

**AANVRAAGFORMULIER VOOR DE ORGANISATIE VAN EVENEMENTEN op de openbare weg (met of zonder lening van materiaal) of buiten de openbare weg met lening van materiaal****AANDACHTIG LEZEN**

Dit formulier volledig invullen, ondertekenen en weer opsturen naar de gemeente Elsene – 1<sup>ste</sup> Directie – Cel Evenementen (CE) – Elsensesteenweg 168 - 1050 Brussel - Fax 02/515.67.75 – e-mail: events@elsene.brussels binnen de volgende termijnen:

Evenementen	Minimumtermijn (in werkdagen)
Lening van materiaal zonder bezetting van de openbare weg	30 dagen
Bezetting van de openbare weg ZONDER lening van materiaal	20 dagen
Bezetting van openbare wegen voor outdoorfotografie (opname film)	15 dagen
Bezetting van de openbare weg MET lening van materiaal	30 dagen
Grote evenementen en/of op de "Esplanade Solidarnosc 1980"	65 dagen

- Uw activiteit vereist misschien niet om alle rubrieken in te vullen => **Gelieve u dan te beperken tot de rubrieken die van toepassing zijn voor uw evenement.**
- De volgende documenten moeten aan dit formulier worden bijgevoegd:
  - De statuten van de vennootschap /vereniging / organisator ...;
  - Een plan op schaal van de locatie met beschrijving van de plaatsing van de installaties, de veiligheidsapparatuur, de toegangswegen, de verkeerswegen, de plaats van het afvalophaalpunt, de sanitaire ruimten, de inrichting van de tenten en podiums ... ;**
  - Plannen en reisweg van de stoeten, tochten, wedstrijden, rally's ...;
  - Plannen omtrent de veiligheid, mobiliteit, communicatie, netheid, ...;
  - Foto's en/of schetsen van de technische en artistieke installaties;
  - Specifieke verzekeringsattesten;
- De aanvragen voor toelating betreffende de auteursrechten worden door de organisatoren ingediend, die de kosten met betrekking tot deze rechten ten laste nemen.
- De documenten voor DBDMH worden **ten minste 6 weken vóór** het evenement bij de Cel Evenementen van de gemeente Elsene ingediend. Ze zullen de documenten na behandeling opsturen aan de DBDMH;
- Afhankelijk van de beschikbaarheid en onder bepaalde voorwaarden, kan de gemeente tenten, tafels, stoelen, nadarafsluitingen aan een organisator uitlenen. Wij verwijzen u graag naar punt 5 van dit formulier. Gelieve ook contact op nemen met de CE voor meer informatie (02/515 67 72 – 67 73).
- In geval dat het college een kosteloze tussenkomst van de gemeente zou aanvaarden, zouden deze interventies als subsidies in niet-specie worden beschouwd en zouden deze dan onderhevig zijn aan het reglement betreffende de subsidies.
- Het materiaal geleverd aan de verschillende organisaties **moet in goede staat teruggebracht worden**. Als we beschadigingen zouden vaststellen of dat het materiaal niet als "goede vader" gebruikt is geweest, of verloren is, zijn wij verplicht om **de herstellingen of vervangingen in rekening te brengen**.
- De reglementen van kracht worden strikt toegepast.
- In geval van annulering van het evenement, moet de organisator de CE zo vlug mogelijk verwittigen.
- **In geval van annulering van de aanvraag voor lening van materiaal, moet de organisator de CE zo vlug mogelijk verwittigen en in ieder geval ten minste 7 werkdagen voor de voorziene datum van het evenement. Zo niet, zal een vergoeding worden aangerekend.**

**Het indienen van dit formulier is geen garantie op de toestemming om het evenement te laten doorgaan.**

Bij overmacht, en op basis van een gedetailleerd proces-verbaal, kan elk evenement op de openbare weg worden geannuleerd, zelfs op het laatste moment. Geen wijziging van het verzoek van een evenement kan 5 werkdagen voor de datum van het evenement worden gemaakt.

**1/ Samengevat:**

Datum(s) van het evenement	
Plaats(en) van het evenement	
Naam van het evenement	

**2/ Gegevens van de organisator:**

Naam van de organisator	
Bedrijfsnaam <b>BTW Nr</b>	
Adres – Facturatie adres	
e-mail	
Telefoonnummer/faxnummer	
Contactpersoon	
Naam, voornaam en functie van de persoon (personen) die bevoegd is (zijn) om de documenten te ondertekenen, in overeenstemming met de statuten van het bedrijf	

**3/ Beschrijving van het evenement:**

Samenvatting van het evenement met volgende gegevens : -Adres van het evenement -Type van het evenement -Uren van het evenement -Aantal mensen verwacht -Publiciteit gegeven aan het evenement (Internet/sociale netwerken...) - Gepland muzieken animaties -Verkoop van dranken/eten -Andere nuttige details	
Type van het evenement	Evenement/feest
	Commercieel/reclamestunt
	Sensibilisering/informatie
	<b>Braderie/rommelmarkt</b> <b>Aantal plaatsen :</b>
	Wijkfeest/Burgerstraten
	Andere:
Geplande animatie	Orkest/zangkoor/...
	Clowns
	Miniconcert/muzikale podiums/...
	Kermisreizigers
	Marskramers
	Eten/drinken
	Andere:
Verkoop te vermelden	Eten/dranken Andere :
Beschrijving	

Reden/Doelstellingen	
Evalutie van het aantal deelnemers	
Soort publiek	Gezinnen – Kinderen – Tieners – Volwassen – Senioren – Andere: .....
Toegang	Vrij – Betalend
Verwachte belangrijke persoonlijkheden	Aantal: Wie:

**4/ Bezetting van de plek:**

	Datum(s) en aanvangsuren	Datum(s) en einduren
Monteren		
Tests/repetities		
Evenementen : als meerderedagen, dag-tot-dag gegevens		
Afbreken		
Schoonmaak		

**5/ Infrastructuur en nodige materiaal voor de organisatie van het evenement:**

Installaties soorten/materiaal	Aantal	Afmetigen	Beschrijving (gewicht, capaciteit, vermogen, ....)	Private leverancier	Aan de gemeente Elsene gevraagd
Podiumelementen (2m <sup>2</sup> )					
Mobiele tribune (8x5, oftewel 55m <sup>2</sup> )					
Niet-overdekt podium					
Loge/kleedkamer					
Rij banken					
Regietoren					
Kraampje					
Kleine tenten (3x3)					
middelgrote tenten (6x3)					
Grote tent(en)					
Kleine tafels (1,20m)					
Grote tafels (2,20m)					
Plooistoelen					
Nadarafsluitingen andere dan die van de gemeente om de straat te sluiten					
Crashhekken					
Herashekken					
Generator/stroomgenerator					
Elektrisch bord					
Verlengsnoeren					
Geluidssysteem					
Verlichtingssysteem					
Zwanenhals					
Schermen					
Omgevingslichten					
Vaantjes/spandoeken					
Ander reclamemateriaal					
Belichtingsstructuur					

Versieringen				
Vlaggenstokken				
Zonneschermen				
Mobiele sanitaire installaties				
Opblaasbare structuren				
Barbecuestands				
Vuurpot				
Verkeersbord				
Faciliteiten voor ontvangst van pers, VIP's, personen met een handicap ...				
Ander materiaal Te verduidelijken				

**!!! Elke aanvraag voor materiaal moet ten minste 30 werkdagen voor de voorziene datum van het evenement bij de gemeente gebeuren en mag in geen enkel geval veranderd worden na deze termijn.**

#### 6/ Veiligheid

Beschrijving van de veiligheidsvoorziening	Specifieke plekken	Tijdschema	Inlichtingen over de verantwoordelijken, contactstelsysteem, evacuatieplan
Interne bewakingsdienst			
Eerstehulp post			
Bewaking*			
Andere voorzieningen			

\*Elke bewakingsfirma moet erkend zijn door het Ministerie van de Binnenlandse Zaken.

#### 7/ Transport – mobiliteit – verkeer

	Exacte locaties	Duur	Motivatie
Parkeerverbod**			
Wegomlegging			
Afsluiting van straten			
Omlegging van het openbaar vervoer *-**			
Voorbehouden parkeerplaatsen**			
Stoet (geplande reisweg)			

Vervoermiddelen van de deelnemers			
Andere middelen			

\*De aanvraag zal bij de MIVB en/of De Lijn door de organisator moeten gebeuren. De kosten zijn ten laste van de organisator.

\*\* Behalve uitdrukkelijke afwijking hiervan, zijn de kosten ten laste van de organisator.

### 8/ Tussenkost van de reinigingsdiensten

	Omschrijving	Tijdschema
Wegmarkeringen		
Bewegwijzering		
Andere tussenkomsten		

### 9/ Water

Watervoorziening	Exacte locaties	Datums en uren	Motivatie

De organisator zal zelf een officiële aanvraag indienen bij Vivaqua (Keizerinlaan 17-19– 1000 Brussel – Tél.: +32 2 518 81 11 – Fax.: + 32 2 518 83 06 - [info@vivaqua.be](mailto:info@vivaqua.be)).

### 10/ Elektriciteit

Levering van elektriciteit	Exacte locaties	Datums en uren voor de terbeschikkingstelling	Vermogen, stroomsterkte
Afsluiting van openbare verlichting	Exacte locaties	Datums en uren	Motivatie
Terbeschikkingstelling van een elektricien tijdens het evenement	Ja/Nee	Datums en uren van de terbeschikkingstelling	!!! de kosten zullen ten laste zijn van de aanvrager

- Aangezien niet alle wegen voorzien zijn van gemeentelijke elektrische aansluitingen, zal de organisator, in sommige gevallen, zelf een aanvraag moeten doen voor de plaatsing en de opening van een tijdelijke elektriciteitsmeter bij Sibelga (Émile Jacqmainlaan 96– 1000 Brussel - 02 274 40 44).
- In geval van aansluiting van apparatuur met een klein vermogen zou de aansluiting bij een handelaar kunnen worden gevraagd.

### 11/ Netheid

Type voorziening	Aantal	Datums en uren	Exacte locaties

Elke deelnemer of organisator is eraan verbonden de plaatsen en nabije omgeving proper te houden en er geen afval achter te laten.

Niettemin is een deel van de Elsense wegen regionaal, waar de Netheidsdienst van de gemeente niet mag tussenkomen.

Indien uw betoging op zulke locaties plaatsvindt, zal het schoonmaken ervan enkel gebeuren als u contract heeft opgenomen met de Gewestelijke Dienst voor Netheid (GDN) of met de partner van uw keuze. De kosten daarvoor zullen ten laste zijn van de organisator.

**Net Brussel – Broquevillelaan, 12 - 1150 Brussel Tel: 0800- 981 81 Fax 02/ 780 28 88**

**Gewestelijke wegen:** Brouwerijstraat – Brugmannlaan - Congolaan – Kroonlaan (tussen het Blyckaertsplein en de Generaal Jacqueslaan) – Zwanenstraat – Defacqzstraat – Sterreplein – Flageyplein – Arnaud Fraiteurlaan (tussen de Triomflaan en de Generaal Thysstraat, kruispunt ter hoogte van de Generaal Thysstraat inbegrepen) – Generaal Jacqueslaan – Mouterijstraat – Graystraat – Idaliestraat – Louizalaan – Louizaplein – Luxemburgplein – Luxemburgstraat – Maelbeecklaan – Marnixlaan – Pleinlaan – Guldenvlieslaan Trierstraat (tussen het Luxemburgplein en de Idaliestraat) – Triomflaan – Troonstraat – Vleurgatsesteenweg – Waterlooosesteenweg – Waversesesteenweg.

### 12/ Reclame – Communicatie (belastingreglement).

Soort reclame/communicatie	Exacte locaties	Datum en uur	Gedetailleerde Beschrijving
Spandoek (visueel te laten geworden)			
Audiomededelingen			
Affiches/flyers(formaat/aantal voorzien)			
Uitdelen van ballonnen			
Uitdelen van promomateriaal			
Muziekuitzending			
Andere			

### 13/ Vuurwerk en activiteiten met vuur

Exacte locaties	Tijdschema (monteren en afbreken inbegrepen)	Technische beschrijving, contact vuurwerkmaker, ...

Naast het advies van de DBDMH, waarvoor de aanvraag minimum 6 weken vóór de datum van het evenement via de CE moet worden ingediend, moet de organisator ook een aanvraag doen bij de Directoraat-generaal Luchtvaart. De formulieren zijn beschikbaar op aanvraag bij de CE.

### 14/ Loslaten van ballonnen

Exacte locaties	Tijdschema	Aantal	Motivatie

De organisator zal een aanvraag moeten doen bij de Directoraat-generaal Luchtvaart. Formulier beschikbaar op aanvraag bij de CE.

### 15/ Sanitair

Exacte locaties	Tijdschema	Beschrijving, aantal, leverancier

**16/ Versterkt geluid**

Exacte locaties	Tijdschema	Geraamd geluidsniveau / verzoek derogatie ja-nee

Besluit van de regering van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest van 21 februari 2018 tot vaststelling van de voorwaarden voor het uitzenden van versterkt geluid in voor het publiek toegankelijke instellingen - <http://www.leefmilieu.brussels/themas/geluid/versterkt-geluid/versterkt-geluid-verspreiden-regels-brussel/versterkt-geluid-0>

Door ondertekening, verklaart de organisator dat de informatie en de ingediende documenten ter ondersteuning van deze aanvraag juist, volledig en up-to-date zijn.

Datum en handtekening,

Opmerkingen: