

# Aanvraagformulier voor een evenement

## CONTACTPERSONEN

### 1. ORGANISATOR

Naam van de vereniging of het wijkcomité: \_\_\_\_\_

Naam contactpersoon: \_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_ nr.: \_\_\_\_\_

Postcode: \_\_\_\_\_

GSM: \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Telefoon: \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

### 2. CONTACT TIJDENS HET EVENEMENT

#### Verantwoordelijke organisatie

Naam en voornaam: \_\_\_\_\_

GSM: \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Telefoon: \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

#### Verantwoordelijke veiligheid

Naam en voornaam: \_\_\_\_\_

GSM: \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Telefoon: \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

#### Verantwoordelijke medische bijstand

Naam en voornaam: \_\_\_\_\_

GSM: \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Telefoon: \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

## ALGEMENE EVENEMENTGEGEVENS

### 1. BENAMING

Naam van het evenement: \_\_\_\_\_

Type evenement: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Geplande animaties: \_\_\_\_\_

### 2. HISTORIEK VAN HET EVENEMENT

Heeft het evenement al eerder plaats gehad ? \_\_\_\_\_

Indien ja, hoeveel keer \_\_\_\_\_

Datum van de laatste editie: \_\_\_\_\_

Aantal aanwezigen bij de laatste editie: \_\_\_\_\_

### 3. BESCHRIJVING VAN HET PUBLIEK / DEELNEMERS

Profiel van het verwachte publiek: \_\_\_\_\_

Totaal aantal verwachte personen tijdens het evenement: \_\_\_\_\_

Aantal actieve deelnemers: \_\_\_\_\_

Aanwezigheid van personaliteiten (Politiek) ? : \_\_\_\_\_

Aanwezigheid van veiligheidsdienst ? : \_\_\_\_\_

### 4. TIJDSHEMA VAN HET EVENEMENT

Begin- en einduur van de activiteit: van \_\_\_\_ u \_\_\_\_ tot \_\_\_\_ u \_\_\_\_

Afsluiting van de zone voor het verkeer om: \_\_\_\_ u \_\_\_\_

De wagens moeten de zone verlaten hebben om: \_\_\_\_ u \_\_\_\_

Toegang deelnemers vanaf: \_\_\_\_ u \_\_\_\_

De demontage van het materiaal is gepland om: \_\_\_\_ u \_\_\_\_

De schoonmaak begint om: \_\_\_\_ u \_\_\_\_

Heropening van de zone voor het verkeer om: \_\_\_\_ u \_\_\_\_

## BIJKOMENDE INLICHTINGEN BETREFFENDE HET EVENEMENT

### 1. GEBRUIK VAN HET OPENBAAR DOMEIN

De betrokken stra(a)t(en): \_\_\_\_\_

De gebruikte stra(a)t(en) tijdens het evenement die:

- volledig afgesloten zijn voor het verkeer: \_\_\_\_\_
- gedeeltelijk afgesloten zijn voor het verkeer: \_\_\_\_\_

Voor een evenement met stoet:

- Waar bevindt zich het ontmoetingspunt: \_\_\_\_\_
- Waar bevinden zich de tussenstops: \_\_\_\_\_
- Wat is het traject van de stoet: \_\_\_\_\_

**Het is absoluut noodzakelijk in het bezit te zijn van :**

- **een gedetailleerd plan van de straten betrokken bij het evenement en het aantal nadarbarelen (1,5m) nodig om de stra(a)t(en)af te sluiten. Een kruis voor de plaats van nadarbarelen.**
- **een plan met de routebeschrijving v/d stoet met aanduiding v/d wandelrichting.**

Dit document moet gevalideerd worden door de politiediensten.

### 3. SCHOONMAAK

Wenst u dat de gemeentelijke dienst Openbare reinheid de opkuis van de site verzekert? \_\_\_\_\_

Indien ja,

- Hoeveel mensen moeten er voorzien worden ? \_\_\_\_\_
- Is het gebruik van machines noodzakelijk ? \_\_\_\_\_
- Schatting van de tijd nodig voor het schoonmaken: \_\_\_\_\_

De tussenkomst van het gemeentelijk personeel zal u aangerekend worden met een voorlopige raming (minimum 200€).

### 4. DRUKWERK

Dienen er documenten gedrukt te worden voor uw evenement? \_\_\_\_\_

Rommelmarkt :

- Affiches A4: (maximum aantal exemplaren: 50 ) \_\_\_\_\_
- Flyers A5: (maximum aantal exemplaren: 1.000 ) \_\_\_\_\_

Andere activiteiten:

- Affiches A4: (maximum aantal exemplaren: 25 ) \_\_\_\_\_
- Flyers A5: (maximum aantal exemplaren: 500 ) \_\_\_\_\_

Als het gewenste drukwerk die dit aantal overschrijdt, kan u een aanvraag indienen via het volgend e-mailadres: [communicatie@jette.irisnet.be](mailto:communicatie@jette.irisnet.be).

Gelieve uw PDF-bestand te sturen naar het volgend e-mailadres: [ela@jette.irisnet.be](mailto:ela@jette.irisnet.be)

### 5. VERZEKERING

Voor de goede organisatie van uw evenement bent u verplicht om ons **een kopie van uw verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid voor het evenement** te bezorgen.

### 6. MATERIAAL

Plaats levering: \_\_\_\_\_

Naam contactpersoon: \_\_\_\_\_

Telefoon: \_\_\_\_\_

In geval van intrekking van de aanvraag voor uitlening van materiaal, moet de organisator de dienst Economisch leven en animaties zo vlug mogelijk verwittigen per e-mail en in ieder geval ten minste 7 werkdagen voor de voorziene datum van het evenement.

- Voor alle inlichtingen in verband met de GDPR, gelieve de website te raadplegen op <http://www.jette.irisnet.be/nl/extra-paginas/gdpr>
-