



evenementengids

Evenementen-
gids

2006

Zemst



Een praktische handleiding voor veilig feesten en fuiven

INHOUDSTAFEL

VOORWOORD	3
1. AARD VAN HET EVENEMENT	4
1. Privé evenementen	4
2. Niet prive-evenementen	4
2.1. In Vaste Inrichtingen	4
2.1.1 Algemeen toegankelijke evenementen in prive-zaal	4
2.1.2 Evenementen in gemeentelijke zaal	4
2.2. Evenementen in tent en/of openlucht	5
2. VERPLICHTINGEN UITGAANDE VAN DE GEMEENTE	6
2.1 Aanvraag	6
2.2 Tijdelijke politieverordening	6
2.3 Muziekafwijking	6
2.4 Brief buurtbewoners	7
2.5 Selectieve afvalinzameling	7
2.6 Water/bodemvervuiling	7
2.7 Schade aan terreinen	7
3. BOVENGEMEENTELIJKE VERPLICHTINGEN	8
3.1. Voor het evenement	8
3.1.1. Schenken van dranken	8
3.1.2. Vergunning voedingsmiddelen	8
3.1.3 SABAM	9
3.1.4 Billijke vergoeding	9
3.1.5 Verplichte Verzekeringen	10
3.1.5.1 Brandverzekering	10
3.1.5.2 Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid	10
3.1.6 Affiches – Flyers -borden	11-13
3.2 De avond zelf	14
3.2.1 Brandveiligheid	14
3.2.2 Geluidsnormen	14
3.2.3 Beveiliging	15
3.2.3.1 Openbare orde	15
3.2.3.2 veiligheid	15
A Veiligheidsverantwoordelijk	15
B Professionele bewakingsfirma	16
C Niet-professionele bewaking	16
D Wat kan de ‘security’ doen?	16
4. VOORBEREIDING TIPS	18
Tips i.v.m. afvalpreventie, water/bodemvervuiling	19
Veiligheidstips bij openluchtevenementen	19
Gemeentelijke uitleendienst	21
Facultatieve verzekeringen	22

VOORWOORD

Beste organisator,

Er heerst een grote misvatting bij de publieke opinie dat feesten en fuiven noodzakelijk gepaard gaan met geluidsoverlast, vandalisme en dergelijke. Ten gevolge daarvan staat er de laatste jaren binnen onze gemeente hoe langer hoe minder accommodatie ter beschikking van de jongeren. Daarenboven blijkt het voor u als organisator ook steeds moeilijker om de omwonenden van uw goede bedoelingen te overtuigen.

Nochtans kan niemand ontkennen dat feesten en fuiven een recht zijn - zeker bij jongeren - en dat het ook op een verantwoorde manier kan (grondwettelijk gewaarborgd in artikel 26). Juridisch gezien bestaat er trouwens geen enkel onderscheid tussen een fuif en eender welke andere festiviteit. Bijgevolg moeten fuiven dus ook worden toegelaten.

In samenspraak met verschillende betrokken partijen (gemeentebestuur, politie, milieuambtenaar, jeugddienst, jeugdraad en organisatoren) wil deze leidraad problemen en misvattingen helpen voorkomen. Het gemeentebestuur draagt immers, in hoofde van de burgemeester, de eindverantwoordelijkheid, en rekent daarvoor ook op de verantwoordelijkheidszin van de organisator.

Enerzijds willen wij de organisatoren er dus mee van overtuigen hun verantwoordelijkheid op te nemen, anderzijds willen wij er de publieke opinie mee proberen bij te sturen.

Een praktische handleiding dus, met allerlei wettelijke verplichtingen, nuttige tips en adressen. De evenementengids wordt jaarlijks geëvalueerd en waar nodig aangepast.

Een warme oproep aan alle organisatoren van fuiven of feestelijkheden, in zaal, tent of openlucht, om deze gemeentelijke gids na te leven en er alles aan te doen om van uw evenement een feest voor iedereen te maken! Deze evenementengids editie 2006 werd goedgekeurd op de gemeenteraad van 20 april 2006.

Wij rekenen op een mooie samenwerking !

Namens de initiatiefnemers,

Louis Van Relegem
gemeentesecretaris

Louis Van Roost
Burgemeester van Zemst

Bart Nobels
Schepen van jeugd

Patrick De Munter
Zonechef Kastze

Jurgen Muyltermans
administratief medewerker cultuur

1. AARD VAN HET EVENEMENT

1. PRIVE EVENEMENTEN

Men spreekt van een privé-evenement wanneer er een persoonlijke band bestaat tussen de organisator en de aanwezigen (bv. familiefest, communiefest, trouwfest, personeelsfest,...).

In de meeste van deze gevallen zal men via een persoonlijke invitatie worden uitgenodigd. De organisator dient over een gastenlijst te beschikken.

Hiervoor is er geen toelating of melding nodig. Men dient zich wel te houden aan de algemene reglementeringen (geluidsoverlast, afwijking op muziek na 22u00, openbare orde, burenhinder enz...).

Opgelet!: Verspreid je affiches of flyers dan vervalt automatisch het privé-karakter en is de fuif openbaar.

Tip: Ook al bestaat geen wettelijke meldingsplicht (en kan ze door de gemeente niet ingesteld worden) voor privé-feestjes, het is uiteraard aangewezen om de burens (en eventueel zelfs de politie) op de hoogte te brengen van je initiatief. Zo laat je zien dat je rekening wil houden met de nachtrust van de omwonenden en dat je klachten zoveel mogelijk wil voorkomen. Iemand die op voorhand verwittigd is, zal niet zo vlug een klacht indienen en zal eerder zoeken naar een aanvaardbaar compromis als bijvoorbeeld de muziek te luid staat.

2. NIET PRIVE

- De activiteit is algemeen toegankelijk (bv. restaurant, jaarmarkt, tentoonstelling...)
- De uitnodigingen zijn algemeen (bv. flyers, affiches,...)
- Met of zonder inkom

2.1. IN VASTE INRICHTINGEN

2.1.1. ALGEMEEN TOEGANKELIJK EVENEMENT IN PRIVE-ZAAL:

(bv. evenementen in zalen zoals 'In de prins', 'Alcazar',...)

Wat je ook inricht, meld het uiterlijk 3 maanden voor de activiteit!

2.1.2. EVENEMENT IN GEMEENTELIJKE ZAAL

(Onmoetingscentrum Hofstade, Schranshoeve Eppegem, d'Oude School Weerde)

Het gemeentebestuur van Zemst staat 100% achter het recht op fuiven bij onze jongeren. Het wil daar ook aan tegemoet komen door zowel het Ontmoetingscentrum Hofstade, als de schuur achter de Schranshoeve te Eppegem ter beschikking te stellen. In deze gemeentelijke infrastructuur kan elke erkende Zemstse vereniging één fuif per jaar organiseren. De aanvraag dient men 3 maanden op voorhand te bezorgen aan de cultuurdienst, ter attentie van het College van Burgemeester en Schepenen, De Griet 1 te 1980 Zemst. Het aanvraagformulier vindt u in de bijlage.

De organisator van een evenement in **de Schranshoeve** moet zich aan volgende verplichtingen houden:

1. Een WC-dame of -heer aanstellen.
2. Security met een geldige vergunning in en buiten de zaal.
3. Verplicht dB-limiter op discobar en boxen.

Evenementengids

4. Verplicht stilstaan en parkeerverbod Stijn Streuvelslaan vanaf het kruispunt met de Kreupelstraat tot aan het kruispunt met de Schoondonckstraat.
5. De huurders van de Schranshoeve zijn verplicht om alle dranken die ze in de schuur zullen gebruiken aan te kopen via de uitbater van de Schranshoeve.

De organisator van een evenement in **het Ontmoetingscentrum Hofstade** moet zich aan volgende verplichtingen houden:

1. Een WC-dame of -heer aanstellen.
2. Security met een geldige vergunning in en buiten de zaal.
3. Verplicht dB-limiter op discobar en boxen.
4. Verbod om andere geestrijke dranken te schenken dan die van de brouwer. Tenzij na afspraak met de uitbater van het Ontmoetingscentrum Hofstade. Het gemeentebestuur heeft een contract afgesloten met een door de brouwerij aangestelde bierhandelaar. De huurders van het Ontmoetingscentrum Hofstade zijn verplicht alle dranken (alcoholische en niet alcoholische) die ze zullen gebruiken aan te kopen via de uitbater.

2.2. EVENEMENT IN TENT EN/OF OPENLUCHT

Publieke gebeurtenis, die zich afspeelt op een terrein, in openlucht of in een tent. Bijvoorbeeld een markt, fuif, buurtfeest, enz... Deze evenementen zijn altijd onderworpen aan een voorafgaandelijke toelating van de burgemeester. De aanvraag dient uiterlijk 3 maanden op voorhand te worden binnengebracht op de cultuurdienst ter attentie van het College van Burgemeester en Schepenen. Een exemplaar van het aanvraagformulier vindt u in bijlage.

2. VERPLICHTINGEN UITGAANDE VAN DE GEMEENTE

2.1. AANVRAAG

Minimum 3 maanden vóór de festiviteit moet een aanvraag betreffende het evenement ingediend worden.

Dit document dient men te bezorgen aan de cultuurdienst, ter attentie van het College van Burgemeester en Schepenen en bevat de volgende gegevens (zie formulier in bijlage):

- Melding evenement: naam en adres van de contactpersoon + telefoonnummer en gsm-nr.

Alle fuiven, ook die met een privé-karakter en zij die niet onder de VLAREM wetgeving vallen dienen deze melding in het kader van goede afspraken met het gemeentebestuur en de politie te doen!

- de naam van de organisatie
- de aard van het evenement
- de naam van de 4 meerderjarige verantwoordelijken + telefoonnummer en gsm-nr.
- gegevens betreffende de discobar of artiesten
- identificatie van de security
- aanvraag veiligheidsfouille
- uitbreiding securityperimeter
- aanvraag tijdelijke wegwijzers
- aanvraag muziekafwijking
- melding tijdelijk schenken van dranken
- aanvraag evenementenkoffer
- aanvraag tijdelijke politieverordening
- aanvraagformulier subsidie erkende security

Bij de aanvraag voegt de organisator volgende documenten:

- plattegrond van terrein en/of zaal
- briefje voor de buurtbewoners

Deze aanvraag kan worden gedownload via de website www/zemst.be/loket/evenementen

TE MAKEN AFSPRAKEN:

Zo kort mogelijk nadat de aanvraag werd binnengebracht, worden de organisatoren voor een eerste overleg uitgenodigd.

2.2. TIJDELIJKE POLITIEVERORDENING

Een tijdelijke politieverordening (bvb parkeerverbod, afsluiten straten, éénrichtingsverkeer,...) is een bevoegdheid van de gemeenteraad. De gemeenteraad vergadert slechts maandelijks, daarom is het belangrijk de aanvraagtermijn van 3 maanden te respecteren.

2.3. MUZIEKAFWIJGING

Hoofdstuk 9 van de nieuwe algemene politieverordening betreffende de bestrijding van geluidshinder vermeldt dat het gebruik van elektronisch versterkte muziek 's nachts tussen 22u00 en 07u00 onderworpen is aan de toelating van de burgemeester.

De burgemeester verleent die toelating tot maximum 4u30 met als voorwaarde dat na 3u00 de bassen toegedraaid worden, het geluidsniveau afgebouwd wordt tot de toegelaten

afwijking en niet hoger komt dan de toegelaten normen in hoofdstuk 9 betreffende de bestrijding van de geluidshinder van de nieuwe algemene politieverordening. Organisatoren, gemeentebestuur, lokale politie en DJ ondertekenen daartoe een engagementsverklaring. Indien de afspraken niet strikt worden toegepast, zullen de organisatoren bij een volgend evenement een afwijking krijgen tot maximum 3u00! **Let op!!!** De uitbater van een zaal kan zelf in het contract een sluitingsuur opleggen.

2.4. BRIEF BUURTBEWONERS

De buurtbewoners dienen, overeenkomstig hoofdstuk 9 punt 9.12 van de nieuwe algemene politieverordening in de week van het evenement, door de organisatoren schriftelijk in kennis gesteld te worden van de activiteit met vermelding van datum, naam en telefoon- of GSMnr. van de verantwoordelijke. Indien er voor je evenement een tijdelijke politieverordening van kracht is, dien je dit in je brief naar de buurtbewoners te vermelden.

2.5. SELECTIEVE AFVALINZAMELING

De organisator is verplicht tot selectieve afvalinzameling van papier en karton, PMD, glas en restafval. Er moeten tijdens het evenement ook voldoende vuilnisbakken worden geplaatst, minstens één bij elke eet- en/of drankstand. Deze moeten makkelijk bereikbaar zijn, goed zichtbaar en mogen geenszins de circulatie belemmeren. Ze moeten tijdig worden geleidigd of weggehaald zonder hinder voor het publiek.

Let op!!! De organisator is verantwoordelijk voor het verwijderen van het afval. Indien je een grote hoeveelheid restafval verwacht is het aan te raden een container te huren. Werk je met huisvuilzakken neem dan contact op met Incovo (Tel.: 02/255.94.70).

Bedenk een goed afvalbeleid met de nadruk op preventie en selectieve inzameling. Voer een duidelijke informatieactie.

2.6. WATER/BODEMVERVUILING

Al het afvalwater (sanitair en huishoudelijk) dient te worden afgevoerd via de riolering, of indien er geen riolering aanwezig is, dient het afvalwater opgevangen te worden en nadien moet het verwijderd worden via de riool.

2.7. SCHADE AAN TERREINEN

Neem de nodige maatregelen om schade aan het terrein te voorkomen. Zo moet je groenbepanting afschermen (d.m.v. nadarhekken, herrashekken, linten,...) om te voorkomen dat het publiek erdoor loopt, of deze gebruikt voor een sanitaire stop.

3. BOVENGEMEENTELIJKE VERPLICHTINGEN

3.1. VOOR HET EVENEMENT

3.1.1 SCHENKEN VAN DRANKEN:

Het schenken van gegiste of sterke dranken tijdens je evenement dient je voortaan enkel nog te melden via het formulier melding/aanvraag evenement.

Voor het schenken van gegiste dranken: (bier, wijnen en alle afgeleide van wijnen zoals bvb porto, sherry, martini,...): Geen tapvergunning verplicht wel melden via het aanvraagformulier.

Voor het verstrekken van sterke dranken: (alle soorten cocktails, breezers, popdrinks,...) Geen tapvergunning verplicht wel melden via het aanvraagformulier.

Schenk nooit alcoholische dranken aan jongeren onder de 16 jaar of aan dronken personen. Sterke dranken waaronder ook breezers en aanverwanten vallen mag je pas schenken aan personen ouder dan 18 jaar. De besluitwet daaromtrent (dd 14.11.1939, art. 5) verbindt hieraan een gevangenisstraf en/of een geldboete.

3.1.2 VERGUNNING VOEDINGSMIDDELEN

Er worden op je evenement etenswaren verkocht. Waar moet je dan rekening mee houden?

A. Verkoop in eigen beheer:

Als je op je fuif etenswaren wil verkopen, is er een voorafgaande vergunning nodig voor de verkoop van etenswaren. Meestal is het zo, dat zalen met een keuken zelf over die vergunning beschikken. Wanneer dat het geval is moet jij zelf verder niets ondernemen.

B. Uitbesteding verkoop etenswaren:

Als je beroep doet op een hotdogkraam-, frituuruitbater of cateringbedrijf hoeft je normaal niet zelf voor een vergunning 'tot het fabriceren en/of in de handel brengen van voedingsmiddelen' te zorgen, de uitbater neemt dit voor zijn rekening.

Heb je nog vragen i.v.m. vergunningen voor voedingsmiddelen neem dan contact op met het Federaal Agentschap voor de Veiligheid van de voedselketen, Provinciale Controle Eenheden Vlaams-Brabant, Greenhill Campus, Interleuvenlaan 15 blok E in 3001 Leuven. Tel: 016.39.01.05 of e-mail: info.VBR@favv.be

3.1.3 SABAM

Wie openbaar muziek maakt, moet auteursrechten betalen. Dit wordt geregeld via SABAM
Verantwoordelijke :

Victor Hermans

Lentelaan 18

1910 NEDEROKKERZEEL

Tel : 016/58.57.53 Fax : 016/58.57.54

E-mail : agent.vilvoorde@sabam.be

De volledige informatie kan je terugvinden op de website van SABAM: www.sabam.be

Op deze site kun je ook de nodige formulieren downloaden.

Voor onbeschermd muziek moet je niet betalen. Als een groepje uitsluitend eigen nummers speelt en het is niet aangesloten bij SABAM, moet je ook niet betalen voor het gebruik van zijn muziek.

Controleer je factuur: heb je vragen over je factuur, bel naar het inningskantoor. Indien zij niet helpen, kan je bellen naar SABAM Brussel, Aarlenstraat 75-77, 1040 Brussel, Tel: 02/286.82.42

Tip: Op de website van Vlaamse Federatie van Jeugdhuizen en Jongerencentra www.vfj.be kan jezelf het sabamtarief uitrekenen.

3.1.4 BILLIJKE VERGOEDING

Zoals SABAM moet betaald worden voor de auteurs van muziekstukken, zo moet je billijke vergoeding betalen voor de uitvoerders en producenten van de muziekstukken. Opgelet, hiervoor gelden andere inningkantoren en criteria dan voor SABAM. De organistoren die tijdelijke activiteiten organiseren, hebben de plicht om op eigen initiatief deze activiteiten aan te geven indien zij opgenomen muziek spelen in een voor het publiek toegankelijke plaats. De aangifte van de tijdelijke activiteit moet tenminste 5 werkdagen voor aanvang in het bezit zijn van de inningmaatschappij. De betaling moet gebeuren voor de activiteit plaatsvindt. Gebeurt de aangifte van de tijdelijke activiteiten niet of te laat, dan wordt het geldende tarief verhoogd met 15%.

De formulieren kan men downloaden via de website www.bvergoed.be of kan men aanvragen bij Outsourcing Partners N.V., postbus 181, 9000 Gent 12, Tel.:070.66.00.16

E-mail: info@bvergoed.be. Voor meer inlichtingen kunt u ook steeds terecht op de dienst Vrije Tijd en Welzijn (015/61.88.94 – 015/61.88.95).

Alleen wanneer de uitbater van de zaal een jaartarief betaalt dat overeenkomt met de georganiseerde activiteit, is de organisator vrijgesteld van aangifte. Vraag dus steeds aan de zaaluitbater of hij reeds een overeenstemmend jaartarief betaalt.

De gemeente Zemst heeft zelf het initiatief genomen om jaarlijks de billijke vergoeding te betalen voor de drie culturele centra; d'Oude School, Ontmoetingscentrum Hofstade en de schuur van de Schranshoeve. Concreet wil dit zeggen dat indien uw vereniging in deze zalen een activiteit organiseert zij geen billijke vergoeding meer dient te betalen.

Let op!!! Voor de Schranshoeve zijn enkel de activiteiten gedekt die plaatsvinden in de schuur, voor de buitenactiviteiten op de Schranshoeve dient men wel degelijk een aanvraag in te dienen.

Ook voor privé fuiven moet je SABAM en de billijke vergoeding betalen. Het privé-karakter van een fuif sluit deze 'auteursrechten' niet uit!
--

3.1.5 VERPLICHTE VERZEKERINGEN

3.1.5.1. Brandverzekering

De organisator dient zelf een brandverzekering af te sluiten, tenzij de uitbater reeds een brandverzekeringpolis heeft, waarin vermeld staat dat de eigenaar afstand doet van verhaal t.a.v. de inrichters (d.w.z. dat de inrichters niet verantwoordelijk gesteld worden ingeval van brand).

De zaaluitbater moet verzekerd zijn tegen lichamelijke en stoffelijke schade ten gevolge van brand en ontploffing.

3.1.5.2 Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid

Er moet verplicht een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid worden afgesloten, deze dekt materiële en lichamelijke schade. Zonder bijkomende verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid draait de organisator op voor de schade die voortvloeit uit de organisatie. Opgelet: De gewone verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid dekt een aantal dingen niet die je in verenigingsverband doet (“familiale”). Je moet dus een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid afsluiten voor de schade die door een fout, een onvoorzichtigheid of een nalatigheid van één of meerdere vrijwilligers werd toegebracht aan derden.

Als de vereniging zo'n verzekering BA voor andere activiteiten heeft, moet je checken of ‘fuiven’ gedekt worden. Indien niet, kan je de polis laten uitbreiden.

3.1.6 AFFICHES – STROOIBRIEFJES - BORDEN

(a) Affiches zijn de meest gangbare manier om een fuif bekend te maken.

Deze affiches dienen vijf belangrijke gegevens te bevatten :

1. Wat (fuif, optreden, quiz, ...)
2. Wanneer (datum en uur)
3. Waar (adres van zaal of tent)
4. Met wie (DJ, muziekgroep, ...)
5. Wie (vereniging --> rechtspersoon vermelden.)

(Het is wettelijk verplicht om naast de naam van de organiserende vereniging ook de naam en het volledige adres te vermelden van de verantwoordelijke uitgever van de affiche. Deze persoon moet meerderjarig en woonachtig zijn op Belgisch grondgebied. Als er dan ergens iets fout loopt - zoals verboden aanplakken - heb je kans dat de politie eerst jou contacteert vooraleer proces-verbaal wordt opgesteld. Bij het aanbrengen van affiches is de trapsgewijze verantwoordelijkheid van toepassing. Als men geen verantwoordelijke uitgever vindt, zoekt men de organiserende vereniging. Lukt dit ook niet dan gaat men naar de drukker van de affiche. Vandaar uit gaat men de weg in omgekeerde volgorde afwerken tot men bij een persoon komt die de verantwoordelijkheid draagt, dus de uitgever of de vereniging)

Voor het plaatsen van reclameborden langs gemeentewegen en gewestwegen (Brusselsesteenweg, Tervuursesteenweg, Damstraat, Schumanlaan, Trianondreef, Rubenslaan, Elewijtsesteenweg) moet je steeds een stedenbouwkundige aanvraag indienen bij de dienst stedenbouw van de gemeente. Raamaffiches zijn niet vergunningsplichtig, maar affiches op bv. losstaande dragers zijn wel vergunningsplichtig.

Je kan best altijd vóór het indienen van een aanvraag langs de dienst stedenbouw gaan om de nodige informatie in te winnen. Breng alvast enkele concrete gegevens mee, zoals type publiciteitsinrichtingen en de locaties.

Voor de aanvraag zelf moet een dossier met een eenvoudige dossiersamenstelling worden ingediend in minstens 5 exemplaren. Het aanvraagdossier bestaat uit volgende stukken:

- 1) Vergunningsaanvraagformulier voor een eenvoudige dossiersamenstelling: dit document kan je downloaden via www.ruimtelijkeordering.be, doorklikken naar formulieren.
- 2) Liggingsplan: hiervoor kan je best een kopie nemen van een stratenplan en daarop de locatie van de affiches aangegeven.
- 3) Inplantingsplan: dit is een detail plan van het perceel waarop de publiciteitsinrichting komt. Hierop moet de exacte locatie van de publiciteit wordt aangegeven met enkele afmetingen t.o.v. de woning, de perceelsgrenzen en de straat.
- 4) Detailtekeningen: hierbij dienen alle noodzakelijke afmetingen, kleuren en materialen te worden aangeduid.
- 5) Kleurenfoto's: minstens 1 kleurenfoto van elke locatie waar een publiciteitsinrichting of uithangbord zal worden geplaatst.

De gemeente heeft een wettelijke termijn van 75 dagen waarbinnen de vergunning moet worden afgeleverd.

Voor meer informatie kan je altijd contact opnemen met de dienst stedenbouw en ruimtelijke ordening op het nummer 015/62.71.31, via www.zemst.be of kom gewoon even langs tijdens de openingsuren.

Voor specifieke informatie voor het plaatsen van borden langs gewestwegen kan je steeds terecht bij het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, afdeling Wegen en Verkeer Vlaams-

Evenementengids

Brabant (Luchthavenlaan 4 - 1800 Vilvoorde). Je kan kan ze ook telefonisch bereiken op het nummer 02-257 23 89 of via e-mail wegen.vbr@lin.vlaanderen.be.

Opgelet: publiciteitsinrichtingen moeten steeds binnen enkele dagen na het evenement worden verwijderd. Indien er geen vergunning is bekomen, zullen de verantwoordelijke van de afdeling Wegen en Verkeer Vlaams-Brabant of de lokale politie de illegale borden verwijderen. De organisatie moet deze borden binnen de 30 dagen bij de afdeling Wegen en Verkeer afhalen, anders zal men de borden vernietigen.

Let op waar je reclame maakt!

- Sinds de opheffing van het decreet van 22-28 juli 1971 tot regeling van de kleur van de aanplakbiljetten mag je affiches gebruiken die zwarte inkt combineren met een witte achtergrond.
- Zwart op geel wordt gebruikt voor notariële aankondigingen, maar je mag deze kleuren wel gebruiken voor affiches.
- Verkeerstekens op affiches zijn verboden. Fluorescerende affiches moeten op minstens 75 m van verkeerslichten geplaatst worden. Uiteraard is het plakken op elektriciteitscabines, privé-eigendommen, bushokjes, verkeersborden, elektriciteitspalen, bomen en dergelijke streng verboden.

Normaal gezien moet je als organisator zegeltaks betalen voor het aanplakken van affiches. Je kan vrijgesteld zijn van zegeltaks op basis van de oppervlakte van je affiches. Affiches met een oppervlakte kleiner dan 15 vierkante decimeter (net iets groter dan A3-formaat) zijn vrijgesteld van zegeltaks. Voor affiches groter dan 15 vierkante decimeter en kleiner dan 1 vierkante meter bedraagt de zegeltaks € 0,10 per exemplaar. Voor affiches groter dan 1 vierkante meter betaal je per m² € 0,50 aan zegeltaks. Organisaties met een liefdadig karakter moeten geen zegel aanbrengen op affiches. Je moet dan wel vermelden: “Vrij van zegel, art. 198, 7e Wetboek der taksen”.

Als je zegeltaks moet betalen, kan je dit alles ook regelen via de drukker van de affiches of door aangifte te doen bij het belastingskantoor in de regio (Ministerie van Financiën- Domeinen en Penale Boeten). Het belastingskantoor bezorgt je dan een nummer dat je op de affiche kan drukken.

Ontvangerij der Domeinen en Penale Boeten
Groenstraat 51
1800 Vilvoorde
Tel.: 02 255 67 25

Op affiches met minder dan 60% reclame wordt slechts 6% BTW betaald ipv 21%. Het zou kunnen dat de drukker hiervan niet op de hoogte is. Hou je factuur in de gaten !

Strooibriefjes:

Je mag strooibriefjes uitdelen om reclame te maken, maar je bent wel verplicht om de verantwoordelijke uitgever en adres te vermelden. Om problemen te vermijden is het aangeraden volgende zin te vermelden:

“Bij politiebevel niet op de openbare weg gooien”. Het wel doen is sluikstorten.

Als je op privé-plaatsen of eigendommen iets willen uitdelen, moet je altijd de toestemming van de eigenaar vragen.

(b) De gemeentelijke infoborden zijn sinds enkele jaren ook een ideale manier om een initiatief kenbaar te maken binnen onze gemeente. Een aanvraagformulier vind je in bijlage 4. Extra exemplaren zijn te verkrijgen op de cultuurdienst in het gemeentehuis (015/61.88.94). Zet zelf geen borden op de openbare weg, eventueel wel op privé-gronden. Je kan de aanvraagformulieren ook downloaden op de site www.zemst.be, (klik op Vrije tijd, vervolgens cultuur, en klik dan op culturele verenigingen; in het kader met de informatie kan je dit formulier downloaden)

(c) Voor het plaatsen van wegwijzers is normaal gezien de toestemming van het gemeentebestuur vereist, tenzij de wegwijzers langs gewestwegen worden geplaatst. In dat geval is het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap afdeling Wegen en Verkeer Vlaams-Brabant, Luchthavenlaan 4 in 1800 Vilvoorde bevoegd. Een schriftelijk aanvraag is noodzakelijk. Soms worden er bepaalde voorwaarden aan de toelating gekoppeld.

3.2 DE AVOND ZELF

3.2.1 BRANDVEILIG

Ten minste vier(!) meerderjarige personen uit de organisatie zijn bij eventuele brand verantwoordelijk voor de evacuatie van de bezoekers en het bedienen van de brandblustoestellen.

De opslagplaats van brandstoffen zal steeds buiten de tent voorzien worden.

Indien om één of andere reden gasflessen gebruikt worden, dienen deze gasflessen op een veilige manier opgesteld te worden buiten de tent, zodat ze o.a. tegen omvallen beschermd zijn, dit zonder de doorgangen te belemmeren. Deze gasflessen zullen zoveel mogelijk gegroepeerd worden, terwijl deze opslagplaats dient afgesloten te worden voor het publiek, bij voorkeur met hoge hekkens. Daarnaast dient deze afgesloten ruimte vlot bereikbaar te zijn door brandweer.

Gasinstallaties moeten voldoen aan de geldende reglementeringen ter zake en aan de regels van goed vakmanschap.

Voor de voeding van de kook-, bak- en braadstellen, evenals voor de verwarmings-toestellen, wordt slechts elektriciteit en gas toegestaan. Voor de voeding van een BBQ of van een afgeschermd verwarmingstoestel zijn ook vaste brandstoffen toegestaan.

Balonnen gevuld met brandbaar gas zijn verboden.

3.2.2 GELUIDSNORMEN

Er bestaan normen waaraan feestzalen en lokalen met dansgelegenheid moeten voldoen. Deze normen worden opgelegd in de wetgeving betreffende de milieuvergunning (ingedeelde inrichtingen) of in het Koninklijk Besluit van 24/02/1977 (niet ingedeelde inrichtingen).

Hieronder worden de mogelijkheden besproken.

1) Ingedeelde inrichtingen (Vlarem)

Dit zijn feestzalen en lokalen, wanneer deze een dansgelegenheid omvatten en de totale oppervlakte van de voor het publiek toegankelijke lokalen 100 m² of meer bedraagt.

- Er is een milieuvergunning ‘klasse 2’ vereist (= Vlarem I).
- De exploitant van de locatie zelf dient over deze milieuvergunning te beschikken.
- De geluidsnormen zijn onder meer afhankelijk van de bestemming van de locatie op het gewestplan (VlaremII)

→ Uitzondering: feestzalen en lokalen waarin enkel dansactiviteiten worden georganiseerd gekoppeld aan bijzondere gelegenheden, (kermissen, carnavals, jaarmarkt, ...) en er niet meer dan 12 dansgelegenheden per jaar worden georganiseerd (maximaal 2 per maand), vallen niet onder Vlarem maar onder de niet ingedeelde inrichtingen

2) Niet-ingedeelde inrichtingen (KB 24/02/1977)

Dit zijn feestzalen en lokalen, wanneer deze een dansgelegenheid omvatten en de totale oppervlakte van de voor het publiek toegankelijke lokalen minder dan 100 m² bedraagt.

Geluidsnormen

- max 90 dB(A) in de zaal
- in de buurt mogen bepaalde normen niet worden overschreden afhankelijk van het achtergrondgeluid.

3) Muziekactiviteiten die plaatsgrijpen in open lucht of in een voor publiek toegankelijke inrichting, andere dan een ingedeelde inrichting.

De bepalingen van het KB van 1977 en Vlarem zijn niet van toepassing indien het schepencollege van de gemeente de toelating voor de muziekactiviteit heeft gegeven. Het schepencollege kan echter voorwaarden opleggen.

Hou je steeds aan de wettelijke bepalingen in de algemene politieverordening (hoofdstuk 9) en het KB dd 24/2/77 of Vlarem.

Toezicht en controle gebeurt door politie, of door de aangestelde ambtenaren (bvb de milieuambtenaar). Wanneer bij metingen niet aan de vereiste normen wordt voldaan (geluid, oppervlakte, ...) kunnen de fuien worden stilgelegd.

3.2.3 BEVEILIGING

3.2.3.1. Openbare orde

Op grond van het artikel 135 van de nieuwe gemeentewet is de gemeentelijke overheid verantwoordelijk voor het bewaren van de openbare rust en orde op het grondgebied van de gemeente.

Hiertoe neemt zij de nodige besluiten en doet zij beroep op de lokale politie. De politie kan bepaalde dwangmiddelen gebruiken op de verordeningen van de overheid te doen naleven.

Het begrip openbare orde is voornamelijk van toepassing op de openbare plaatsen;

3.2.3.2. Veiligheid

Als organisator ben je verantwoordelijk voor de veiligheid tijdens de duur van het ingerichte evenement. Deze verantwoordelijkheid wordt begrensd door de 'perimeter' van het evenement, d.w.z. de verantwoordelijkheid wordt beperkt tot de zaal, de tent of het omheinde stuk grond waar het evenement doorgaat. Evenwel kan de burgemeester de perimeter uitbreiden met een deel van de openbare weg dat voor het verkeer wordt afgesloten.

Als organisator zorg je er dus voor dat het evenement in alle veiligheid en kalmte kan verlopen. Toezicht op en controle van de aanwezige personen is aangewezen. De lokale politie kan dit niet doen voor elk evenement dat in de gemeente wordt ingericht. De organisator zal dus beroep moeten doen op andere mensen.

A. Veiligheidsverantwoordelijke

De veiligheidsverantwoordelijke wordt aangesteld door de organisator. In de meeste gevallen is het iemand van de organisatie zelf. Hij is de spilfiguur in de samenwerking met de politie, de organisatie en de diensten of personen die instaan voor het toezicht op de aanwezigen.

B. Professionele bewakingsfirma

Als organisator kan je beroep doen op een professionele bewakingsfirma om toezicht te houden op de aanwezige personen. Hun bevoegdheden beperken zich tot de omschrijving van de perimeter en zijn zeer nauw omschreven in de 'portierswet'.

Wanneer je beroep doet op een bewakingsonderneming, zorg er dan wel in eerste instantie voor dat het een erkende dienst is met de nodige licenties (wet 10-04-1990). Eerste controle hier is het erkenningsnummer: een reeks van 8 cijfers: xx.xxxx.xx. Meer informatie hierover kan je nagaan via het internet: ww.vigilis.be. Sinds 2003 is de identificatiekaart algemeen verplicht voor bewakingsagenten in België. Elke bewakingsagent is steeds verplicht deze kaart bij zich te hebben.

Gemeentelijke subsidie erkende security

Dit subsidiereglement voorziet een financiële tussenkomst in de kostenlast voor het inzetten van erkende security bij openbare evenementen in de gemeente Zemst. Alle erkende Zemstse verenigingen en Zemstse buurtcomités die een evenement op het grondgebied van Zemst organiseren en daarbij erkende security inzetten, komen in aanmerking. De veiligheidssubsidie bedraagt 50% van het bedrag van de kosten van de erkende bewakingsonderneming. De tussenkomst van de gemeente is geplafonneerd tot € 500,00 per evenement.

Deze subsidie dien je gelijktijdig 3 maand op voorhand aan te vragen via het formulier 'melding/aanvraag evenement'.

C. Niet-professionele bewaking

Het inhuren van een professionele beveiligingsfirma kan erg belastend zijn voor het budget. Indien je slechts sporadisch een evenement organiseert kan je beroep doen op meerderjarige leden van je eigen vereniging om een oogje in het zeil te houden. Het is natuurlijk van het allergrootste belang dat deze personen de nodige kennis en maturiteit bezitten.

Als je kiest voor deze oplossing moet je een aanvraag richten aan de burgemeester. Bezorg tijdig de namen, voornamen en geboortedata van alle vrijwilligers.

Informatiedag fuifcoaches:

Het gemeentebestuur organiseert jaarlijks een informatiedag voor fuifcoaches. Deze ondersteuning moet er toe leiden dat de personen die als vrijwilliger voor de security optreden meer inzicht krijgen in de verschillende taken van een fuifcoach. De informatiedag is een samenwerking tussen het gemeentebestuur, politie, brandweer en het Rode Kruis. Alle verenigingen of organisatoren die een fuif of een evenement organiseren worden op deze informatiedag uitgenodigd.

D. Wat kan de 'security' doen ?

De 'security' op een evenement zal zich voornamelijk bezig houden met toezicht op en controle van personen. Dit kan behelzen:

- de ticketcontrole
- het vrijhouden en controleren van doorgangen en nooduitgangen
- het vrijhouden van afgebakende zones

- kanalisatie van het publiek
- het voorkomen van incidenten en confrontaties
- de controle van de kledij en de handbagage

De controle van de kledij en de handbagage is door de wetgeving uiterst strikt geregeld. Als je als organisator wil dat de kledij van de bezoekers kan gecontroleerd worden, moet je steeds de vraag stellen aan de burgemeester. Hij oordeelt hierover en levert eventueel een vergunning af.

Iemand de toegang weigeren?

Iemand die jonger is dan 16 jaar mag zonder begeleiding niet naar een fuif, behalve als het gaat om een fuif, die niet uit handelsgeest wordt georganiseerd door een vzw of een jeugdvereniging.

Als je twijfelt of iemand al dan niet 16 is, mag je vragen of hij/zij kan bewijzen 16 te zijn. Kan of wil deze persoon dat niet dan heb je het recht de toegang te weigeren.

De personen die verantwoordelijk zijn voor de ticketcontrole en –verkoop kunnen iemand de toegang weigeren als deze personen ook wettelijk geen toegang hebben. Bijvoorbeeld omdat ze geen ticket hebben, geen 16 jaar zijn of in dronken toestand verkeren. Als je aan de personen in kwestie geen ticket verkoopt, kan je hem uiteraard de toegang weigeren. Anders ligt het natuurlijk met tickets die al in voorverkoop door de persoon in kwestie werden aangekocht.

4. VOORBEREIDING – TIPS

- De organisatoren en hun medewerkers drinken zelf **geen alcohol**. Op deze manier hou je steeds een klare kijk op de zaak en reageer je alerter bij moeilijkheden.
- Zorg dat je steeds **deze gids** bij de hand hebt. Hij staat boordevol nuttige telefoonnummers en tips die de avond zelf zeker van pas kunnen komen!
- Aarzel zeker niet om **de politie** te contacteren. Wacht de problemen niet af en wacht zeker niet tot er repressief moet worden opgetreden.
- Om ervoor te zorgen dat iedereen is **“uitgefeest”** op het moment dat jij je evenement wilt beëindigen laat je je publiek zo vroeg mogelijk afzakken naar je evenement.
- Eén van de mogelijkheden om overlast voor de buurt te beperken, is de **inkom zonder stempel**, m.a.w. binnen is binnen. Bezoekers die de zaal toch verlaten en later opnieuw willen binnenkomen, moeten ook opnieuw betalen. Een andere manier om overlast buiten te voorkomen, is de inkom voor de effectieve ingang van de zaal of tent te installeren. Zo kunnen bezoekers alsnog een luchtje scheppen zonder opnieuw te moeten betalen. Een derde mogelijkheid is inkom blijven vragen tot op het einde. Dat demotiveert onruststokers, die enkel in de late uurtjes naar het evenement afzakken om voor overlast te zorgen.
- In het geval dat je werkt met **een eigen bewakingsdienst**, raden wij je aan te zorgen voor ten minste vier personen. Op die manier kan je steeds twee mensen inzetten aan de inkomcontrole en kunnen de twee anderen zich steeds tussen het publiek begeven.
- Een onbewaakte, gratis **vestiaire** is op verantwoordelijkheid van de bezoekers; een betalende vestiaire op die van de organisator.
- Het is aangewezen om **parkeermogelijkheid** te voorzien voor auto's en **stalplaatsen** voor fietsen.
- Zorg ervoor dat minstens een **EHBO-koffer** met basismateriaal op het gebeuren aanwezig is, alsook, afhankelijk van de grootte van het evenement, één of meerdere mensen die vertrouwd zijn met EHBO en verzorging. Wanneer in erkende security wordt voorzien, is dit geen probleem: elke erkende bewakingsagent heeft immers zijn opleiding EHBO en brandbestrijding. Bij mega-evenementen is het nuttig beroep te doen op ervaren hulpdiensten.
- Voor de organisatie van allerlei evenementen binnen de gemeente Zemst kunnen de organisatoren gratis **een evenementenkoffer** huren. De koffer bestaat voornamelijk uit fluorescerende vestjes en armbanden en 2 zaklampen. De evenementenkoffer dient 3 maand op voorhand aangevraagd te worden via het standaardformulier voor melding/aanvraag van evenementen(zie bijlage). De ontlener dient enkel een waarborgsom van € 25,00 te betalen.
- Indien men tijdens het evenement **extra elektriciteitsvoorzieningen** nodig heeft, dient de organisator een aanvraag voor stroomkasten en aansluitingen te doen bij u netbeheerder. Deze hun contactgegevens vindt u met de volgende link:
www.vreg.be/vreg/particulieren/distribulistgem.asp
Buiten de aanvraag en het plaatsen van deze eventuele stroomkasten hoort u ook nog een leverancier aan te duiden die de levering van de elektriciteit zal voorzien voor de

stroomkasten. Deze leveranciers vindt u met de link www.vreg.be/vreg/particulieren/lev.htm

- Vraag aan de zaaluitbater duidelijke instructies voor de **bediening van de elektriciteit**.
- Neem ook een kijkje op de website www.fuifpunt.be. Hier vind je allerlei praktische tips, links en regelgevingen i.v.m. fuiven.
- **Tips i.v.m. afvalpreventie, water/bodemvervuiling:**

Bij evenementen en fuiven levert het gebruik van plastic wegwerpbekers een berg afval op. Dit probleem kan men oplossen door het gebruik van herbruikbare kunststofbekers. Door het gebruik van deze kunststofbekers neemt de totale hoeveelheid afval sterk af, de opkuis zal veel sneller gedaan zijn en de afvalfactuur zal beduidend lager liggen. Er bestaan heel wat instanties waar men herbruikbare bekens kan ontlenden aan zeer voordelige tarieven. Voor de uitleenadressen kan men best surfen naar www.stip.ovam.be. Ga vervolgens naar de rubriek 'Lokale overheid'. Onder het thema 'afval voorkomen' vind je alle informatie over herbruikbare bekens.

Aanduiden van een afvalverantwoordelijke. Hij of zij kan enerzijds toezien op de correcte inzameling van de afvalfracties en anderzijds ingrijpen wanneer afvalrecipiënten vol zijn.

Indien het evenement in een tent of in openlucht plaats heeft, plaats je best de borden met slogans betreffende afvalpreventie en recyclage die bij de gemeentelijke werklidendienst beschikbaar zijn. De borden zijn gratis te verkrijgen.

Bij evenementen in tent of in openlucht is het van belang voldoende strategisch opgestelde toiletten te voorzien. Het is beter verschillende kleinere toiletgroepen te plaatsen dan één grote algemene. Een zeker toezicht is nodig. De toiletten kunnen best strategisch worden opgesteld met voldoende signalisatie (pictogrammen). De toiletten moeten regelmatig worden gereinigd (Let op de hygiëne!). Gebruik hiervoor milieuvriendelijke producten. Die zijn maximaal biologisch afbreekbaar.

- **Veiligheidstips bij evenementen in tenten en openlucht:**

Uitgangen bij evenementen in tenten:

Voor de breedte van de uitgangen wordt gerekend met 1,25 cm uitgang per aanwezig persoon. De totale bezetting wordt berekend aan 2 personen per m² netto oppervlakte. De netto oppervlakte wordt bepaald in overleg tussen de inrichter en de brandweer.

Vanaf een bezetting tussen 50 en 250 personen zullen er minimum twee uitgangen aanwezig zijn, bij voorkeur in tegenovergestelde richtingen. Tot 500 personen zullen er minimum 3 uitgangen aanwezig zijn, terwijl er telkens één extra uitgang voorzien wordt per begonnen schijf van 500 personen.

De breedte van de uitgangen zal gemeten worden op een hoogte van 150 cm boven de normale vloerplas.

De verschillende uitgangen zullen aangeduid worden bij middel van de voorgeschreven pictogrammen, terwijl deze uitgangen en hun respectievelijke pictogrammen voldoende verlicht zullen worden met een veiligheidsverlichting.

Bij het plaatsen van een tent neem je best de volgende tips in acht:

- De tent moet vlot bereikbaar zijn voor brandweer en ziekenwagen.
- Zorg voor genoeg uitgangen in functie van het aantal aanwezigen dat je verwacht.

Evenementengids

- Zorg voor een duidelijke aanwijzing van de nooduitgangen.
- Voorzie veiligheidsverlichting in de tent.
- Zorg voor de nodige brandblusapparaten.

Uitgangen bij evenementen in openlucht

Voorzie steeds voldoende nooduitgangen. Hoe meer nooduitgangen, hoe beter!

Voor openlucht is 1 cm per persoon x 5 van toepassing. bvb 1 meter = 500 personen
Vanaf 1000 personen moet men 3 uitgangen voorzien. Per 1000 personen één extra uitgang voorzien!

De minimum doorgang van een nooduitgang moet minstens 2 m breed zijn. Men moet rekening houden dat men 40 tot 60 personen per minuut via één nooduitgang moet kunnen evacueren. De evacuatie tijd bij openluchtevenementen mag maximaal 15 minuten bedragen. Op minimum één kwartier moeten er per nooduitgang dus 1000 personen geëvacueerd kunnen worden. Rondom het terrein zou er om de 60 meter een nooduitgang moeten voorzien worden.

Enkele aandachtspunten:

- Uitgangen en nooduitgangen worden op geen enkele wijze geblokkeerd
- Uitgangen en nooduitgangen moeten goed aangegeven en verlicht zijn
- Aanbrengen van veiligheidsverlichting
- Regelmatige controle van de nooduitgangen op versperringen
- Nooduitgang voorzien in de buurt van het gehandicaptenplatform

Opletten met gasflessen, vuurwerk en brandbare decoratieve elementen. Altijd op voorhand de brandweer contacteren en advies vragen!!!

Veiligheidsaspecten betreffende campings werden op wettelijke basis geregeld in het decreet van 3 maart 1993 houdende statuut van de terreinen voor openlucht recreatieve verblijven. Er wordt geen vergunning (betreffende de exploitatie van terreinen voor openlucht recreatieve verblijven) vereist voor een terrein waarop gedurende maximum 75 dagen per jaar wordt gekampeerd door georganiseerde groepen kampeerders die onder toezicht van één of meerdere begeleiders staan. Indien je bvb tijdens je concert een tijdelijke kampeerplaats wilt organiseren dien je dit eerst aan het college van burgemeester en schepenen aan te vragen.

GEMEENTELIJKE UITLEENDIENST

De gemeente Zemst beschikt over een uitleendienst. Het materiaal dient aangevraagd te worden via het standaardaanvraagformulier (in bijlage). Het materiaal kan uitsluitend gehuurd worden door inwoners van Zemst en Zemstse verenigingen en buurtcomités en mag enkel gebruikt worden op het grondgebied van Zemst.

Zemstse erkende verenigingen en buurtcomités genieten van een vermindering van 50% op onderstaande prijzen. (prijs per stuk en per week)

- Nadarbareel (2,5m)	€ 0,60
- Hekwerk (3m lang op 2m hoog)	€ 3,75
- Verkeersbord op voet	€ 1,50
- Verkeersbord zonder voet	€ 0,75
- Klein verkeerbord C3 met steel + armband met nationale kleuren	€ 1,50
- Zwart-geel lint (per meter)	€ 0,10
- Rood-witte verkeerskegel	€ 1,50
- Knipperlicht (met batterij)	€ 1,50
- 1 set vlaggen: Belgische vlag, Vlaamse Leeuw en gemeentevlag	€ 1,50
- vlaggenmast	€ 1,50
- podium: 60m ² op aanhangwagen (verboden als dansvloer)	€ 50,00
- podiumelement schaarsysteem in hoogte verstelbaar 2m x 1m	€ 4,00
- tentoonstellingspaneel van 1 m (per pakket van 4 m)	€ 3,00
- tafel	€ 2,00
- stoel	€ 0,50
- overgooier (seingever)	€ 1,50

Het materieel kan door u zelf afgehaald en teruggebracht worden en dit enkel tijdens de werkdagen tussen 7.30 uur en 15.30 uur. Het materieel kan door de werkliepdienst op werkdagen ter plaatse worden gebracht. Voor het leveren en het ophalen van het materieel wordt € 50,00 per rit aangerekend. Zemstse verenigingen en buurtcomités genieten een vermindering van 50%.

Adres voor afhaling en terugbezorging: Werkliepdienst, Houtemsestraat 26 in 1980 Zemst-Eppegem (015 61 07 31).

▪ **FACULTATIEVE VERZEKERINGEN**

Verzekering contractuele aansprakelijkheid

Met deze verzekering kan de schade aan tent of zaal, die tijdens de activiteit al dan niet per ongeluk wordt toegebracht, vergoed worden.

Verzekering “alle risico’s”

Deze verzekering dekt vandalisme en diefstal, zowel aan eigen als aan gehuurd materiaal. Voor wie regelmatig materiaal huurt, kan het interessant zijn om een abonnementspolis op jaarbasis af te sluiten (1,1% van de nieuwwaarde).

!!! Let op: Bij elk evenement blijft de organiserende vereniging verantwoordelijk, zelfs als zij een beroep doet op een of andere firma voor het plaatsen van podiums, lichtbruggen of geluid, zelfs als de hele organisatie in handen wordt gegeven van een beroepsfirma !

Tip!: Het is aangeraden om een bijkomende verzekering lichamelijke ongevallen voor medewerkers af te sluiten. Contacteer hiervoor een goede makelaar die duidelijk uitlegt wat de polis inhoudt en welke risico’s hij dekt. Het is dikwijls beter om iets meer te betalen, maar zeker te zijn dat je voor alles gedekt bent, dan bij eventuele ongevallen met een financiële kater te blijven zitten.

5. BIJLAGEN

1) Nuttige telefoonnummers:

	TELEFOONNUMMER
in dringende gevallen	100 (ziekenwagen/brandweer) – 101 (politie) 112 (GSM)
Lokale politie, wijkkantoor ZEMST, De Griet 1, 1980 Zemst Bij afwezigheid wordt u automatisch doorgeschakeld naar de centrale meldkamer in Leuven.	015/62.71.62
Politiezone Kastze, Tervuursesteenweg 295, 1820 Steenokkerzeel	02/759.78.72 02/759.69.21 (fax)
Brandweer, Rondeweg 32 - 1800 Vilvoorde	02/251.00.23 voor noodoproepen! of 100 – 112 (GSM) 02/251.77.78 voor administratie fax: 02/252.56.66 email: bert.heylen@vilvoorde.be (Kpt. Heylen)
Antigifcentrum	070/245.245
Rode Kruis	016/39.80.72
Vlaamse Kruis	016/29.00.88

	Contactpersoon	Telefoon nummer en e-mail adres
Cultuurdienst	Jurgen Muyltermans	015/61.88.94 cultuur@zemst.be
Financiële dienst	Corry Van Buggenhout	015/62.71.26 financien@zemst.be
Jeugddienst	Joris Kelchtermans	015/61.88.93 jeugd@zemst.be
Milieudienst	Rony Sanchez	015/62.71.45 milieu@zemst.be
Werkliedendienst	Hans Rotsaert	015/61.07.31 werklieden@zemst.be
Stedenbouw	Werner Van Hoof	015/62.71.32 stedenbouw@zemst.be

- 2) **Melding / aanvraag dossier evenementen**
(3 maanden op voorhand binnen brengen bij de dienst Vrije Tijd en Welzijn)
- 3) **Aanvraagformulier infoborden + reglement**
- 4) **Aanvraagformulier materiaal (nadarhekken, podium, herashekken)**
- 5) **Perscontacten**