AANVRAAGFORMULIER EVENEMENT OP OPENBAAR DOMEIN

(interne referentie: S003 – v 20/11/2018)

Naam evenement:

Datum/data evenement:

Waarom vergunning aanvragen?

Wilt u een evenement organiseren op het openbaar domein, dan heeft u een vergunning van de gemeente nodig.

Voorbeelden: barbecue, ballonnenwedstrijd, braderie, circus, fancy fair, concert, kermis, muziekfestival, optocht, rommelmarkt, sportevenement, publicitaire actie (incl. zgn. dijk- en strandspelen) en productpromotie, straatfeest, … (Er zijn afzonderlijke formulieren voor straatanimatie).
In geval van twijfel: neem contact op met het secretariaat van de gemeente.

De gemeente kan u - onder specifieke voorwaarden ter bescherming van de (verkeers)veiligheid, openbare orde en voorkomen of beperken overlast - een vergunning verlenen.

De basisregels voor het gebruik van het openbaar domein zijn vooral vervat in de gemeentelijke algemene politieverordening (= APV).(De APV is te raadplegen via de gemeentelijke website [www.middelkerke.be](http://www.middelkerke.be) of in het secretariaat van de gemeente.)

Wanneer vergunning aanvragen?

Het is belangrijk dat u de vergunning tijdig aanvraagt d.m.v. een volledig dossier (= aanvraagformulier mét inplantingsplan, eventueel foto’s…). (Indien de volledige aanvraag niet tijdig wordt ingediend kan de aanvraag buiten behandeling worden gelaten!)

* **Voor grote evenementen betekent dit minstens twaalf weken van te voren.**

Grote evenementen: evenementen waarvan de gemeente op basis van de plannen van de aanvrager voorziet dat ze een belangrijke invloed kunnen vormen op de woon- en leefomgeving.
Criteria ter zake zijn o.m.: gebruikte oppervlakte; locatie van het evenement; verwacht bezoekersaantal; verwachte geluids- en milieuhinder; inzet van gemeentediensten en veiligheidsdiensten (politie en brandweer); invloed op directe woon- en leefomgeving.
Afhankelijk van de omstandigheden zal bekeken worden aan welke van de deze criteria een evenement voldoet. Indien het niet duidelijk is of een evenement als groot kan worden aangemerkt bepaalt de burgemeester na een zorgvuldige afweging, of het al of niet een groot evenement betreft.
Bij grote evenementen zijn er in principe voorbereidende besprekingen tussen aanvrager, de bestuurlijke overheid, de diensten en de lokale politie.

* Voor kleine evenementen acht weken.
* Voor alle evenementen die plaatsvinden in juli en/of augustus moet de volledige aanvraag ingediend worden ten laatste vóór 15 mei.
* De volledige aanvragen voor het organiseren van publicitaire dijk- en strandspelen moeten ingediend worden vóór 15 mei.

Hoe vergunning aanvragen?

* De aanvraag gebeurt via het indienen van dit aanvraagformulier.
* In sommige gevallen heeft u aanvullende vergunningen nodig. Daarvoor dient u apart contact op te nemen met de bevoegde diensten en overheden.
* De afgifte van de vergunningen duurt ongeveer drie à zes weken, afhankelijk van het soort en de omvang van het evenement.
* Voor inlichtingen over dit formulier kunt u contact opnemen met het gemeentelijk secretariaat (algemeen) of met de sportdienst (voor wielerwedstrijden, sportactiviteiten of sportstrand).

Tips voor het invullen

* De aanvragen van een vergunning voor het organiseren van een evenement moet u richten aan het college van burgemeester en schepenen van de gemeente Middelkerke, Spermaliestraat 1 te 8430 Middelkerke.
* Vul dit document volledig in.
* Doorstreep het onderdeel dat niet van toepassing voor u is.
* Doorstreep bij keuzevragen (zoals ‘ja-neen’ – vragen) het antwoord dat niet van toepassing is.
* Voeg minstens de gevraagde bijlagen bij. Voeg zonodig andere, relevant geachte, bijlagen bij.
* Meld zo vlug als mogelijk eventuele wijzigingen die uw vergunningaanvraag kunnen beïnvloeden (datum, locatie, programma, …)
* Met dit formulier vraagt u een vergunning aan. Het feit dat u dit formulier heeft ingevuld betekent niet automatisch dat u toestemming heeft voor het evenement. Het geldt ook niet als vergunning.

Basisgegevens

|  |  |
| --- | --- |
| Gegevens aanvragerNaam organisatieStraat en nummerPostcode en gemeenteNaam contactpersoon (tijdens kantooruren)Telefoonnummer en/of GSM nummerE-mail adres Fax nummer |            |
| Gegevens in geval van aanvraag door rechtspersoon (vereniging/bedrijf/…) Naam rechtspersoonAdres rechtspersoon |     |

|  |  |
| --- | --- |
| Gegevens verantwoordelijke tijdens evenement:Zelfde persoon als aanvrager?Indien neen:Naam en voornaam verantwoordelijkeStraat en nummerPostcode en gemeenteTelefoonnummer en/of GSM nummerE-mail adres Fax nummer | Ja / Neen        |

|  |  |
| --- | --- |
| Basisgegevens evenementNaam evenementSoort evenement (bijv. circus, kermis, muziekfestival, muziekoptreden, publicitaire actie, straatfeest, sportevenement, …)Beknopte omschrijving van het evenement (Vermeld hier de hoofdlijnen van het programma en de doelgroepen. Eventueel kunt u het programma als bijlage meesturen.)Aantal te verwachten deelnemersAantal te verwachten bezoekersIs het evenement gratis toegankelijk ?Wordt er met het organiseren van het evenement een niet-commercieel doel nagestreefd ?Bij markten (ook rommelmarkten), braderieën, …:- verwacht aantal kramen- aantal lopende meter marktruimte |          Ja / NeenJa / NeenJa / Neen   |

|  |  |
| --- | --- |
| Sirene/VisitWenst u dat uw activiteit eventueel\* gepubliceerd wordt in de evenementenkalender van de Sirene/Visit (enkel mogelijk indien uw activiteit tijdig werd aangevraagd)Tekst Sirene/Visit ( = korte beschrijving van het evenement)(\* afhankelijk van beschikbare ruimte en eindredactie) | Ja / Neen     |

Gebruik van het openbaar domein

Indien er een grote impact is op het openbaar domein (incl. de openbare weg) zal het bestuur of de lokale politie contact opnemen met de aanvrager om de verkeerstechnische aspecten te bespreken. Hoe dan ook moeten onderstaande rubrieken ingevuld worden.

|  |  |
| --- | --- |
| Datum - tijdstipDag en uur wanneer u wenst te starten met het inrichten van de locatieGeef de datum of data en het aanvangs- en einduur van het evenement zelf.Geef dag en uur aan wanneer u de locatie geheel zal verlaten | Vanaf datum………/……/……..om…………..uur.doorlopendvanaf datum ……/……../……. om …..u….. tot datum ……./……../……. om ..…u…...of telkensvanaf datum………/……/……..tot……./……/ van………u………tot…….u .Op datum…………/……/………om…….…….uur |

|  |  |
| --- | --- |
| Vraag voor gebruik openbaar domein(Opsomming van straten, pleinen,… wat gewenst wordt, plaats waar evenement zal plaatsvinden!) | Vanaf datum ………/……/…….. om ……u……..tot datum ……./……/…….. om …...u……..Plaats(en):       |
| Vraag voor parkeervrij maken van (Omschrijving van wat gewenst wordt – voldoende gedetailleerd, datum, uren, van huisnr. tot huisnr.) | Plaats(en):     doorlopendvanaf datum ….…/……/……. om ……u…….tot datum ……./……/……. om…… u…….oftelkensvanaf datum…………/……/…….tot……./……/……..van………u………tot…….u . |
| Waarom vindt u het noodzakelijk dat er gebruik gemaakt wordt van de parkeerruimte? |      |
| Vraag voor afsluiten van straten(Omschrijving van wat gewenst wordt - voldoende gedetailleerd, datum, uren, van huisnr. tot huisnr.) | Plaats(en):    doorlopendvanaf datum ….…/……/……. om ……u…….tot datum ……./……/……. om…… u…….oftelkensvanaf datum…………/……/…….tot……./……/……..van………u………tot…….u . |
| Vraag voor verkeersomleiding(Omschrijving van wat gewenst wordt) | Plaats(en):     doorlopendvanaf datum ….…/……/……. om ……u…….tot datum ……./……/……. om…… u…….oftelkensvanaf datum…………/……/…….tot……./……/……..van………u………tot…….u . |
| Andere verkeerstechnische vragen |      |
| Route | Bij koers, optocht, toertocht, wandeling, e.d. : aangeven via bijlage wat de te volgen route is. |

Plan

Voeg als bijlage een situeringsplan of schets, met aanduiding van de locatie van het evenement en met intekening van alle objecten (bijv. tent, kramen, toiletwagen, barbecue, terras (afmetingen), in- en uitgangen, het podium, de discobar, geluidsinstallatie, EHBO-post, …………………………).

**Dit plan is een sleutelstuk bij de beoordeling van uw aanvraag. Maak het dan ook met de nodige zorg en ernst.**

(Van verschillende kernlocaties (zoals Epernayplein, hoek Zeedijk – Paul de Smet de Naeyerstraat, Marktplein Middelkerke, marktplein Westende (= Arthur Meynneplein), Rauschenbergplein, Zeedijk t.h.v. Prosper Poulletstraat, Zeedijk t.h.v. Zwaluwenlaan) is er een basisschema beschikbaar.
Die schema’s zijn te verkrijgen bij het gemeentelijk secretariaat of via de gemeentelijke website [www.middelkerke.be](http://www.middelkerke.be).)

Gebruik nutsvoorzieningen

Op enkele locaties op het openbaar domein staan elektriciteitskasten en/of is er watervoorziening aanwezig.

Er wordt een vergoeding gevraagd voor het gebruik ervan en het verbruik wordt verrekend.

De aanvraag gebeurt via de gemeentelijke uitleendienst. Er is een afzonderlijk aanvraagformulier beschikbaar.

Op dit aanvraagformulier vermeldt u enkel of u al of niet gebruik wenst te maken van de nutsvoorzieningen. De eigenlijke practica dienen aangevraagd via het afzonderlijke aanvraagformulier.

|  |  |
| --- | --- |
| Wenst u gebruik van een aansluiting op een elektriciteitskast? | Ja / Neen |
| Wenst u gebruik van een aansluiting op het waterleidingsnet? | Ja / Neen |

Detailinformatie voor veiligheidsdiensten en leefmilieu

Indien u op de vraag in de eerste kolom een ‘ja’ antwoordt, dan vragen wij u om de rubriek zo nauwkeurig mogelijk in te vullen. Dit komt de voorbereiding en de veiligheid van uw evenement ten goede.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wilt u een tent plaatsen?JaNeen | Wat is de oppervlakte?Hoeveel personen verwacht u in de tent?Activiteit(en) in de tent | ……….….m x …………m = …………….m²………… personen   |
| Wordt er muziek gespeeld?JaNeen(De aanvrager is zelf verantwoordelijk voor de aangifte SABAM en Billijke Vergoeding) | Via (bijv. Live muziek, dj, …)Versterkt of niet versterkt?Wat is het verwachte geluidsniveau? Welk muziekgenre? Er zal muziek gespeeld worden van Wordt er gedanst? |   Minder dan 85 dB(A) - Tussen de 86 dB(A) en 95 dB(A) - Meer dan 95 dB(A) (schrappen wat niet past) Van ……. uur tot ……. uurJa / Neen |
| Worden er alcoholische dranken geschonken ?JaNeen(De aanvrager moet zelf de vergunning aanvragen) | - gisthoudende dranken (tot 22 % alcoholvol: bier, wijn, porto, …..)- sterke dranken (gisthoudende hoger dan 22 % alcoholvol en gedistilleerde dranken hoger dan 1,2% alcoholvol (vb jenevers, alcoholpops)- Welke bekers of flesjes worden er gebruikt door het publiek?  | Ja / NeenJa / NeenGlas – wegwerpbekers – herbruikbare bekers - ………... (schrappen wat niet past) |
| Worden er op het openbaar domein warme voedingswaren bereid? JaNeen | Aard?Welke warmtebron wordt hiervoor gebruikt?  |  Gas – elektriciteit - bbq-kolen - ………………….. (schrappen wat niet past) |
| Worden er op het openbaar domein goederen verkocht of tentoongesteldJaNeen | Soort goederenWijze van verkoop/tentoonstelling |      |
| Worden er bijkomende toiletvoorzieningen geplaatstJaNeen | Aard (chemisch of via riolering)locatie:aantal: |    (Een toiletvoorziening moet u zelf regelen.) |
| Is er een veiligheidscoördinator?JaNeen | Naam en voornaamAdresTelefoonGsme-mailadres |       |
| Kunnen de leden van de organisatie herkend worden?JaNeen | Op welke wijze? Welke kledij? |      |
| Bijzondere aandachtspunten Veiligheid | Hoeveel m² omvat de volledige site?Is er een EHBO post voorzien?Worden er gasflessen gebruikt?Is er vuurwerk voorzien?Zijn er waterattracties voorzien?Zijn er dieren aanwezig op de activiteit? (indien ja: welke?) | …………………………m²Ja / NeenJa / NeenJa / NeenJa / NeenJa / Neen(indien ja: welke?…………………………………….) |

eventuele opmerkingen:

Tot slot … breng eventueel ook volgende zaken in orde:

* Er kan materiaal ontleend worden via de gemeentelijke uitleendienst. Er is een afzonderlijk aanvraagformulier beschikbaar.
* Het plaatsen van tijdelijke aankondigingsborden/bewegwijzering langs de openbare weg moet vooraf aangevraagd worden. Er is een afzonderlijk aanvraagformulier beschikbaar.
* In principe wordt het uitdelen van folders, monsters, gadgets, en dergelijke niet toegestaan. Indien u een afwijking wenst, moet u voorafgaandelijk een vergunning aanvragen. Er is een afzonderlijk aanvraagformulier beschikbaar.
* Met vragen over alcohol- en drugspreventie op het evenement kunt u onder meer terecht bij de gemeentelijke preventiedienst.
* Met vragen over het vermelden van het evenement in de gemeentelijke activiteitenkalender
(+ website) kunt u terecht bij de gemeentelijke informatiedienst.
* Voor het gebruik van het openbaar domein voor publicitaire doeleinden is een vergoeding verschuldigd. Met vragen over dit aspect kunt u terecht bij de gemeentelijke financiële dienst.

Datum, naam en handtekening aanvrager

Ik heb volgende bijlagen bijgevoegd:

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

(De gemeente Middelkerke behandelt uw persoonsgegevens met respect voor uw privacy. We volgen hiervoor de Algemene Verordening Gegevensbescherming (ook wel General Data Protection Regulation of GDPR). De gegevens die via dit formulier verzameld worden dienen voor de aanleg en beheer van uw dossier bij de gemeente Middelkerke. U hebt inzage- en correctierecht.)

**Meer informatie**?

Secretariaat - Gemeentebestuur Middelkerke - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke
secretariaat@middelkerke.be - 059 31 30 16