

Gemeentebestuur Kampenhout
Gemeentehuisstraat 16
1910 Kampenhout
016/65.99.11

Veilig feesten en fuiven in Kampenhout

Inhoudstafel

Voorwoord	4
1. Aard van het evenement	5
1.1 Privé evenement in zaal	5
1.2 Evenement in openlucht of tent	5
1.3 Kleinere evenementen in een zaal < 300 personen	5
1.4 Evenement in zaal met capaciteit > 300 personen	5
2. Gemeentelijke verplichtingen	6
2.1 Aanvraag	6
2.2 Selectieve afvalinzameling	6
2.3 Water/ bodemvervuiling	7
2.4 Schade aan terreinen	7
2.5 Tijdelijke politievorderingen	7
2.6 Sluitingsuur	7
2.7 Brief buurtbewoners	7
3. Bovengemeentelijke verplichtingen	8
3.1 Voor het evenement	8
3.1.1 Tapvergunning	8
3.1.2 Sabam	8
3.1.3 Billijke vergoeding	9
3.1.4 Verplichte verzekeringen	9
3.1.4.1 Brandverzekering	9
3.1.4.2 Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid	9
3.1.5 Affiches	10
3.2 De avond zelf	14
3.2.1 Brandveilig	14
3.2.2 Geluidsnormen	14
3.2.3 Veiligheid	15
3.2.3.1 Openbare orde	15
3.2.3.2 Security	15
4. Voorbereiding – tips	17
4.1 Benodigdheden	17
4.2 Allerlei tips	17
4.3 Facultatieve verzekeringen	19
4.3.1 Verzekering contractuele aansprakelijkheid	19
4.3.2 Verzekering “ alle risico’s”	21

Bijlage 1:
Melding kleine evenementen in een zaal

Bijlage 2:
Melding/ aanvraag evenement

Voorwoord

Beste organisator,

Er heerst een grote misvatting bij de publieke opinie dat feesten en fuiven noodzakelijk gepaard gaan met geluidsoverlast, vandalisme en dergelijke. 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 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.

Eenzijds 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.

Een warme oproep aan alle organisatoren van fuiven of feestelijkheden, in zaal of in openlucht, om dit gemeentelijk reglement na te leven en er alles aan te doen om van uw evenement een feest voor iedereen te maken!

Wij rekenen op een mooie samenwerking !

1. AARD VAN HET EVENEMENT

1.1 PRIVÉ-EVENEMENT IN ZAAL

De wet zegt: “De privé-evenementen zijn deze die plaats hebben, hetzij in de woonplaats van particulieren, hetzij in een lokaal en waarvan de toegang aan het publiek verboden is.”

(Zulke privé-elementen worden volledig onttrokken aan elk politietoezicht. Zij kunnen niet gereguleerd worden, zij kunnen niet aan voorafgaande toelating of machtiging worden onderworpen, zij zijn volledig vrij en onschendbaar. De politie kan optreden in geval van verstoring van de openbare orde of in het geval van het veroorzaken van openbare overlast. Voor het overige kan slechts worden binnengedrongen in de gevallen volgens de wijze door de wet bepaald.)

1.2 EVENEMENT IN TENT OF OPENLUCHT

Publieke gebeurtenis, die zich afspeelt op een terrein in openlucht of in een tent. Bijvoorbeeld een fuif, buurtfeest, enz...Evenementen in tent of openlucht zijn altijd onder de bevoegdheid van de burgemeester. De aanvraag dient uiterlijk 3 maanden op voorhand gericht te worden aan het College van Burgemeester en Schepenen, Gemeentehuisstraat 16, 1910 Kampenhout.

Een exemplaar van het aanvraagformulier vindt u in bijlage 2.

1.3 KLEINERE EVENEMENTEN IN EEN ZAAL < 300 PERSONEN

Wanneer er een evenement (fuif, voorstelling,...) wordt georganiseerd in een zaal waar minder dan 300 personen verwacht worden, dient de organisator minstens 2 weken vooraf hiervan melding te maken aan het college van Burgemeester en Schepenen. De aanvraag dient uiterlijk 3 maanden op voorhand gericht te worden aan het College van Burgemeester en Schepenen, Gemeentehuisstraat 16, 1910 Kampenhout.

Een exemplaar van het aanvraagformulier vindt u in bijlage 1.

1.4 EVENEMENT IN ZAAL MET CAPACITEIT > 300 PERSONEN

Onder een evenement in een zaal wordt verstaan alles wat zich in een zaal afspeelt, dus niet enkel fuiven maar ook een feest, party, TD, festival, restaurant, bal, receptie, optreden, beurs, markt,...enz. Naargelang de toelatingen die nodig zijn voor het evenement (tijdelijke politieverordening, muziekafwijking,...) dient er uiterlijk 3 maanden op voorhand een aanvraagformulier melding/evenementen (zie bijlage) ingediend te worden voor evenementen waar meer dan 300 personen verwacht worden.

2. GEMEENTELIJKE VERPLICHTINGEN

2.1. AANVRAAG

Minimum 3 maanden vóór de festiviteit moet op het gemeentehuis een aanvraag betreffende het evenement ingediend worden (**tenzij het om een privé-feest gaat in zaal**):

Dit document dient men te richten aan het College van Burgemeester en Schepenen en bevat de volgende gegevens(formulier in bijlage):

- melding aanvraag evenement; naam en adres van de contactpersoon
- de naam van de organisatie
- de aard van de festiviteit
- de naam van de 4 volwassen verantwoordelijken (voor politie en brandweer)
- gegevens betreffende de discobar
- namen van de veiligheidsmensen
- verslag van de veiligheidsmaatregelen
- plattegrond van terrein en/of zaal met aangeduide nooduitgangen, toegangen voor hulpdiensten en afzonderingsplaatsen EHBO. (zeker voor evenementen in tent of in openlucht)
- afschrift van de vergunning van eventuele veiligheidsfirma (afgeleverd door het ministerie van Binnenlandse zaken)
- briefje om de buurtbewoners te verwittigen (binnen een straal van 250m.)
- aanvraag tijdelijk hangen wegwijzers
- aanvraag tijdelijke politieverordening
- aanvraag muziekafwijking

NIET VERGETEN:

De organisatoren van grote evenementen moeten een afspraak maken met de politie (Tel.: 016/65.66.58) voor een korte briefing voor de fuif/evenement en indien nodig een debriefing na de fuif

In geval van gegronde klachten of overtredingen kan het gemeentebestuur beslissen om maatregelen te nemen naar de toekomst toe. Dit geldt voor ALLE feestelijkheden, organisatoren en zaaluitbaters. Het is de enige manier om van het negatieve imago rond fuiven af te geraken.

2.2. SELECTIEVE AFVALINZAMELING

De organisator is verplicht tot selectieve afvalinzameling van papier en karton, 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 geleedigd of weggehaald en dit zonder hinder voor het publiek.

Let op!!! De organisator is verantwoordelijk voor het wegbrengen of laten ophalen van het afval. Indien de organisator een grote hoeveelheid restafval verwacht is het aan te raden om een container te huren (adressen zie Gouden gids). Indien de organisator meerdere vuilniszakken buiten zet kan men best Interza op voorhand

verwittigen om problemen bij de wekelijkse huisvuilomhaling te vermijden. (Tel. Interza: 02/721.07.31).

Zorg dat de omgeving netjes wordt opgeruimd. Bedenk eveneens een goed afvalbeleid, met de nadruk op preventieve en selectieve inzameling. Voer ook duidelijke informatie-acties naar het publiek toe, betreffende het afvalbeleid.

2.3 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.

2.4 SCHADE AAN TERREINEN

Neem de nodige maatregelen om schade aan het terrein te voorkomen. Zo moet je groenbeplanting afschermen (d.m.v. nadarhekken, herrashekken, linten,...) om te voorkomen dat het publiek erdoor loopt, of deze gebruikt voor een sanitaire stop. Het vervoer van materiaal moet absoluut worden vermeden tijdens het evenement.

2.5 TIJDELIJKE POLITIEVERORDENING

Indien de organisator het nodig acht om naar aanleiding van het evenement een wijziging in de plaatselijke verkeerssituatie aan te brengen (bvb. parkeerverbod, afsluiten straten, eenrichtingsverkeer,...) moet de organisator dit 3 maanden op voorhand aanvragen via het formulier aanvraag/melding evenementen (zie bijlage). Het tijdelijk wijzigen van de plaatselijke verkeersreglementering maakt het voorwerp uit van een politieverordening die door de gemeenteraad dient bekrachtigd te worden. Om de politieverordening tijdig te laten bekrachtigen door de gemeenteraad is het belangrijk dat de aanvraagtermijn van 3 maanden gerespecteerd wordt.

2.6. SLUITINGSUUR

Artikel 114 van het gemeentelijk politiereglement vermeldt dat het gebruik van elektronisch versterkte muziek s' nachts tussen 22 u. en 7 u. onderworpen is aan de toelating van de burgemeester. Dit wil zeggen dat de burgemeester altijd afwijkingen moet toestaan voor evenementen in open lucht of in een tent.

Let op!!!: De uitbater kan zelf in het contract wel een sluitingsuur opleggen!

Op een fuif worden de bassen van de muziek om 3.00 u uitgezet, om 4.00u gaat de muziek uit !

2.7 Brief BUURTBEWONERS

Zorg ervoor dat de buurtbewoners op tijd verwittigd worden van het evenement. De buurtbewoners dienen, ten minste 3 weken op voorhand, door de organisatoren schriftelijk in kennis gesteld te worden van de activiteit met vermelding van datum, organisator en telefoonnummer van de contactpersoon. Art. 114 van het gemeentelijk politiereglement spreekt trouwens van een schriftelijke meldingsplicht aan buurtbewoners binnen een straal van 250m. Nodig deze mensen eventueel ook uit om de dag zelf eens langs te komen.

3. BOVENGEMEENTELIJKE VERPLICHTINGEN

3.1 VOOR HET EVENEMENT

3.1.1 TAPVERGUNNING

Er zijn twee soorten tapvergunning:

- Een permanente tapvergunning, die de uitbater van een permanente drankgelegenheid krijgt op basis van een hygiënisch attest van de politie.
- Een vergunning voor gelegenheidsslijterij, die de organisator STEEDS (dus telkens opnieuw !) moet aanvragen.

Deze tweede vergunning moet ten minste 15 dagen op voorhand worden aangevraagd bij het regionale kantoor van douane en accijnzen. Allereerst heeft men aanvraagformulier 240 I (5 jaar geldig) nodig. Dit formulier is te verkrijgen op de dienst Bevolking van de gemeente. Het aanvraagformulier 240 I moet dan afgegeven worden op de dienst "Douane en Accijnzen", Groenstraat 51 te 1800 Vilvoorde, tel.: 02/255.68.20. Het bekomen van een tapvergunning wordt niet meer belast. Mogelijk betaal je een kleine administratieve kost voor het formulier. Een vergunning voor gelegenheidsslijterijen van sterkedranken kost € 12,39 per 24 uur.

Schenk nooit alcoholische dranken aan jongeren onder de 16 jaar of aan dronken personen. De besluitwet daaromtrent (dd 14.11.1939, art. 5) verbindt hieraan een gevangenisstraf en/of een geldboete.

3.1.2 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.

Auteursrechten worden bepaald op basis van zaaloppervlakte en geschatte inkomsten.

!!! Let op: Ook indien men geen inkom vraagt, moet men auteursrechten betalen!

Per evenement dient een apart aanvraagformulier te worden ingediend, dat op de dienst zelf te verkrijgen is, en naar bovenstaand adres moet worden teruggestuurd.

Eenmaal dergelijk formulier aangevraagd, wordt automatisch een nieuw exemplaar voor de volgende organisatie toegestuurd.

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

3.1.3 BILLIJKE VERGOEDING

Zoals SABAM moet betaald worden voor de auteurs van muziekstukken, zo moet je sinds kort billijke vergoeding betalen voor de uitvoerders en producenten van de muziekstukken. Opgelet hiervoor gelden andere inningkantoren en criteria dan voor SABAM. De organisatoren die tijdelijke activiteiten organiseren, hebben de plicht om op eigen initiatief deze activiteiten aan te geven indien zij opgenomen muziek afspelen 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 jeugddienst (016/65.99.58 of jeugd@kampenhout.be)

Alleen wanneer de uitbater van de zaal een jaartarief betaalde dat overeenkomt met de georganiseerde activiteit, is de organisator vrijgesteld van aangifte. Vraag dus steeds na aan de zaaluitbater of er reeds een overeenstemmend jaartarief betaald werd.

3.1.4 VERPLICHTE VERZEKERINGEN

3.1.4.1 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).

3.1.4.2 Verzekering Burgerlijke aansprakelijkheid

Er moet verplicht een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid worden afgesloten, deze dekt materiële en lichamelijke schade, en dit minstens één week voor de festiviteiten

3.1.5 AFFICHES

(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)

Hou je alstublieft aan de regels die in de omliggende gemeenten van kracht zijn. Zo vermijd je problemen. Het is verboden om affiches op de openbare weg te hangen. Let op bij het plaatsen van reclameborden langs gemeentewegen en gewestwegen. Hiervoor bestaat steeds een reglementering waaraan je je moet houden. Voor de gemeentelijke wegen kan je uiteraard terecht op het gemeentehuis van de gemeente in kwestie en voor de gewestwegen kan je terecht bij:

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap
Afdeling Wegen en Verkeer Vlaams-Brabant
Luchthavenlaan 4 - 1800 Vilvoorde
tel 02-257 23 11
e-mail: wegen.vbr@lin.vlaanderen.be
internet algemeen: wegen.vlaanderen.be

Affiches voor evenementen kunnen zonder stedenbouwkundige vergunning geplaatst worden indien ze als een raamaffiche gebruikt worden en een oppervlakte kleiner dan 4m² hebben of op door de overheid ter beschikking gestelde dragers.

Dus voor affiches die niet geplaatst worden tegen een gebouw, bv. op een losstaande drager of affiches die groter zijn dan 4m² is er een stedenbouwkundige vergunning vereist. De wettelijke termijn voor het verkrijgen van een stedenbouwkundige vergunning is 75 dagen. Het is dus aan te raden om tijdig een aanvraag in te dienen op de dienst stedenbouw! Indien de affiches geplaatst worden langsheen een gewestweg geeft de afdeling Wegen en Verkeer van de Vlaamse Gemeenschap een bindend advies (adres zie hoger).

Om volledig te zijn moet de stedenbouwkundige aanvraag o.a. volgende stukken in viervoud bevatten:

- Vergunningsaanvraagformulier
- Grafische documenten: liggingsplan en inplantingsplan met aanduiding waar de affiches worden geplaatst, tekeningen van de affiche met de nodige afmetingen, overzichtslijst van de te plaatsen affiches.
- Per locatie één duidelijke en overzichtelijke kleurenfoto.

Indien een vergunning noodzakelijk is, zal worden opgelegd dat de affiches enkele dagen na het evenement moeten worden verwijderd. Voor verdere inlichtingen kan u terecht op de dienst stedenbouw, F. Verstraetenlaan, 1910 Kampenhout. U kan ons ook telefonisch bereiken op het nummer 016/65.99.02

Verantwoordelijke van afdeling Wegen en Verkeer Vlaams-Brabant of de lokale politie kunnen bij stedenbouw navraag doen of er wel degelijk een vergunning werd aangevraagd. Indien er geen vergunning werd aangevraagd zullen zij de borden verwijderen en kan de organisatie deze borden binnen de 30 dagen afhalen bij de afdeling Wegen en Verkeer van de Vlaamse Gemeenschap zoniet zal men de borden vernietigen.

Let op waar je reclame maakt!

Affiches mogen **niet** gedrukt worden in de volgende kleuren:

- zwart op wit (voorbehouden voor de overheid)
- zwart op geel (voorbehouden voor de notarissen)

Verkeerstekens op affiches zijn verboden. Fluorescerende affiches moeten op minstens

75 m van verkeerslichten geplaatst worden.

Er wordt een belasting voor aanplakking geheven op álle, om het even welke, affiches en plakbrieven die voor het publiek zichtbaar zijn (art. 188 van het Wetboek der met het zegel gelijkgestelde taksen).

De voorbije jaren dachten velen, ten onrechte, dat het sociaal-cultureel werk vrijgesteld is van deze taksen. Daarom zie je ook vaak volgende regels onderaan de affiches: "Vrij van zegel volgens art. 198/7 van het wetboek der met het zegel gelijkgestelde taksen" of "vz art. 198/7". Wat zegt nu artikel 198 punt 7 van dit wetboek: "de plakbrieven houdende aankondiging van feesten, vermakelijkheden, plechtigheden of inzamelingen uitsluitend ingericht met een liefdadig of menslievend doel, zijn vrij van de belasting voor aanplakking."

Vele verenigingen gaan ervan uit dat hun eigen vereniging ook een liefdadig of menslievend doel is. Spijtig genoeg interpreteert de wetgever het niet zo. Art 198 punt 7 is enkel van toepassing als je de volledige opbrengst van je activiteit wegschenkt aan een goed doel. Het sociaal-cultureel werk en het jeugdwerk zijn dus eigenlijk altijd al verplicht geweest om deze taksen te betalen

De nieuwe regeling

Voor 1 januari 2002 moest men zegels kopen en deze op de affiches plakken. Met de invoering van de euro heeft de overheid beslist om geen kleine zegels meer te maken. In de plaats hiervan werkte ze een nieuwe regeling voor betaling uit. Op deze regeling werd later nog een wijziging toegepast voor affiches kleiner dan 1m². Men stelde immers vast dat de nieuwe regeling voor de kleine affiches niet rendeerte.

Zodoende werden alle affiches kleiner dan 15 dm² (iets groter dan A3) vrijgesteld van deze taks. Voor affiches groter dan 15dm² en kleiner dan 1m² voerde men terug de zegel in.

Hoeveel moet je nu betalen?

- Affiches met een kleinere oppervlakte dan 15 vierkante decimeter (dat is net iets groter dan het A3-formaat) zijn vrijgesteld van deze taks.
- Voor affiches met een oppervlakte groter dan 15 vierkante decimeter en kleiner dan 1 vierkante meter, bedraagt de taks € 0,1 per exemplaar aan de organisator.
- Voor affiches groter dan 1 vierkante meter bedraagt de taks € 0,5 per vierkante meter. De taks wordt dus bepaald naargelang de grootte van de affiche. Voor een affiche die 1,5 m² groot is, zul je dus € 0,5 x 1,5 = € 0,75 moeten betalen.

Hoe betaal je?

- Voor affiches kleiner dan 1m² en groter dan 15dm² betaal je zoals vroeger door middel van fiscale zegels van € 0,10.
- Voor affiches groter dan 1m² moet men een aangifte indienen bij het regionale kantoor van de Sector der Registratie en Domeinen van het Ministerie van Financiën.

Een lijst met lokale kantoren is echter onbestaand. Je kan wel het juiste kantoor opvragen bij het Ministerie van Financiën (zie onderaan).

Na de betaling van de taks, krijg je dan een registratienummer toegewezen die je op je affiches onderaan links moet laten drukken.

Indien je via een drukker je affiches laat drukken, kun je best een afspraak maken met die drukker. Drukkers hebben de mogelijkheid om dit zelf te regelen met het Ministerie van Financiën.

Contactadres van het Ministerie van Financiën

Dhr. Luc Robin
Ministerie van Financiën
Sector der registratie en domeinen
Rijksadministratief Centrum
Financietoren bus 58
Kruidtuinlaan 50
1010 Brussel
Tel. 02 210 29 16

Strooibriefjes:

Moeten tevens voorzien zijn van naam en adres van de verantwoordelijke uitgever. Vraag vooraf aan de eigenaar van de zaak of je strooibriefjes mag leggen of uitdelen. Je kan best de zin "Bij politiebevel niet op de openbare weg gooien" vermelden.

Uiteraard is het plakken op elektriciteitscabines, privé-eigendommen, bushokjes, verkeersborden, elektriciteitspalen, bomen en dergelijke streng verboden.

De gemeentelijke infoborden zijn sinds enkele jaren ook een ideale manier om een initiatief kenbaar te maken binnen onze gemeente. Een aanvraagformulier vind je op de gemeentelijke website: www.kampenhout.be. Dit aanvraagformulier wordt ter goedkeuring voorgelegd aan het college van Burgemeester en Schepenen. Plaats zelf geen borden op de openbare weg, eventueel wel op privé-gronden.

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 bevoegd (AWV Vlaams-Brabant, Luchthavenlaan 4, 1800 VILVOORDE, tel.: 02/257.24.02). 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.

Indien men gebruik maakt van verwarmingselementen, gevoed door een fles butaan- of propaangas, moeten deze elementen en de aansluitingen vooraf door de brandweer worden gecontroleerd. Hiervoor kan telefonisch contact worden opgenomen met de brandweer van Vilvoorde op het nummer 02/251.77.78.

Zorg ervoor dat de nooduitgangen en de brandblustoestellen steeds vrij te bereiken zijn. Tafels en stoelen moeten zodanig worden opgesteld dat de doorgangen naar deze uitgangen en toestellen volledig vrij zijn. Controleer voor de aanvang van het evenement of de nooduitgangen wel los zijn en naar behoren werken.

3.2.2 GELUIDSNORMEN

Gebruik steeds een geijkte geluidsbegrenzer. Het is geen verplichting, maar op deze manier vermijdt men klachten van buurtbewoners inzake geluidsoverlast. Denk eraan dat de bassen om 3.00u uitgezet dienen te worden en de muziek om 4.00u volledig dient uitgezet te worden.

Het gebruik van deze begrenzer moet contractueel worden vastgelegd met de discobar van dienst. De geluidsbegrenzer moet afgestemd worden op de toelaatbare (wettelijke) normen inzake geluidsoverlast (Vlarem I en II en KB 24.2.77). Hou de ingang en nooduitgangen dicht maar vrij, zelfs bij heel warm weer. Het geluidsdempend effect is op die manier groter.

Er bestaan enkele normen waaraan feestzalen en lokalen (inrichtingen) moeten voldoen, vooraleer er een dansgelegenheid mag worden ingericht. Meestal is een Vlarem II-vergunning vereist. In enkele gevallen kan een evenement worden georganiseerd op basis van het Koninklijk Besluit van 24/02/1977.

Hieronder worden beide mogelijkheden in detail besproken

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

- max 90 dB in zaal
- in de buurt mogen bepaalde normen niet worden overschreden afhankelijk van het achtergrondgeluidsniveau

2) Ingedeelde inrichtingen (Vlarem I)

Dit zijn feestzalen en lokalen, wanneer deze een dansgelegenheid omvatten en wanneer 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 moet deze vergunning aanvragen.

- De geluidsnormen zijn afhankelijk van de periode van de dag en van de bestemming van de locatie op het gewestplan (VlaremII)
- Hierover moet een verplicht akoestisch onderzoek duidelijkheid brengen.

Hou je steeds aan de wettelijke bepalingen in het gemeentelijk politiereglement en het KB dd 24/2/77.

Toezicht en controle gebeurt door politie, of door de aangestelde ambtenaren (vb. de milieu-ambtenaar). Wanneer bij metingen niet aan de vereiste normen wordt voldaan (geluid, oppervlakte, ...) kunnen de fuiven worden stilgelegd.

3.2.3 VEILIGHEID

3.2.3.1 OPENBARE ORDE

Op grond van het artikel 135 van de nieuwe gemeentewet is de gemeentelijke overheid verantwoordelijk voor de handhaving en het eventuele herstel van de openbare rust op het grondgebied van de gemeente. Hiervoor doet zij beroep op de lokale politie.

Op grond van artikel 26 van de wet op het politieambt oefent de politie toezicht uit op de handhaving van de openbare orde en rust. Met andere woorden kan zij te allen tijde de nodige maatregelen nemen om de openbare orde en rust te vrijwaren tijdens een evenement. (Identiteitscontroles, controle van voertuigen, bestuurlijke inbeslagname van gevaarlijke voorwerpen en zelfs bestuurlijke aanhoudingen,...)

De opportuniteit van permanent politietoezicht op evenementen zal gebeuren in samenspraak met de gemeentelijke overheid, de politieverantwoordelijken en de organisatoren.

3.2.3.2 SECURITY

Als organisator ben je verantwoordelijk voor het verzekeren van de veiligheid van de aanwezigen op een door jou ingericht evenement. De hoofdverantwoordelijke van de initiatiefnemers, of zijn gemachtigde, dient steeds aanwezig te zijn en steeds beschikbaar te zijn voor de politie bij een eventuele tussenkomst.

A. Eigen beveiliging

De organisator kan voor de beveiliging op het evenement beroep doen op natuurlijke personen die dit als onbezoldigde vrijwilliger doen (eigen leden).

De vrijwilligers die tijdens het evenement voor de veiligheid instaan dienen vooraf de toestemming van de burgemeester te vragen.

Voorwaarden:

- De activiteit mag niet regelmatig worden georganiseerd;
- Men mag geen beroep doen op derden (niet-leden)

Stel enkele vrijwilligers aan die postvatten op strategische plaatsen in de zaal en/of op het terrein. Zij moeten een goed overzicht hebben zodat ze bij 'hete' situaties kunnen ingrijpen. Fuifnummers die overdrijven of over de schreef gaan, worden best direct, maar discreet tot kalmte gemaand (of verwijderd).

Hang op duidelijk zichtbare plaatsen (bvb. ingang) bordjes op met de vermelding dat er bij problemen onmiddellijk contact wordt opgenomen met de politie.

Zorg dat deze mensen duidelijk herkenbaar zijn en snel en tactvol ingrijpen bij de minste tekenen van onrust of vechtpartijen. Het zijn echter geen politiemensen!!! “Stewards” uit de eigen vereniging kunnen instaan voor de rust en de veiligheid op straat in de onmiddellijke omgeving van de ingang en op de parking.

A. Professionele security

Wanneer u beroep doet op een bewakingsonderneming, zorg er dan voor dat het een erkende dienst is met de nodige licenties (Wet van 10-04-1990).

Deel ook de naam van de firma waarmee u zal werken mee aan de politie.

De firma zal bepalen hoeveel mensen dienen ingezet te worden om de veiligheid van de aanwezigen te garanderen.

Indien er, ondanks alle voorzorgen, toch vechtpartijen of onenigheden ontstaan, wacht dan niet te lang en verwittig de politie voor er gewonden vallen.

Ook hier geldt het spreekwoord “Beter voorkomen dan genezen”.

4. VOORBEREIDING - TIPS

Dit hoofdstuk bestaat uit tips bij de organisatie van een evenement. Dit hoofdstuk komt van pas bij elk type van evenement.

4.1 BENODIGDHEDEN

- een zaal, tent, ruimte in open lucht
- een discobar of muziekgroep(en)
- geluids- en lichtmateriaal
- affiches, strooibriefjes
- toegangskaarten, stempels, kassa
- drank en drankbonnetjes
- herkenningmateriaal of -kledij voor de medewerkers
- veiligheid (security)

4.2 ALLERLEI TIPS:

- De organisatoren en hun medewerkers gebruiken zelf **geen alcohol**. Op deze manier hou je steeds een klare kijk op de zaak en reageer je alerter bij moeilijkheden.
- Behalve onder vzw-norm, kan je namens je vereniging ALTIJD persoonlijk aansprakelijk gesteld worden, en zal je eventueel zelf schadevergoeding moeten betalen
- Zorg dat je steeds deze handleiding bij de hand hebt. Hij staat boordevol nuttige telefoonnummers (politie, brandweer, dokter,...) en tips die de avond zelf zeker van pas kunnen komen! Extra exemplaren zijn te verkrijgen op de jeugdendienst en bij de politie. Je kan deze evenementengids eveneens downloaden op de gemeentelijke website; www.kampenhout.be
- Volg de richtlijnen van het gemeentebestuur, de politie en deze handleiding. Het voorkomt vele problemen.
- Aarzel zeker niet om de politie te contacteren. Zij dragen namelijk mee de verantwoordelijkheid om de veiligheid en de openbare orde te garanderen. Wacht de problemen niet af en wacht zeker niet tot er verbaliserend moet worden opgetreden.
- Probeer de jeugd vroeger te laten afzakken naar de festiviteit (d.m.v. gratis vat, gratis inkom voor 22u, happy-hour tussen 21u en 22u,...)
- Eén van de mogelijkheden om lawaai en overlast te voorkomen, 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 overlast te bezorgen. Een combinatie van deze drie mogelijkheden is natuurlijk de ideale oplossing.

- Een onbewaakte, gratis vestiaire is op verantwoordelijkheid van de bezoekers; een betalende vestiaire op die van de organisator.
- In Kampenhout bestaat geen verplichting tot het voorzien van parkeermogelijkheid bij de organisatie van een festiviteit. Indien de mogelijkheid bestaat, is het aangewezen om parkeermogelijkheid te voorzien voor auto's en fietsen.
- De organisator heeft een meldingsplicht als het gaat om illegale drugs.
- Zorg voor een EHBO-post. Voor weinig geld kan je samenwerken met vrijwilligers van bijvoorbeeld het Rode Kruis, het Vlaamse Kruis, enz.... Indien op het evenement een zeer groot aantal bezoekers wordt verwacht, kan men best de hulpdiensten contacteren om aanwezig te zijn.
- Indien men tijdens het evenement extra elektriciteitsvoorzieningen nodig heeft dient de organisator dit minstens **1 maand op voorhand** aan te vragen. De aanvraag ervan dient rechtstreeks gericht aan PBE, F. Wouterslaan 8, 1910 Kampenhout.
- 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 ontlenen aan zeer voordelige tarieven. Voor de uitleenadressen kan men best surfen naar www.stip.ovam.be en onder de rubriek AEP klik je op thema "herbruikbare beker".
- Aanduiden van een afvalverantwoordelijke. Hij of zij kan enerzijds toezien op de correcte inzameling van de afvalfracties en anderzijds ingrijpen wanneer afvalreceptanten vol zijn.
- Bij evenementen in tent of in openlucht is het van belang voldoende toiletten te voorzien. Het is beter verschillende kleinere toiletgroepen te plaatsen dan één grote algemene toiletruimte. Plaats verbodstekens voor "wildplassen".
- De toiletten kunnen best strategisch worden opgesteld met voldoende signalisatie (pictogrammen). Er is zeker toezicht nodig en de toiletten moeten regelmatig worden gereinigd (Let op de hygiëne!). Hiervoor gebruikt men best milieuvriendelijke producten. Die zijn maximaal biologisch afbreekbaar.
- Gebruik geen glas op fuiven !!

TIPS -VEILIGHEIDSASPECTEN BIJ OPENLUCHEVENEMENTEN:

Inzake de veiligheid bij openluchtevenementen is er geen specifieke reglementering maar bestaan er wel enkele richtlijnen;

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

Richtlijn uitgangen bij openluchtevenement:

- tot 1000 personen= 3 uitgangen
- vanaf 1001 personen= 4 uitgangen
- vanaf 2001 personen= 5 uitgangen
- vanaf 3001 personen= 6 uitgangen
- ...(per 1000 personen één uitgang extra voorzien)

De minimum doorgang van een nooduitgang moet minstens 1,70 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.

4.3 FACULTATIEVE VERZEKERINGEN

4.3.1 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.

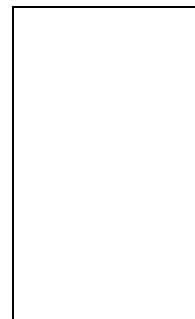
4.3.2 Verzekering “alle risico’s”

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

Gemeentebestuur Kampenhout
Gemeentehuisstraat 16
1910 Kampenhout
tel: 016/65.99.11
fax: 016/65.69.58



Bijlage 1: Melding kleine evenementen in een zaal

Vereniging:

Verantwoordelijke:

Adres vereniging:

Adres verantwoordelijke

Tel:

Plaats van het evenement:

Datum van het evenement

Aard van het evenement

--

Datum:

Handtekening van de verantwoordelijke: