

Watzoekje?

Geef hier je zoekterm in

Geef hier je zoekterm in

Checklist voor het organiseren van een evenement

Je staat op het punt een evenement te organiseren, maar hoe weet je nu of je een vergunning zou moeten aanvragen? In het stroomschema voor het organiseren van openbare of privé-evenementen vind je het antwoord door een aantal eenvoudige vragen te beantwoorden.

Zorg dat je weet hebt van onderstaande informatie als je een evenementenaanvraag wilt indienen.

Het evenement

- Naam van het evenement
- Omschrijving van het evenement
- Locatie
- Datum

De organisator

- Naam van de vereniging en/of van de verantwoordelijke
- Contactgegevens (veiligheids)verantwoordelijke

Logistiek en Infrastructuur

- Opbouw en afbraak
- Benodigde verkeersmaatregelen/inname openbaar domein
- Extra noden elektriciteit
- Wil je een lokaal, of zaal huren? Kijk dan hier: Reserveren vrijetijdsinfrastructuur gemeente Kortenberg - Kortenberg

Muziek en geluidsvolume

In de regelgeving wordt de volgende logica gehanteerd: hoe hoger het geluidsniveau van de muziek, hoe meer maatregelen je moet nemen om het geluid te beheersen en gehoorschade te voorkomen. Om die reden wordt gewerkt met drie geluidsniveaus. Ieder geluidsniveau heeft zijn eigen verplichtingen. Hieronder zetten we ze alle drie op een rijtje:

1. Muziekactiviteiten met een maximaal niveau van 85 dB(A) LAeq,15min

Muziek die stiller is dan een gemiddelde van 85 decibel, gemeten over 15 minuten, vind je, bijvoorbeeld, in een praatcafé of restaurant, waar de muziek louter als achtergrond dient.

2. Muziekactiviteiten luider dan 85 dB(A) LAeq,15min, met een maximaal niveau van 95 dB(A) LAeq,15min

Dit vind je, bijvoorbeeld, in muziekcafés waar de muziek een stuk luider staat dan in een 'gewoon' praatcafé, bij kleine fuiven, bij dansoptredens en bij liveconcerten van stillere genres of concerten in akoestisch zeer gedempte ruimtes zoals theaterzalen.

3. Muziekactiviteiten luider dan 95 dB(A) LAeq,15min, met een maximaal niveau van 100 dB(A) LAeq, 60min

Deze geluidsniveaus vind je, bijvoorbeeld, bij rockconcerten, grote fuiven en discotheken. Ook pop- of rockconcerten in kleine zalen vallen hier meestal onder.

Denk er altijd aan je evenement aan te geven bij Unisono.

Je publiek

- Bezoekersaantal
- Gemiddelde leeftijd

Eten & Drinken

1. Herbruikbaar cateringmateriaal is verplicht.

Voor Vlaamse overheden en lokale besturen is het verboden om in hun eigen werking en door hen georganiseerde evenementen (ook van toepassing op de erkende gemeentelijke verenigingen die activiteiten/evenementen organiseren) drank te serveren of bereide voedingsmiddelen aan te bieden in cateringmateriaal voor eenmalig gebruik. Verenigingen moeten dus ofwel glas, of porselein gebruiken of met herbruikbaar cateringmateriaal werken.

Meer info over de wetgeving: Wetgeving cateringmateriaal (vlaanderen.be).

2. Korting op herbruikbare bekens

Bestel herbruikbare bekens met een korting van 10% dankzij een raamovereenkomst die de gemeente met Interleuven heeft. Vraag de kortingscode aan bij evenementen@kortenbergh.be.

3. Subsidie voor de huur van herbruikbare bekens

Vraag een subsidie aan voor de huur van herbruikbare bekens en wasoplossingen.

4. Vergunning voor het schenken van sterke drank

Voor het schenken van gewone alcoholische dranken (bier en wijn) is er geen vergunning nodig.

De wet bepaalt dat:

- Jongeren onder de 16 jaar geen alcohol mogen drinken. De organisator moet bij twijfel een identiteitsbewijs van de jongere vragen om de leeftijd te kunnen controleren.
- Gewone alcoholische dranken kunnen vanaf 16 jaar.
- Sterke dranken enkel kunnen vanaf 18 jaar. Wil je sterke, ofwel gedistilleerde drank (zoals gin, rum en jenever) schenken? Vraag in je evenementenaanvraag daarvoor een vergunning aan.

Afval

Op evenementen (zowel binnen als buiten) is het verplicht om afval te sorteren zoals thuis. Dit betekent dat afval zoals pmd, papier en karton, gft en restafval gescheiden moet worden ingezameld en afgevoerd. Lees hoe het afval moet worden ingezameld en gesorteerd.

Veiligheid

1. Weersomstandigheden en je evenement

Bij code geel, oranje of rood is het verboden het Park van de Oude Abdij, de Prinsendreef of de bossen in Kortenberg te betreden omwille van de kans op vallende takken. Het KMI communiceert dit duidelijk op zijn kanalen. Als organisator moet je de dagen voorafgaand aan het evenement zelf de weersverwachtingen in het oog houden. Er staan vaste borden aan het Park van de Oude Abdij die deze maatregel aankondigen. De Prinsendreef wordt met een bareel afgesloten.

2. Wanneer je evenement annuleren?

Als je evenement plaatsheeft op een van bovenstaande locaties en er geldt code geel, oranje of rood, moet je het evenement om veiligheidsredenen annuleren. Als je wandelroute, fietsroute doorheen bovenstaande locaties loopt en er geldt code geel, oranje of rood moet je het parcours om veiligheidsredenen verleggen of het evenement annuleren.

3. Doortocht door natuur- en/of bosrijk gebied

Indien een doortocht door natuur- en/of bosrijk gebied komt, moet je zelf contact opnemen met het Agentschap voor Natuur en Bos en de gemeente hun advies bezorgen. Contactgegevens: 02 553 81 02, of <https://natuurenbos.vlaanderen.be/helpcenter>

4. Vuurkorven, barbecues, of andere brandgevaarlijke objecten

Gebruik je vuurkorven, barbecues, of andere brandgevaarlijke objecten? Houd dan rekening met het Zonaal reglement houdende maatregelen ter preventie van brand en ontploffing bij evenementen (aangevuld met externe toelichtingen) van de Brandweerzone Vlaams-Brabant West.

5. Security

Afhankelijk van je bezoekersaantal zet je security in. Op de website van de politie vind je meer informatie over de inzet van vrijwillige security op je evenement.

6. EHBO

Je zorgt er altijd voor dat er een EHBO-koffer aanwezig is én een medewerker met voldoende kennis en ervaring op het gebied van EHBO. Bij grotere evenementen zou het kunnen dat je een professionele EHBO-hulpdienst moet inrichten.

Vergeet ook niet om, behalve de hierboven vernoemde punten, ook zeker de specifieke veiligheidsvoorschriften voor evenementen te bekijken.

Historiek

Heeft je evenement al eens eerder plaatsgevonden? Zijn er toen problemen opgetreden, of verrassingen gebeurd? Hoe ga je dit nu voorkomen?

Grondplan

Ga je tenten, veel tafels, een podium, enzovoort plaatsen? Zorg dan voor een overzichtelijk grondplan, zodat de hulpdiensten op voorhand al kunnen inschatten of de ruimte veilig wordt ingericht.

Promotie

1. Wil je posters, of affiches ophangen en/of flyers verdelen? Vermeld dan altijd een verantwoordelijke uitgever (v.u.) op een gedrukte publicatie.
2. Gaat het om een activiteit van een erkende Kortenbergse vereniging? Je mag dan gebruik maken van de infoportieken.
3. Als erkende vereniging mag je ook gebruik maken van de plakzuilen in de gemeente.
4. Als erkende Kortenbergse vereniging moet je **vóór de 25^{ste} van de maand** voorafgaand aan de maand van het drukken van het infoblad je artikel doorsturen via het onlineformulier.

Reservatie materialen

1. Heb je als erkende vereniging materialen nodig om van je evenement een succes te maken? Kijk eens tussen het aanbod van de gemeentelijke uitleendienst en reserveer.
2. Zoek je als erkende vereniging iets dat de gemeente niet kan aanbieden? Maak een account aan bij uitleendienst van de Provincie en huur daar wat je nodig hebt.

Contactinformatie

Dienst Cultuur

Administratief Centrum

Dr. V. De Walsplein 30
3070 Kortenberg

T 02 755 30 70
cultuur@kortenberg.be

Openingsuren

Vandaag Pinkstermaandag
Morgen open van 09 u. tot 12 u.

Alle openingsuren

Volg ons op

Facebook

^ Tobania
Gemeente Kortenberg
Dr V. De Walsplein 30, 3070 Kortenberg
T 02 755 30 70, info@kortenberg.be