



Gemeentebestuur Nevele  
WELZIJNSZAKEN  
Jeugddienst

## Evenementenformulier LoWaZoNe

Organiseer je een evenement in een gemeente van de LoWaZoNe, dan moet je het gemeentebestuur 12 weken op voorhand op de hoogte brengen.

**Het evenementenformulier** moet ingevuld worden voor alle evenementen.

Dit formulier moet je tenminste 12 weken voor de aanvangsdatum van het evenement verzenden naar het gemeentebestuur van de plaats waar het evenement plaatsvindt. Het formulier wordt door de gemeentelijke diensten bezorgd aan het college van burgemeester en schepenen, de politie LoWaZoNe en de lokale brandweer.

**Het veiligheidsdossier** dien je in te vullen als het gemeentelijke coördinatieoverleg van oordeel is dat jouw activiteit bepaalde risico's inhoudt of wanneer je dat, als organisator, zelf wenst.

Het veiligheidsdossier en bijhorende bijlagen worden tijdens een vergadering van het coördinatieoverleg besproken. Hierop zijn het gemeentebestuur, de politie en de lokale brandweer aanwezig. Ook jij als organisator wordt op dit overleg uitgenodigd.

Het college van burgemeester en schepenen zal op basis van de informatie in het evenementenformulier en, indien nodig, het veiligheidsdossier en het resultaat van de coördinatievergadering, beslissen of jouw activiteit een goedkeuring kan ontvangen.

### Contactgegevens

Het ingevulde evenementenformulier, en indien gevraagd het ingevulde veiligheidsdossier, bezorg je aan het gemeentebestuur van de plaats waar het evenement plaatsvindt:

- Gemeentebestuur Lovendegem, College van burgemeester en schepenen, Dorp 141, 9920 Lovendegem  
Fax: 09/370 70 10  
E-mail: jeugddienst@lovendegem.be
- Gemeentebestuur Waarschoot, College van burgemeester en schepenen, Dorp 1, 9950 Waarschoot  
Fax: 09/250 59 55  
E-mail: jeugd.cultuur@zomergem.be
- Gemeentebestuur Zomergem, College van burgemeester en schepenen, Markt 1, 9930 Zomergem  
Fax: 09/370 75 71  
E-mail: jeugddienst@zomergem.be
- Gemeentebestuur Nevele, College van burgemeester en schepenen, Cyriel Buyssestraat 15, 9850 Nevele  
Fax: 09/321 92 99  
E-mail: secretariaat@nevele.be

**Evenementenformulier (12 weken op voorhand)***Wielervedstrijden en joggings dienen hun aanvraag 16 weken op voorhand in te dienen.***Organiserende vereniging en verantwoordelijken****1. Gegevens organisatie**

Naam van de organisatie: .....

Website organisatie: .....

**2. Verantwoordelijken organisatie****Opgelet! De verantwoordelijken moeten meerderjarig zijn. Zij moeten aanwezig en bereikbaar zijn tijdens het evenement.**Contact 1: Naam en voornaam: .....

Straat: ..... Huisnummer: ..... Bus: .....

Postnummer: ..... Gemeente: .....

Geboortedatum: ..... Geboorteplaats: .....

Telefoon: ..... GSM:..... E-mail: .....

Contact 2: Naam en voornaam: .....

Straat: ..... Huisnummer: ..... Bus: .....

Postnummer: ..... Gemeente: .....

Geboortedatum:..... Geboorteplaats: .....

Telefoon: ..... GSM:..... E-mail: .....

**Gegevens van het evenement****3. Identificatie activiteit**

- Eenmalige activiteit  
 Eerste maal dat de activiteit doorgaat  
 Periodiek terugkerende activiteit

**Opgelet! Uitgebreid uur- en dagprogramma bijvoegen indien de organisatie meerdere activiteiten/dagen omvat.**

Naam van het evenement: ..... ter gelegenheid van: .....

Startdatum: ..... Einddatum: .....

Startuur: ..... Einduur: .....

Aard van de activiteit:  fuif  eetfestijn  tocht  wedstrijd  voorstelling  andere: .....

Indien een tocht, welke (fietstocht, wandeltocht, enz. ): .....

Doelgroep(en): .....

De activiteit is toegankelijk:  voor alle geïnteresseerden  enkel op uitnodiging

**4. Locatie van de activiteit**

Adres van het evenement: .....

Naam eigenaar zaal / terrein : ..... GSM eigenaar: .....

E-mail eigenaar: .....

Aard van de locatie:  tent  openlucht  zaal: .....

Functie van het gebouw: ..... Omgeving: .....

**Opgelet! Ingeval van doortocht: gelieve detail of plan van het traject toe te voegen.****5. Capaciteit van de locatie**Vrije capaciteit voor het publiek: +/- ..... m<sup>2</sup>

Maximale capaciteit van de locatie: personen (indien geweten)

Op welke manier zal de maximale capaciteit gecontroleerd worden?

.....

Verwacht aantal bezoekers:  1-100  101- 300  301-500  501-700  701-1000  >1000**Opgelet! Indien het evenement uit meerdere activiteiten en/of dagen bestaat gelieve het aantal bezoekers te geven per dag en/of per activiteit.**

.....

.....

**6. Voorlopige indeling locatie**

Gelieve aan te duiden welke elementen aanwezig zijn tijdens uw evenement:

1.  Discobar
2.  Drankstand
3.  Eetgelegenheid
4.  Zitplaatsen (tribune, tafels, stoelen of andere)
5.  Bonnetjesverkoop
6.  Vestiaire
7.  EHBO / medische bijstand
8.  Sanitaire voorzieningen
9.  Stroomgenerator
10.  Aansluiting elektriciteit
11.  Aansluiting gas
12.  Koelaansluiting
13.  Nooduitgangen

**7. Verkeersmaatregelen**

Welke verkeersmaatregelen acht u noodzakelijk? Gelieve indien nodig een extra schets toe te voegen of aan te duiden op een gemeentepan.

Afzetten van volgende straten: .....

Parkeerverbod in volgende straten: .....

Eenrichtingsverkeer in volgende straten: .....

## Bijkomende gegevens

### 8. Geluidsnorm

De organisator vraagt een afwijking van de wettelijke geluidsnorm van 90 decibel aan:

ja  neen

### 9. Melding sterke dranken

Op het evenement wordt sterke drank geserveerd (> 21°) (vb. bacardi-breezer, jenever, wodka-redbull,...):  ja  neen

### 10. Reclame

Als je publiciteitsborden langs de kant van de weg wil zetten, moet je een toelating vragen aan het college van burgemeester en schepenen. Daartoe dien je een aanvraag in bij het Secretariaat (Cyriel Buyssestraat 15-17, 9850 Nevele, tel 09 321 92 27, [secretariaat@nevele.be](mailto:secretariaat@nevele.be)).

### 11. Bewegwijzering

De organisatie vraagt de toelating om bewegwijzering op het openbaar domein of langs de openbare weg te plaatsen volgens de bestaande gemeentelijke richtlijnen.  ja  neen

### 12. Bijlagen

- verzekering burgerrechtelijke aansprakelijkheid (ten laatste 6 weken voor het evenement aan het gemeentebestuur te bezorgen)
- Ingeval van een meerdaagse activiteit het dag- en uurprogramma
- Ingeval van een doortocht: detail van het traject en een lijst met de identiteitsgegevens van de seingeverers/gemachtigde opzichters

**Opgelet! Voor wielervedstrijden moet de vergunningsaanvraag bijgevoegd worden. Voor gemotoriseerde crossevenementen moet een meldingsformulier milieuvergunning klasse 3 bijgevoegd worden**

**Door het invullen en doorsturen van dit aanvraagformulier ben je akkoord met alle gemeentelijke bepalingen die betrekking hebben op de organisatie van je evenement. Bekijk de evenementengids en de gemeentelijke website voor alle reglementen.**

Opgemaakt te ..... (gemeente) op ..... (datum)

Naam: .....

Handtekening: