



Gemeentebestuur Nevele
WELZIJSZAKEN
Jeugddienst

Veiligheidsdossier 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

Veiligheidsdossier
(ten laatste 2 weken voor coördinatievergadering in te dienen)

Gegevens van het evenement

Datum van het evenement:

Naam van het evenement:

Medewerkers

Totaal aantal eigen medewerkers tijdens het evenement:

1. Bewaking en toezicht

	Eigen medewerkers	Security firma
Ingang		
Parking		
Omgeving		
Binnen		
Uitgang		
Totaal:		

Indien er een erkende firma instaat voor (een deel van) de veiligheid:

Naam firma:

Erkenningsnummer firma:

Naam verantwoordelijke:

Adres: Gemeente:

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

Wat is het aantal door hen voorziene bewakingsagenten?

Indien er eigen medewerkers aangesteld worden voor veiligheid:

Als bijlage het aanvraagformulier tot toestemming voor het inzetten van vrijwilligers voor het uitvoeren van bewakingsactiviteiten toevoegen.

Hoe zijn de medewerkers te herkennen op je evenement?

.....

.....

.....

.....

.....

Plan van de locatie

Als bijlage moeten worden toegevoegd:

2. Een **situatieplan** waarin wordt aangegeven:
 - Hoe het gebouw/tent waarin, of het terrein waarop, de activiteit plaatsvindt zich situeert t.o.v. de onmiddellijke omgeving
 - Afsluiting (eventueel met nooduitgang)
 - Parking
 - Aan- en afrijroute voor de hulpdiensten
 - Aansluitingspunt voor bluswater
 - Zone voor veiligheidsdiensten
 - Veiligheidszone voor het publiek bij evacuatie
 - Eetkramen
 - Sanitair (indien buiten)

3. Een **inrichtingsplan** van het gebouw/tent waarin de activiteit plaatsvindt waarop zijn aangegeven:
 - De ingang(en) en nooduitgang(en) + pictogrammen
 - De evacuatiewegen (way-in en way-out voor publiek)
 - De inplanting van de dansvloer, bar, eetgelegenheid, bonnetjesverkoop, sanitaire voorzieningen, vestiaire
 - De backstage
 - Discobar en PA
 - Zitplaatsen (tribune, tafels, stoelen of andere)
 - EHBO / medische bijstand
 - Stroomgenerator
 - De plaats waar de hoofdschakelaar van de elektriciteitsvoorziening zich bevindt
 - De plaats waar de hoofdkraan voor de toevoerleiding van vluchtige gassen zich bevindt
 - Koelinstallatie
 - Blusmiddelen en pictogrammen

Opgelet!

Elke evenementenzone moet tot op ten minste 60 meter door voertuigen van de hulpdiensten kunnen benaderd worden.

Er moet een minimale vrije breedte en hoogte van 4 meter zijn.

Occasionele constructies met gebruik van occasionele gasinstallatie en/of elektriciteitsinstallatie moeten zo opgesteld worden dat een minimale afstand van 4m behouden wordt tussen deze constructie en de zaal/tent.

Inrichting

4. Vestiaire

Voorzien? Ja Nee
 Bewaakt? Ja Nee
 Betalend? Ja Nee

5. Discobar (indien aanwezig)

	Eigen medewerkers	Externe firma
Discobar / podium 1		
Discobar / podium 2		
Andere:		
Totaal:		

Indien er een externe firma instaat voor elektronisch versterkte muziek:

Naam discobar:

Adres: Gemeente:.....

Telefoon: GSM: E-mail:

Optredende groepen:

Opgelet!

De omwonenden op de hoogte brengen van de geplande activiteiten.

Voor de Lowazone geldt een verplicht sluitingsuur: om 4u gaat de muziek uit en worden de lichten aangeschakeld.

Tips voor het sluiten:

- ▶ Om 3u30 wordt de muziek zachter gezet en kondigt men aan dat het evenement om 4u afgelopen is - om 3u45 wordt gestopt met de verkoop van drankbonnetjes
- ▶ De vermelding van het sluitingsuur op een duidelijke en zichtbare plaats uithangen.

6. Parking

Locatie parking 1: aantal plaatsen:

Locatie parking 2: aantal plaatsen:

Locatieparking 3: aantal plaatsen:

Locatie fietsparking: aantal plaatsen:

Wordt er gewerkt met parkeerwachters? Ja Nee

7. Catering

Er wordt sterke drank geserveerd (> 21°) (bacardi-breezer, jenever, wodka-redbull,...)

Er worden dranken geserveerd in glas

Er wordt eten geserveerd

- Welk eten?

- Bereidingswijze:
- Gebruikte kookinstallaties:
- Wie staat hiervoor in?

Opgelet!

Eetvoorzieningen dienen steeds over de nodige attesten te beschikken.

Frituren zonder temperatuurstop is uitgesloten

Tips:

- ▶ Het is verboden om alcohol te verkopen, te schenken of aan te bieden aan **min-16-jarigen**. Met alcohol bedoelt men alle alcoholhoudende dranken van meer dan 0.5% vol. zoals bier, wijn, en tussenproducten zoals porto en martini.
- ▶ Sterke drank (cognac, whisky, gin, graan-, fruit- en andere jenevers, maar eveneens aperitiefdranken zoals Pisang, Passoa, alle alcoholpops en zelfgemixte cocktails (whisky-cola, gin-tonic, mojito,...) mag men niet verkopen, schenken of aanbieden aan **min-18-jarigen**.
- ▶ Van elke persoon die alcohol/sterke drank wil kopen mag gevraagd worden zijn leeftijd aan te tonen (dit kan ook met bibliotheekkaart, treinkaart, lidkaarten, rijbewijs...). Een bandjessysteem kan hiervoor een oplossing bieden. Je voorziet bijvoorbeeld 2 soorten bandjes: bandjes voor fuifbezoekers vanaf zestien jaar en bandjes voor fuivers vanaf achttien jaar (in het geval je ook sterke drank verkoopt). Je kan bij de bonnenverkoop al vragen of de fuifbezoekers hun leeftijd kunnen bewijzen. Kunnen of willen ze dit niet, dan krijgen ze geen bandje en mogen ze in principe enkel niet-alcoholische dranken bestellen.
- ▶ Je mag geen alcohol schenken aan iemand die "klaarblijkelijk" dronken is. Iemand is dronken wanneer hij niet meer weet wat hij doet of zich niet meer kan beheersen.

Preventiemaatregelen**8. Nooduitgangen**

- Aantal:
- Totale breedte van de nooduitgangen:
- Noodverlichting voorzien? Ja Nee

9. Blusmiddelen

- Aantal:
- Verspreiding
 - Discobar:
 - Zaal/tent + Toog:
 - Eetkramen:

10. Keuring technische installaties**Opgelet!**

De volledige occasionele elektrische installatie met al zijn verbruikers moet gekeurd worden door een erkend keuringsmechanisme vóór de start van het evenement. Ieder verbruikstoestel bezit een CE-markering en is bestemd voor België.

.....

.....

.....

.....

.....

16. Bijlagen

- Situatie en omgevingsplan
- Netwerkaart en overzicht veiligheidsdiensten (enkel van toepassing in gemeente Lovendegem)
- Aanvraagformulier voor het inzetten van vrijwilligers voor het uitvoeren van bewakingsactiviteiten
- Kopie overeenkomst met security-firma
- Keuringattesten van de gebruikte voorzieningen
- | | | |
|-----------------------|-----------------------------|--|
| • Kookinstallaties | <input type="checkbox"/> OK | <input type="checkbox"/> Nog aan te vragen |
| • Tent | <input type="checkbox"/> OK | <input type="checkbox"/> Nog aan te vragen |
| • Matten | <input type="checkbox"/> OK | <input type="checkbox"/> Nog aan te vragen |
| • Doeken | <input type="checkbox"/> OK | <input type="checkbox"/> Nog aan te vragen |
| • Warmtebronnen | <input type="checkbox"/> OK | <input type="checkbox"/> Nog aan te vragen |
| • Stroomvoorzieningen | <input type="checkbox"/> OK | <input type="checkbox"/> Nog aan te vragen |
| • Elektrische keuring | <input type="checkbox"/> OK | <input type="checkbox"/> Nog aan te vragen |
| • Andere | <input type="checkbox"/> OK | <input type="checkbox"/> Nog aan te vragen |

Opgemaakt te (gemeente) op (datum)

Naam:

Handtekening: