



Datum ontvangst:

(vak voorbehouden voor de dienst)

Aanvraag voor het gebruik van het openbaar domein van de Stad Gent

Hoe bezorgt u dit formulier ?

Stuur het formulier digitaal door naar feestelijkhedenGOR@gent.be of stuur het formulier op naar Dienst Evenementen en Feesten, p/a stadhuis, Botermarkt 1 te 9000 Gent of geef het formulier af op: Dienst Evenementen en Feesten, Gasmeterlaan 107 te 9000 Gent

Wanneer moet u dit formulier bezorgen ?

Bezorg alle documenten ten laatste 6 weken voor de begindatum van het evenement aan de Dienst Evenementen en Feesten

Tip !

Kijk ook op www.gentevenement.be voor tips op maat die uw evenement op vlak van mobiliteit, afval en geluid duurzamer kunnen maken.

Gegevens van de organisatie/organisator:

naam (en voornaam):

straat en huisnummer:

postcode en gemeente:

Gegevens van de contactpersoon:

naam en voornaam:

straat en huisnummer:

postcode en gemeente:

telefoon / GSM:

e-mailadres:

Gegevens over het evenement:

naam van het evenement:

start opbouw infrastructuur (datum & uur):

begin evenement (datum & uur):

einde evenement (datum & uur):

einde afbouw infrastructuur (datum & uur):

hoeveel aanwezigen verwacht u ?

Gegevens over de locatie:

waar vindt het evenement plaats ?
(som alle straten, plein en/of park op)
.....

Gegevens over de bereikbaarheid van de locatie:

welke verkeersmaatregelen wenst u ?
(verkeersvrije en/of parkeervrije straten)
.....

rijdt het openbaar vervoer door de zone ?
(zo ja, welke buslijnen ?)

Belangrijk ! Ga naar www.gentevenement.be en voeg bij dit aanvraagformulier de volledig ingevulde bijlage toe met de gewenste mobiliteitsmaatregelen die we specifiek voor uw evenement aanbevelen.

Gegevens over de opgestelde infrastructuur:

welke infrastructuur wordt opgesteld ? podium (afmetingen ?):
(aankruisen wat van toepassing is) tent (afmetingen ?):
tafels en stoelen:
barbecue:
vuurmanden (aantal):
eet- & drankstanden:
sanitair:
vuilbakken:
andere (noem op):

	neen	ja
worden er kermisattracties opgesteld (aankruisen wat van toepassing is) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
is er een rommelmarkt voorzien (aankruisen wat van toepassing is) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ambulante handel (aankruisen wat van toepassing is) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Belangrijk ! Voeg bij dit aanvraagformulier een eenvoudig maar duidelijk opstellingsplan (met aanduiding van herkenningspunten) waarop alle opgestelde infrastructuur (met vermelding van afmetingen) ingetekend staat.

Gegevens over het programma:

wat:

wanneer (*datum & uur van/tot*):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Gegevens over de gebruikte warmtebronnen:

gebruikt u warmtebronnen (*aankruisen wat van toepassing is*) ?

neen	ja
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

indien ja, welke ?

gas:	<input type="checkbox"/>
elektriciteit:	<input type="checkbox"/>
open vuur:	<input type="checkbox"/>

Gegevens over het schenken van alcoholische dranken:

schent u alcoholische dranken (*aankruisen wat van toepassing is*) ?

neen	ja
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

indien ja, welke ?

gegistete drank (<i>bier, wijn</i>):	<input type="checkbox"/>
gedistilleerde drank (<i>sterke drank</i>):	<input type="checkbox"/>

Belangrijk ! Voor het schenken van alcoholische dranken moet u beschikken over een moraliteitsattest. Lees de informatie daarover in de ‘Richtlijnen van de Stad Gent’ (als bijlage).

Gegevens over geluidsuitzendingen:

zijn er geluidsuitzendingen (*aankruisen wat van toepassing is*) ?

neen	ja
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

indien ja, welke (*uren van/tot*) ?

live-optredens:
dj-sets:
achtergrondmuziek:

Belangrijk ! Voor elektronisch versterkte muziek is het KB van 24.02.1977 (max. 90 db op het openbaar domein) van toepassing. Om een afwijking van deze geluidsnorm aan te vragen, dient u het formulier ‘Aanvraag afwijking geluidsnormen’ in te vullen (als bijlage).

Gegevens over het uitdelen van stalen:

worden er stalen uitgedeeld (*aankruisen wat van toepassing is*) ?

ja

neen

indien ja ...

wat deelt u uit ?

.....

wie is de verantwoordelijke uitgever/organisator ?

.....

wie staat in voor de bedeling (*naam firma*) ?

.....

gegevens contactpersoon bedeling:

naam:

telefoon/GSM:

Belangrijk ! Voor het uitdelen van stalen (en flyers) is artikel 1 ter van de ‘Politieverordening op de reinheid en de gezondheid in de gemeente’ van toepassing. Het uitdelen van stalen van gebruiks- of verbruiksproducten op het openbaar domein is slechts toegelaten mits voorafgaande en schriftelijke toestemming van het college van burgemeester en schepenen. In deze toestemming kunnen modaliteiten met betrekking tot de bedeling worden opgelegd. Iedere verdeler moet zelf (of via een helper) instaan voor het oprapen van de door het publiek in de omgeving (binnen een straal van 100 meter) weggeworpen exemplaren of voorwerpen.

Gegevens over het afvalbeheer:

De ‘Politieverordening op de reinheid en de gezondheid in de gemeente’ is van toepassing voor iedereen. Artikel 1 sexies legt inzake evenementen volgende afvalbepalingen op:

Indien op het grondgebied van de stad een evenement plaatsvindt, dient de organisator ervan in te staan voor de inzameling en verwijdering van de vrijgekomen afvalstoffen. Minstens de fracties glas, papier & karton en PMD dienen selectief ingezameld te worden. De openbare wegen en plaatsen in de zone van en rond het evenement moeten uiterlijk om 6u 's morgens na de beëindiging ervan ontdaan zijn van alle door het evenement voortgebrachte afvalstoffen. Een gemotiveerde afwijking hierop kan toegestaan worden door de burgemeester. De ophaal- en verwerkingskosten van de ingezamelde afvalstoffen vallen ten laste van de organisator.

ja

neen

Doet u beroep op IVAGO (*aankruisen wat van toepassing is*) ?

Belangrijk ! Indien u geen beroep doet op de diensten van IVAGO staat u zelf in voor de afvalverzameling en het opkuisen van de evenementenzone. Afval selectief inzamelen is verplicht volgens Vlarea. Het openbaar domein proper achterlaten is verplicht volgens de ‘Politieverordening op de reinheid en de gezondheid in de gemeente’ (zie hierboven).

Indien wel zal IVAGO u helpen met het afvalbeheer. De aanpak hangt af van de grootte van uw evenement. Volgende indeling is van toepassing

- categorie A: tot 100 bezoekers en voor buurtactiviteiten beperkt tot maximum 1 straatgroep
- categorie B: van 100 tot 500 bezoekers en voor buurtactiviteiten beperkt tot deelnemers uit de buurt en niet verworden tot stadsevenement.
- categorie C: van 500 tot 5000 bezoekers
- categorie D: meer dan 5000 bezoekers

categorie .:	A	B	C	D
duid aan in welke categorie uw evenement thuishoort :

De volgende afspraken gelden:

(zie ook de richtlijnen over afvalbeheer op het evenement en rein houden van de openbare weg)

- categorie A: u zamelt het afval selectief in en geeft het mee met de wekelijkse ronde voor het huishoudelijk afval.
- categorie B: U zamelt het afval selectief in. IVAGO zorgt voor de nodige afvalcontainers. Duid aan welke afvalcontainers u nodig hebt (*gewenste aantal invullen*).

	<u>restfractie</u>	<u>glas</u>	<u>blik</u>	<u>papier</u>
120 liter:			
240 liter:
240 liter Gentse Feesten: <i>(zijopeningen, vlag, verzwaarde voet)</i>			

ja neen

Wenst u een festiviteitsset, nl. promotiemateriaal, handschoenen, borstels, ... *(aankruisen wat van toepassing is)*

.....

- categorie C: Zie de richtlijnen voor categorie C in de bijlage. Ga ook naar de evenementenwebsite www.gentevenement.be, vul de vragenlijst in en voeg de aangemaakte en ingevulde bijlage met uw afvalplan bij uw aanvraagdossier. IVAGO beoordeelt uw afvalplan en maakt een afsprakennota op. Pas bij een goedgekeurd afvalplan neemt Stad Gent in bepaalde gevallen de kost voor de afvalinzameling van de selectieve fracties op zich.

Contactgegevens afvalverantwoordelijke (indien verschillend van organisator)
 naam:
 telefoon / GSM:

- categorie D: Zie de richtlijnen voor categorie D in de bijlage. Ga ook naar de evenementenwebsite www.gentevenement.be, vul de vragenlijst in en voeg de aangemaakte en ingevulde bijlage met uw afvalplan bij uw aanvraagdossier. IVAGO beoordeelt uw afvalplan. Pas bij een goedgekeurd afvalplan neemt Stad Gent in bepaalde gevallen de kost voor de afvalinzameling van de selectieve fracties op zich.

Contactgegevens afvalverantwoordelijke (indien verschillend van organisator)

naam:

telefoon / GSM:

IVAGO zal contact opnemen om in overleg de afsprakennota uit te werken.

Belangrijk !

- **Indien u materiaal van de Dienst Evenementen en Feesten wenst te gebruiken, dient u het formulier ‘Aanvraag materiaal’ in te vullen (als bijlage).**
- **Indien u een aansluiting wenst op het openbare elektriciteitsnet wenst, dient u het formulier ‘Aanvraag tot aansluiting op de meterkast(en) van de Stad Gent’ in te vullen (als bijlage). Welke elektriciteitskasten bij u in de buurt staan, vindt u in het ‘overzicht elektriciteitskasten’ (als bijlage).**
- **U vindt allerlei tips en nuttige informatie in het document ‘Richtlijnen van de Stad Gent’ (als bijlage).**

Heeft u nog vragen ?

Voor bijkomende inlichtingen kunt u iedere werkdag van 08.00 tot 13.00 uur of op afspraak terecht op de Dienst Evenementen en Feesten, Gasmeterlaan 107 te 9000 Gent.

Contactpersoon is Dirk Joos op 09 269 46 11 en/of feestelijkhedenGOR@gent.be
