Wegwijs Evenementen

GEMEENTE EVERGEM

GEMEENTE ASSENEDE

Inhoudstafel

Inleiding 3

Een evenement aanvragen in 4 stappen 4

Een evenement, het zit hem in de details 6

- Privé-evenementen 6
- De locatie 6
- Verkeersmaatregelen 7
- Muziek en geluidsnormen 8
- Sluitingsuur 9
- Promotie 10
- Verzekering 12
- Materiaal en logistiek 13
- Afval 14

Drank, drugs en roken 15

Veiligheid 18

- Voedselveiligheid 18
- Brandveiligheid en preventie 18
- Toezicht en security 20
- Ook dit valt onder veiligheid 23

Nuttige adressen 24

Inleiding

Deze brochure maakt organisatoren van openbare evenementen wegwijs in het *hoe, wie, wat, waar, en wanneer* van openbare evenementen organiseren.

Wat is dat nu eigenlijk, een openbaar evenement?

Een openbaar evenement is een publiek toegankelijke manifestatie of gebeurtenis met al dan niet betalende bezoekers en/of deelnemers. Dat kan een feest zijn, een kermis, een muziekfestival of fuif, een sportevenement, kunst- of cultuurmarkt of jaarmarkt.
Het evenement kan zowel plaatsvinden op de openbare weg, in een openbaar park of op een privaat terrein.
De organisator kan zowel een vereniging als een privé persoon zijn.

Goedkeuring vragen aan het gemeentebestuur

Voldoet jouw evenement aan de omschrijving hierboven? Dan ben je verplicht om goedkeuring te vragen van het gemeentebestuur om je evenement te laten doorgaan. Hoe je dat precies doet, vertellen we in deze wegwijsgids. De aanvraag van je evenement verloopt in 4 grote stappen.

Een evenement aanvragen in 4 stappen

Stap 1: de aanvraag

Je kan je evenement aanvragen met het evenementenformulier, zo geef je met 1 formulier alle gegevens door die het gemeentebestuur nodig heeft.

→ opvragen bij het Evenementenloket
→ downloaden op **www.evergem.be/evenementen** of **www.assenede.be** (Vrije tijd > Evenementen)

Afhankelijk van de grootte van je evenement en het aantal verwachte bezoekers vraag je het aan

☺ ten laatste 90 dagen voor de datum van het evenement voor
→ heel grote evenementen met 2.000 of meer bezoekers / deelnemers / dag
→ evenementen met een kampeersite op het terrein of in de onmiddellijke omgeving
→ grote evenementen met 500 tot 2000 bezoekers / deelnemers

☺ ten laatste 60 dagen voor de datum van het evenement voor
→ middelgrote evenementen met een sterk lokaal karakter en 150 tot 500 bezoekers of deelnemers
→ kleine evenementen met een sterk lokaal karakter en maximum 150 bezoekers of deelnemers

☹ Opgelet! Als je te laat bent om je evenement aan te vragen, kan dit geweigerd worden omdat er dan onvoldoende tijd is om alles administratief nog in orde te brengen!

Stap 2: het veiligheidsplan

Organisatoren van grote en heel grote evenementen zijn verplicht om een veiligheidsplan op te maken.
Dat is een uitgebreid document waarin allerlei maatregelen staan die belangrijk zijn om je evenement in goede banen te leiden.

☺ Start tijdig met de opmaak van je plan!
☺ Vraag een leidraad ‘Veiligheidsplan opmaken’ aan het Evenementenloket of download het via de website.

Stap 3: de coördinatievergadering

Voor grote evenementen waarvoor een veiligheidsplan werd opgemaakt, vindt er vaak een coördinatievergadering plaats. Het gemeentebestuur nodigt je dan uit. Tijdens het overleg worden duidelijke afspraken gemaakt met alle betrokken partijen: de organisator, de politie, de hulpdiensten (Brandweer, Rode Kruis) en de gemeentelijke diensten. Je krijgt er ook advies van experten in het vak.

Deze vergadering vindt ten laatste 4 weken voor het evenement plaats. Het kan zijn dat je na het overleg de plannen van je evenement hier en daar nog wat moet bijsturen.
Het gemeentebestuur doet dat niet om je extra werk te geven, maar het is belangrijk dat je evenement vlot en veilig verloopt, dat alle betrokkenen goed weet wat hun taak is en tot wie ze zich kunnen richten als er iets gebeurt. Bovendien is een goed georganiseerd evenement een aangename en positieve ervaring voor alle bezoekers.

Stap 4: de goedkeuring

Het college van burgemeester en schepenen beslist uiteindelijk of je evenement al dan niet mag doorgaan en legt eventueel bijkomende voorwaarden op.
De beslissing komt er op basis van je aanvraag en voor grote evenementen ook op basis van het veiligheidsplan en de coördinatievergadering.

☺ Hoe sneller je het evenement aanvraagt, hoe sneller het college een beslissing kan nemen. Dan kan je je verder concentreren op alle taken die je als organisator nog te vervullen hebt.

Een evenement, het zit hem in de details

Privé-evenementen

De definitie van een openbaar evenement vind je op pagina 3. Aansluitend vind je ook de stappen die je moet ondernemen om je evenement te laten doorgaan.

Bij een privé-evenement zijn bezoekers of deelnemers enkel toegelaten op basis van een persoonlijke uitnodiging of een gastenlijst. Een uitnodiging vragen of kopen moet dus uitgesloten zijn. Inkomgeld vragen mag wel.

→ Politiereglementen, sluitingsuren en de bewakingswet gelden niet voor privé-evenementen
→ Sabam of billijke vergoeding moet je wel betalen (zie pagina 8)
→ De wet op de geluidsnormen en de verstoring van de nachtrust zijn ook van toepassing bij privé-feestjes

De locatie

Ongeacht waar je evenement plaatsvindt, is het altijd belangrijk om rekening te houden met de veiligheid van de bezoekers of deelnemers. Zie ook pagina 15. Enkele aandachtspunten in verband met de locatie:

☺ Voldoende vrije ruimte: dat is het netto-oppervlak van de zaal of tent, die beschikbaar is voor het publiek. Ruimte waar het publiek niet moet zijn (achter de bar, op het podium, …) wordt niet meegerekend.

☺ Maximumcapaciteit: dat is het maximum aantal bezoekers dat tegelijkertijd in de ruimte aanwezig mag zijn. Die capaciteit wordt vastgelegd door de brandweer, op basis van de vrije ruimte en de grootte en verhouding van de nooduitgangen.

☺ Logisch indelen: een goede indeling van de ruimte kan het verschil maken.
→ een goed zichtbare kassa voor drankbonnetjes, niet te dicht bij de kassa voor inkom, zo verspreid je wachtrijen
→ een ‘voortoog’ neemt wel wat vrije ruimte in, maar is handig voor een vlotte bediening

Tent

Als je evenement plaatsvindt in een tent, dan moet je aan een aantal extra voorwaarden voldoen.

Je moet een attest van stormbestendigheid of attest van gedrag bij brand kunnen voorleggen. Informeer hiervoor bij de leverancier van de tent.

Laat voldoende ruimte vrij rondom je tent (minstens 4 meter langs minimum 2 zijden van de tent, bovenop de ruimte voor de spankabels), die ruimte is van belang bij een evacuatie.

Vestiaire

Als je een vestiaire (al dan niet betalend) aanbiedt, brengt dat extra verantwoordelijkheden met zich mee.

→ betalende vestiaire valt onder de verantwoordelijkheid van de organisator
→ onbewaakte vestiaire gebruiken de bezoekers op eigen risico

☺ Een vestiaire kan een extra hulpmiddel zijn bij veiligheid en preventie (zie pagina 19).
Wie voorwerpen achterlaat in de vestiaire zal minder snel weglopen.

Verkeersmaatregelen

Straten en pleinen zijn openbaar domein. Je kan ze dus niet zomaar afsluiten voor het doorgaand verkeer. Om bepaalde evenementen veilig te laten verlopen, is het wel nodig om een parkeerverbod of omleiding te voorzien. Soms is er een vergunning nodig, soms politiebegeleiding.

Die verkeersmaatregelen moet je aanvragen bij het gemeentebestuur. Hiervoor heb je een duidelijk en gedetailleerd plan nodig van je evenement. Een goede tekening zegt vaak meer dan een lange uitgeschreven nota. Het Evenementenloket wijst je graag de weg naar de expert die je kan helpen en adviseren.

Muziek en geluidsnormen

Sabam

Als je muziek afspeelt tijdens je evenement moet je, afhankelijk van de situatie, SABAM en/of een billijke vergoeding betalen.

Wat is het verschil?

SABAM

→ je betaalt voor de bedenker, de componist van het stuk
→ je betaalt als je opgenomen muziek afspeelt of bij een live optreden als de groep aangesloten is bij
SABAM of covers speelt
Opgelet: vraag dus zeker na of de groep is aangesloten bij Sabam!
→ je moet ten laatste 10 dagen vooraf je SABAM-aanvraag indienen bij het plaatselijke inningskantoor

www.sabam.be

Billijke vergoeding

→ je betaalt voor de uitvoerder
→ je betaalt enkel wanneer je opgenomen muziek afspeelt, dus nooit voor live muziek
→ je moet minstens 5 dagen vooraf je aanvraag indienen
Uitbaters van feestzalen betalen vaak een jaartarief voor de billijke vergoeding. Vraag aan de zaaluitbater of hij een vergoeding betaald heeft en of de categorie hiervan overeenkomt met jouw evenement.

www.bvergoed.be

Afwijking geluidsnorm

Het maximumvolume mag niet luider zijn dan 85 dB. Voor bepaalde evenementen (kermissen, fuiven, muziekfestivals) kan een uitzondering toegestaan worden. Deze uitzondering duid je aan op het evenementenformulier.

Bij bepaalde afwijkingen ben je verplicht om oordopjes ter beschikking te stellen van je publiek. Geluidsnormen zijn opgelegd door de Vlaamse Overheid.
Een overtreding van de norm kan beboet worden!

Geluidshinder beperken

Een openbaar evenement brengt hoe dan ook lawaai met zich mee. Hieronder enkele tips om de geluidshinder zoveel mogelijk te beperken:

→ Ga niet over de maximum capaciteit (of zaal, tent). Hoe meer mensen bij elkaar, hoe meer kans op lawaai. Werk hiervoor met voorverkoop of bandjes aan de inkom.
→ Gebruik een geluidsbegrenzer op de muziekinstallatie. Hierdoor kan je in principe niet boven de vastgelegde norm gaan.
→ Beperk de lage bastonen (onder 80 Hz) door deze af te snijden met een equaliser.
→ Verspreid je luidsprekers over de ruimte. Plaats ze dus niet allemaal aan één kant van de zaal waardoor ze extra hard moeten spelen.
→ Richt een rustige ruimte in waar mensen kunnen praten. Zo vermijd je dat mensen hiervoor naar buiten gaan en de buurt belasten.
→ Plaats aan de in- en uitgang van het evenement vrijwilligers om de hinder in de buurt op te volgen en te beperken.
→ Verwittig de buurt met een briefje waarop de contactgegevens van de organisator staan. Op die manier kunnen zij (geluids-)hinder eerst aan jou melden, in plaats van aan de politie.

Sluitingsuur

Voor alle openbare evenementen wordt een sluitingsuur vastgesteld.
Op dit uur moet het evenement aflopen, worden alle lichten aangeschakeld, muziek uitgeschakeld en het verkopen en/of aanbieden van drank gestopt.

Tip!

Je werkt best met een geleidelijke afbouw van je evenement, zoals hieronder met een voorbeeld wordt weergegeven. Maak dit ook bekend aan je bezoekers (hang dit uit aan de bar of bonnetjes stand).

→ 3.30 uur: stopzetten drankkaartenverkoop
→ 3.45 uur: stopzetten drankverkoop
→ 4 uur: lichten aan en stoppen muziek

Promotie van je evenement

Reclame en wegwijzers

Voor het plaatsen van reclamepanelen en wegwijzers langs de openbare weg zijn er specifieke regels, die verschillen naargelang het soort weg waar je reclame plaatst (gemeentewegen of gewestwegen).
Een overzicht van de verschillende wegen en regels kan je opvragen bij het gemeentebestuur.

Wildplakken in bushokjes, winkelramen of afsluitingen is strafbaar. De boetes zijn niet mals.

Wil je reclamepanelen plaatsen op privéterrein, dan kan je daarvoor contact opnemen met de eigenaar van het terrein. Ook hier gelden enkele regels, je mag bijvoorbeeld het verkeer niet hinderen en de reclame moet binnen de week na het evenement verwijderd worden.

Aanplakborden in de gemeente

Affiches mag je aanplakken op gemeentelijke aanplakborden. Wildplakken is niet toegestaan en kan beboet worden. Er zijn een aantal regels om aan te plakken op de gemeentelijke borden:

- → Op eenzelfde kant mogen de affiches niet meer dan 0,5 m² in beslag nemen.
- → Aanplakken mag vanaf 14 dagen voor de activiteit.
- → Overplakken van een affiche van een activiteit die nog moet plaatsvinden mag niet.
- → Affiches afrukken, bevuilen of onleesbaar maken mag uiteraard ook niet.

Vermeld altijd een verantwoordelijke uitgever

Op affiches en flyers moet je altijd een verantwoordelijke uitgever vermelden, dat is verplicht. Daar moet een volledige naam (voornaam en familienaam) en een adres bij staan. De naam van je vereniging vermelden is dus niet voldoende. Je mag ‘verantwoordelijke uitgever’ afkorten door V.U.
De verantwoordelijke uitgever moet meerderjarig zijn en in België wonen.

Gratis online promotie

In Assenede

Je kan je evenement gratis promoten via **www.uitinvlaanderen.be**.

In Evergem

Je kan je evenement gratis promoten via de website van Evergem en van de Vlaamse Overheid.
Surf naar **www.evergem.be/mijnevergem** > Post je activiteit
Je activiteit wordt dan vermeld in verschillende kalenders op de website, wordt opgenomen in de wekelijkse nieuwsbrief van het gemeentebestuur en doorgestuurd naar Uit in Vlaanderen.
- **www.evergem.be/abonnementen** (inschrijven op nieuwsbrief)
- **www.uitinvlaanderen.be**

Evergemse verenigingen kunnen een website aanmaken op de Verenigingengids en van daaruit hun activiteiten ingeven. Een gratis website met informatie (je kan zelf pagina's aanmaken), activiteiten, nieuwsberichten, fotoalbums en een online nieuwsbrief.
www.evergem.be/verenigingengids

Verzekering

Verplichte verzekering

→ Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid voor vrijwilligers
Deze verzekering dekt alle activiteiten van een vereniging, waarbij de vereniging of de individuele medewerkers aansprakelijk zijn. Bij deze verzekering wordt de schade aan derden gedekt.

→ Verzekering objectieve aansprakelijkheid bij brand en ontploffing
Deze verzekering is enkel verplicht als je als vereniging permanent een ruimte uitbaat die publiek toegankelijk is (bijv. café van een jeugdhuis). Deze verzekert je tegen lichamelijke en stoffelijke schade in geval van brand of ontploffing. Het is niet vereist dat je eigenaar of huurder bent van deze ruimte.

Aan te bevelen verzekering

→ Lichamelijke ongevallen
Hiermee kan je je medewerkers of vrijwilligers verzekeren tegen lichamelijke schade. Dit is geen verplichting, maar wel een mooie meerwaarde voor de mensen die helpen tijdens je evenement.

→ Verzekering tegen brand en aanverwante risico's
Brandverzekering is niet verplicht, maar wel aangewezen. Brand kan immers zware gevolgen met zich meedragen. Indien je als organisator een zaal huurt, moet je weten of deze verzekerd is tegen brand.

Tip!
Vraag aan de zaaluitbater en ga na of de verhuurder/eigenaar 'afstand doet van verhaal' ten opzicht van de huurder. Dit wil zeggen dat de verzekeringsmaatschappij geen kosten kan terugvorderen of 'verhalen' op de huurder. Is er geen 'afstand van verhaal', dan moet je als huurder zelf een brandverzekering afsluiten.

In Evergem kan je intekenen op een polis van het gemeentebestuur die burgerlijke aansprakelijkheid en/of lichamelijke ongevallen dekt. Meer informatie kan je krijgen via het evenementenloket.

De provincie biedt momenteel nog een gratis vrijwilligersverzekering aan voor erkende verenigingen. Deze verzekering bevat burgerlijke aansprakelijkheid, rechtsbijstand en lichamelijke ongevallen. Voor meer informatie kan je terecht bij het provinciaal steunpunt vrijwilligerswerk (contactgegevens achteraan de brochure).

Materiaal en logistiek

Materiaal lenen

Heb je in de zaal of tent niet alle materiaal ter beschikking, dan kan je bij het gemeentebestuur extra materiaal lenen. Een overzicht van het materiaal vind je op **www.assenede.be** en op **www.evergem.be/materiaal** en kan je daar ook online reserveren.

Bij de provincie kan je ook materiaal ontlenen. De contactgegevens hiervoor vind je achteraan deze brochure.

Nutsvoorzieningen

Hou tijdens je evenement voldoende rekening met de 'nutsvoorzieningen'. Meestal kom je er niet zonder elektriciteit of water.

→ Elektriciteit: In een zaal is er altijd elektriciteit aanwezig, maar controleer of de capaciteit voldoende is voor je evenement. Voor heel grote evenementen is het aan te raden een stroomgenerator te huren. Voor evenementen die plaatsvinden op het openbaar domein (kermis in de straat) kan je vaak aansluiten op een stroomkast (foorkast) van de gemeente. Dit moet je uiteraard aanvragen.

→ Water: Is je evenement in een tent of in openlucht? Vraag na bij het gemeentebestuur of er een hydrant (standpijp) kan geplaatst worden. Je kan hiervoor ook terecht bij De Watergroep (standpijp aanvragen - contactgegevens achteraan de brochure).

→ Sanitair: Regel voldoende toiletwagens en/of plaspalen om wildplassen tegen te gaan! Je kan niet zomaar lozen in een gracht of riool. Vraag na bij het gemeentebestuur wat mogelijk is.

Evenementenkoffer

De gemeente leent een evenementenkoffer uit. Deze koffer bevat heel wat klein praktisch materiaal dat nuttig is tijdens je evenement: zaklampen, een moneychecker, walkietalkies, … De specifieke inhoud van de koffer kan verschillen naargelang de gemeente.

Afval

Beperk afval

Elke locatie moet na het evenement proper achtergelaten worden. Maak het jezelf gemakkelijk en voorzie voldoende afvalemmers, gebruik herbruikbare bekers en zorg ervoor dat je niet in je eentje al het afval op en rond de evenementensite moet opruimen.
Organiseer je een groot of heel groot evenement, dan informeer je best eens bij je gemeente of je extra maatregelen kan nemen.

Green events

De afvalintercommunale IVM ondersteunt met ‘Green Events’ verenigingen die hun evenement op een afvalarme en duurzame manier willen organiseren. Je kan hiervoor bij IVM gratis materiaal ontlenen:

→ herbruikbare eco-bekers
→ een industriële vaatwasser, speciaal om deze bekers af te wassen
→ drankjetons
→ afvaleilandjes

Ook bij de gemeente kan je herbruikbare bekers vragen voor kleinschalige evenementen.

Drank, drugs en roken

Drank

Er is vaak verwarring rond het begrip ‘sterke drank’. Sterke drank is volgens de wet ‘alcohol met meer dan 1,2 %vol gedistilleerde alcohol’.
Wel of geen sterke drank mogen drinken, heeft dus weinig te maken met hoeveel % vol alcohol er in het bier of de cocktail zit, maar heeft enkel en alleen te maken met de aanwezigheid van gedistilleerde alcohol in de geschonken drank. Bijvoorbeeld: Pisang bevat gedistilleerde alcohol, waardoor dit altijd onder de noemer ‘sterke drank’ valt, zelfs al leng je dit aan met heel veel fruitsap.

Wat is het verschil tussen gegiste en gedistilleerde dranken?

Bier en wijn zijn volledig door gisting verkregen. Bier ontstaat door het gisten van gemoute gerst, water, biergist en hop. Wijn daarentegen wordt verkregen door gisting van druivensap. Naast gewone wijn bestaan er ook een aantal varianten zoals ‘mousserende wijn’, die een tweede gisting op fles heeft doorgemaakt en ‘versterkte wijn’ bijvoorbeeld porto, waarbij extra gedistilleerde alcohol is toegevoegd.

Sterke drank krijg je door na het gistproces de verkregen alcohol een aantal keren te distilleren, waardoor het alcoholpercentage van de drank gevoelig stijgt. Dergelijke dranken noemt men 'gedistilleerd'.

Een bijzondere categorie zijn de alcoholpops. Dit zijn mixdrankjes van gedistilleerde drank met limonades.

Wat zegt de wet?

Rond het schenken van alcohol zegt de wetgeving het volgende:

- → **Onder de 16 jaar**: Geen alcohol, wel water, sap en frisdranken
- → **Tussen 16 en 18 jaar**: Geen sterke drank, wel bier, wijn, water, sap en frisdranken
- → **18 jaar en ouder**: alle dranken zijn toegelaten
- → **Personen onder invloed** (van alcohol of andere drugs): mag je geen alcohol schenken

Breng iedereen op de hoogte van deze regels. Hang ze duidelijk zichtbaar op voor het publiek en zorg dat de medewerkers in de bar op de hoogte zijn.

Durf kritisch nadenken over je drankenbeleid!

→ Maak frisdrank goedkoper dan alcohol
→ Is een happy hour, gratis vaten, … echt noodzakelijk?
→ Zorg voor voldoende alcoholvrije dranken
  → Ruim assortiment frisdranken/isotone dranken (zoals Aquarius,…)
  → Gratis water of water goedkoper aanbieden
→ Cocktails: naast alcoholische cocktails, kan je ook een alcoholvrije variant aanbieden en op aantrekkelijke wijze promoten. Noem het niet ‘alcoholvrije cocktail’, maar kies voor een meer aantrekkelijke benaming. Dus niet alleen een ‘sex on the beach’, maar evengoed een ‘safe seks on the beach’. Deze cocktail kan je ook goedkoper aanbieden.

Drugs

Druggebruik is strafbaar en dus nooit toegelaten. Preventief te werk gaan is hier de boodschap. Merk je tijdens je evenement op dat er drugs gebruikt of gedeald worden, treedt dan kordaat op.

Voor tips rond middelengebruik kan je terecht bij Drugpunt Assenede-Evergem, Kapellestraat 1, 9940 Evergem, **www.evergem.be/drugpunt**, **www.drugpunt.be**

Roken

Roken is sinds enkele jaren verboden in afgesloten, publiek toegankelijke plaatsen. Vindt je evenement plaats in een zaal of (afgesloten) tent, dan moet je voldoende rookverbodstekens aanbrengen en de bezoekers die toch roken hierover aanspreken.

Tip!

→ Als organisator en medewerker heb je een voorbeeldfunctie. Respecteer dus zelf ook het rookverbod. Medewerkers die toch roken kunnen hier persoonlijk voor beboet worden.

→ Roken in een tent is mogelijk indien er tenminste 1 wand van de tent volledig open is.

Feest Wijzer?!

Met Feest Wijzer kan je aantonen dat je inspanning doet om een positief feestklimaat te creëren. Een fuif of plaatselijk festival moet minimum vier basis-services aanbieden:

→ deskundig barpersoneel
→ gezondheidsinformatie
→ oordoppen
→ 'samen uit, samen thuis'

Deze services kan je aan je publiek duidelijk maken via de Feest Wijzer sterpictogrammen (infobordjes of stickers).
Bij het Evenementenloket kan je terecht voor informatie over dit concept en om stickers of infobordjes te bestellen.
Dit materiaal wordt samen met de evenementenkoffer ter beschikking gesteld (zie pagina 13)

Feest Wijzer is een initiatief van het Vlaams expertisecentrum voor alcohol, illegale drugs, psychoactieve medicatie, gokken en gamen, kortweg VAD. Het project wordt ondersteund door 'Gezonde Gemeente'.

Veiligheid

Voedselveiligheid

Om voedsel te verkopen tijdens je evenement, heb je in principe een vergunning nodig. Deze regel is niet van toepassing voor verenigingen en organisaties die handelen zonder winstoogmerk of in het algemeen belang en die een tijdelijke, niet -bezoldigde activiteit organiseren. Je mag dus zonder probleem een hot-dog- of hamburger- of frietkraam opstellen. Hou daarbij zeker rekening met de hygiënische normen!

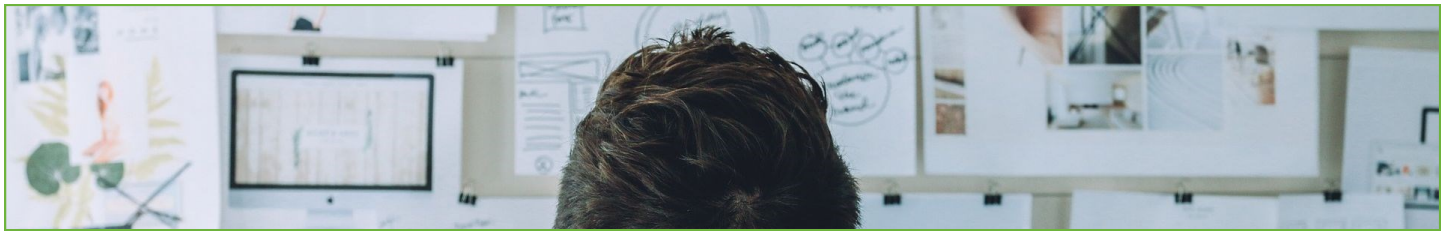
Let wel op: als je hiervoor iemand ‘inhuurt’ dan moet de individuele standhouder / verkoper van dit kraam wel over de nodige vergunningen beschikken. Dat is zijn verantwoordelijkheid.

Brandveiligheid en preventie

Wanneer je een evenement meldt via het evenementenformulier, wordt de brandweer ook op de hoogte gebracht van je evenement. Zij geven op hun beurt hun advies door.

Veiligheidsplan

Bij de organisatie van je evenement is een veiligheidsplan een belangrijk werk-instrument. Daarin staan alle belangrijke gegevens van je evenement, de contactgegevens van de verantwoordelijken en een opsomming van mogelijke noodsituaties met een plan van aanpak. Je kan hiervoor bijkomend advies vragen aan de politie en de brandweer. Bij grote evenementen, wordt dit plan uitvoerig besproken en bijgestuurd tijdens de coördinatievergadering.
Zo ben je goed voorbereid en zie je niets over het hoofd.



Plannen zijn een essentieel onderdeel van het veiligheidsplan. Is een van onderstaande zaken aanwezig op je evenement, dan moet je dit zeker vermelden op je plan.
We maken een onderscheid tussen een ‘omgevingsplan’ en een ‘inrichtingsplan’:

Omgevingsplan: een duidelijk (grond)plan van de volledige evenementensite
→ Situering van het gebouw / de tent tegenover de onmiddellijke omgeving
→ Afsluiting van het terrein, met aanduiding nooduitgangen
→ Parkeergelegenheid
→ Aan- en afrijroute voor de hulpdiensten
→ Aansluitingspunt voor bluswater
→ Voorbehouden zone voor veiligheids- en/of hulpdiensten
→ Veiligheidszone bij evacuatie van het publiek
→ Eetkramen
→ Sanitair buiten
→ Bij een fietstocht of sneukeltour, moet er in het omgevingsplan een duidelijk overzicht van het parcours zitten, inclusief straatnamen.

Inrichtingsplan: een duidelijk (grond)plan van de tent of de zaal, inclusief afmetingen
→ De ingang(en) en nooduitgang(en) + afmetingen en bijhorende pictogrammen
→ De evacuatiewegen (way-in way-out voor publiek)
→ De plaats van de dansvloer, eetgelegenheid, bonnetjesverkoop, sanitaire voorzieningen, vestiaire
→ De backstage
→ De discobar
→ Zitplaatsen (tribune, tafels, stoelen of andere)
→ EHBO-ruimte / ruimte voor medische bijstand
→ De plaats van allerlei risicovolle objecten zoals een stroomgenerator, hoofschakelaar van de elektriciteitsvoorziening, hoofdkraan voor de toevoerleiding van vluchtige gassen, koelinstallatie, …
→ Blusmiddelen en pictogrammen

Een voorbeeld van een blanco veiligheidsplan kan je opvragen bij het Evenementenloket en vind je op **www.assenede.be** en **www.evergem.be/evenementen**

Toezicht en security

Bij sommige (grote) evenementen is het vaak nuttig of zelfs nodig om mensen in te zetten die een oogje in het zeil houden. Dit kan gaan van toegangscontrole, tot een algemeen overzicht tijdens het evenement (in de zaal, …).
In veel gevallen wordt hiervoor het concept ‘security’ gebruikt. Nochtans kan het op een evenement wel een stuk verder gaan, waardoor het concept ‘sfeerbeheer’ eerder aan de orde is.

Security inschakelen kan op verschillende manieren:

- → Een erkende (professionele) bewakingsfirma inhuren.
  Vraag altijd naar het erkenningsnummer van de firma! Dit moet je doorgaans doorgeven aan de politie bij de melding van het evenement.
- → Een beroep doen op eigen vrijwilligers.
  Niet de lokale boksclub, maar vrijwilligers die een aantoonbare band hebben met je vereniging (leden, leiding, ouders, …) Deze vrijwilligers kunnen dit enkel doen op occasionele en onbezoldigde basis en moeten aan enkele voorwaarden voldoen:
  - → geen veroordelingen hebben
  - → geen militair beroep uitoefenen of een beroep bij de politie
  - → in de Europese Unie wonen
  - → minstens 18 jaar zijn
- → De lijst met vrijwillige security geef je altijd door aan de politie bij de melding van het evenement.
- → Een combinatie van professionele bewaking, versterkt met vrijwilligers

Als organisator is het belangrijk om te weten dat de inzet van security nooit kan worden verplicht via een politiereglement of door de gemeente. Het wordt wel vaak geadviseerd, maar dan nog heb je zelf de keuze voor welk systeem je kiest.

Welke bevoegdheden heeft de security?

Er wordt vaak gedacht dat professionele security meer mag dan vrijwilligers… Dit is niet het geval. Beiden hebben dezelfde bevoegdheden, die doorgaans te maken hebben met toegangscontrole (bijvoorbeeld de ingang van een fuif, festival, …).

In sommige gevallen mag security personen onderwerpen aan oppervlakkige controle van kledij en handbagage. Dit kan echter enkel op uitdrukkelijke toestemming van burgemeester en dat moet je dus expliciet aanvragen. Enkel mannelijke bewakers mogen mannen controleren en enkel vrouwelijke bewakers mogen vrouwen controleren.

Persoonscontrole gebeurt enkel op basis van vrijwilligheid. Wie zich niet wenst te laten controleren, kan de toegang geweigerd worden. De gecontroleerde persoon haalt zelf de voorwerpen uit zijn zakken.

Systematische controles zijn verboden. Je mag dus niet zomaar iedereen controleren. Het uitgangspunt bij de controle is altijd ‘een vermoeden van bezit van wapens of andere gevaarlijke voorwerpen’.

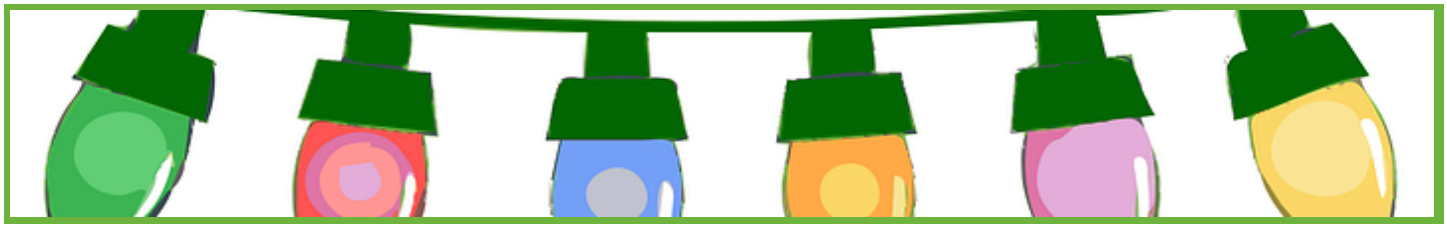
Wat mag security nooit doen?

→ Geweld gebruiken. Alleen als je iemand op heterdaad betrapt bij een misdrijf, mag je als bewaker zonder geweld of dwang ingrijpen, op voorwaarde dat je onmiddellijk de autoriteiten verwittigt.
→ Fouilleren, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de burgemeester. Dan nog zijn er strenge voorwaarden aan verbonden.
→ Identiteitscontrole uitvoeren. Dit kan enkel door de politie. Je mag dus niet naar een identiteitsbewijs vragen, enkel een bewijs van leeftijd (o.a. voor wetgeving rond alcohol).
→ Controle uitoefenen op de openbare weg of openbare plaatsen. Dit is de bevoegdheid van de overheid.
→ Controle doen naar drugs. Kan enkel door de politiediensten.
→ Controle doen naar het bezit van ongevaarlijke voorwerpen, bv. fototoestel.
→ Wapens dragen.
→ Voertuigen doorzoeken.

Fuifsteward

De jeugddienst van het Meetjesland biedt een gratis opleiding aan voor fuifstewards. Een geattesteerde fuifsteward kan een meerwaarde betekenen bij de organisatie van een fuif of festival. Tijdens de opleiding leren de stewards hoe ze bezoekers best kunnen informeren en begeleiden, hoe ze de ordediensten kunnen inlichten in een probleemsituatie en hoe ze kunnen instaan voor de algemene veiligheid.

Inschrijven voor zo een cursus kan via **www.meetjesman.be**



Ook dit valt onder veiligheid

Aandacht voor nooduitgangen
De nooduitgangen mogen tijdens je evenement niet op slot zijn
De nooduitgangen worden aangeduid met pictogrammen of noodverlichting
Er een alternatieve lichtbron beschikbaar is, die je kan gebruiken om de nood-uitgang te vinden als het licht uitvalt

Aandacht voor blusmiddelen
Naargelang de opstelling, moet je rekening houden met verschillende types:
Bij de geluidsinstallatie: CO2-snelblusser
Bij het eetkraam: schuimsnelblusser of poedersnelblusser of CO2-snelblusser + branddeken

Aandacht voor aankleding en versiering
Wees voorzichtig met slingers, doeken en vloerbedekking. Alle bekleding die gebruikt wordt, houdt een risico voor brand in. Wil je toch doeken en zeilen gebruiken, ga dan na of ze voldoen aan de normen voor brandveiligheid.

Aandacht voor energie en warmtebronnen
Gebruik voor je evenement een (aparte) stroomgenerator waar je van aftakt, hou er dan rekening mee dat deze tijdelijke installatie moet gekeurd worden door een erkende controleur. Als organisator sta je zelf in voor deze keuring.

Maak je gebruik van gas voor het bereiden van voedsel of om de zaal te verwarmen, wees dan extra voorzichtig! Zorg voor een veilige aansluiting van de gasinstallatie en laat deze keuren. Staat een externe in voor het gasgebruik (bv. hamburgerkraam), vraag dan de keuringsattesten op.

Aandacht voor EHBO
De veiligheid van je bezoekers en je medewerkers is uiterst belangrijk.
In de evenementenkoffer zit een basis EHBO-kit. Voor middelgrote tot heel grote evenementen is het beter om een EHBO post in te richten, in samenwerking met het Rode Kruis of een andere hulporganisatie.

Nuttige adressen

Gemeente Assenede
Kasteelstraat 1-3, 9960 Assenede
tel. 09 218 78 96
evenementen@assenede.be
www.assenede.be

Gemeente Evergem
Fortune De Kokerlaan 11, 9940 Evergem
tel. 09 216 05 21
evenementen@evergem.be
www.evergem.be/evenementen

Politiezone Assenede-Evergem
Hoofdcommissariaat Evergem
Kapellestraat 1, 9940 Evergem
tel. 09 257 00 10
Wijkcommissariaat Assenede
Markt 26, 9960 Assenede
tel. 09 341 90 90
politie@assenede-evergem.be
www.politie.assenede-evergem.be

Brandweerzone Centrum
Dienst Preventie
Roggestraat 70, 9000 Gent
tel. 09 268 88 55 of 09 268 88 56
preventie@brandweerzonecentrum.be
www.brandweerzonecentrum.be/preventie

Drugpunt Assenede - Evergem
Kapellestraat 1, 9940 Evergem
tel. 0491 39 58 76
www.drugpunt.be

Rode Kruis Groot-Assenede
Knikkerstraat 16 A, 9960 Assenede
tel. 0478 49 21 62
voorzitter@groot-assenede.rodekruis.be.

Rode Kruis Ertvelde
Marktplein 2, 9940 Evergem
www.rodekruis.be/afdeling/ertvelde/

Rode Kruis Evergem
Vurstjen 47,9940 Evergem
hulpdienst@rodekruisevergem.be
www.rodekruisevergem.be

Rode Kruis Sleidinge
Sleidinge-Dorp 142, 9940 Evergem
tel. 0479 692 455
voorzitter@sleidinge.rodekruis.be
www.rodekruis.be/afdeling/sleidinge/

IVM (afvalintercommunale)
Sint Laureinsesteenweg 29, 9900 Eeklo
tel. 09 377 82 11
ivm@ivmmilieubeheer.be
www.ivmmilieubeheer.be

Uitleendienst – Oost-Vlaanderen
Kapiteinstraat 55, 9000 Gent
tel.09 253 40 38
uitleendienst.provincie@oost-vlaanderen.be
www.oost-vlaanderen.be

Steunpunt Vrijwilligerswerk – Provincie Oost Vlaanderen
Woodrow Wilsonplein 2, 9000 Gent
tel. 09 267 75 83
vrijwilligerswerk@oost-vlaanderen.be
www.oost-vlaanderen.be

Wegen & Verkeer Oost-Vlaanderen
Virginie Lovelinggebouw
Koningin Maria Hendrikaplein 70 bus 81, 9000 Gent
tel 09 276 26 00
wegen.oostvlaanderen@vlaanderen.be
www.wegenenverkeer.be

Wegen & Verkeer District Eeklo
Tieltsesteenweg 229
9900 Eeklo
tel 09 218 77 40
wegen.oostvlaanderen.districteeklo@mow.vlaanderen.be

De Watergroep - Directie Oost-Vlaanderen
Koning Boudewijnstraat 46, 9000 Gent
tel 09 240 91 11
info.oost.vlaanderen@dewatergroep.be
www.dewatergroep.be

Notities

Gemeente Assenede
Kasteelstraat 1-3, 9960 Assenede
tel. 09 218 78 96
evenementen@assenede.be
www.assenede.be

Gemeente Evergem
Fortune De Kokerlaan 11, 9940 Evergem
tel. 09 216 05 21
evenementen@evergem.be
www.evergem.be/evenementen