



CHECKLIST

SAMENSTELLING DRAAIBOEK VOOR EVENEMENTENVERGUNNING

Procedure voor het verkrijgen van een evenementenvergunning

Voor het organiseren van een evenement op het **openbaar domein** in Nijlen is **altijd** een vergunning van het lokale bestuur nodig.

Voor publiek toegankelijke evenementen in besloten ruimten (=zalen, dit geldt niet voor tenten) en op privaat terrein geldt anderzijds enkel een **meldingsplicht**. Zo kan het lokaal bestuur onder andere de nodige verkeersveilige maatregelen treffen.

(Buiten-)Evenementen die een groot beslag doen op de openbare ruimte, inzet vragen van nood- en hulpdiensten en verkeersmaatregelen nodig hebben, worden begeleidt door de beleidsadviseur lokale economie/toerisme. U wordt veelal uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek waarin we het proces van de vergunningverlening met u doorlopen.

- | |
|---|
| <p>✓ U dient minstens 24 weken/6 maanden voor het evenement een aanvraag in voor een principiële goedkeuring door het college van burgemeester en schepenen. Hier dient u uw conceptdraaiboek (opgesteld aan de hand van voorliggende checklist) mee aan te leveren.</p> |
| <p>✓ Circa 12 weken/3 maanden voor het evenement beleggen wij daarna graag een vergadering met u met de verschillende nood- en hulpdiensten (veiligheidscel) die bij het evenement betrokken zijn om uw conceptdraaiboek volledig door te nemen. De compleetheid van uw draaiboek wordt beoordeeld, er worden werkafspraken voor de dagen zelf gemaakt en er wordt beslist welke maatregelen er moeten worden genomen om uw evenement veilig te laten verlopen.</p> |
| <p>✓ De afspraken uit het veiligheidsoverleg zijn bindend! Nadat u de commentaren in uw draaiboek heeft doorgevoerd, heeft u een volledig sluitend draaiboek voor uw vergunningaanvraag bij het lokale bestuur Nijlen. De aanvraag voor een evenementenvergunning dient uiterlijk 8 weken/2 maanden voor het</p> |

evenement ingestuurd te zijn.

AANVRAAG TE DOEN VIA:

- **Het webformulier invullen**

Het aanvraagformulier is te vinden op de site van het lokale bestuur Nijlen (middels het E-loket) op www.nijlen.be

Indien u het formulier volledig invult en ondertekent wordt uw aanvraag automatisch in behandeling genomen.

- **Een schriftelijke aanvraag (papier/digitaal) op te sturen**

Of u kunt aan de hand van deze checklist een draaiboek samenstellen dat u met de bijbehorende schriftelijke aanvraag voor een evenementenvergunning kunt opsturen naar:

Lokaal bestuur Nijlen
Kerkstraat 4
2560 Nijlen

Of mailen in digitale vorm naar:

evenementen@nijlen.be

LET OP: Check altijd voordat u uw plannen uitwerkt of de locatie en de datum schikt binnen de evenementenkalender van de Gemeente Nijlen.

DE CHECKLIST (VOOR GROTERE BUITENEVENEMENTEN)

De onderstaande lijst is zeer uitgebreid en zo opgesteld dat hij voor de meest uiteenlopende evenementen te gebruiken is. Dit betekent dat u ook aandachtspunten tegenkomt die voor uw evenement niet van toepassing zijn. U hoeft deze punten dan ook niet in uw draaiboek aan te stippen. De lijst is echter zo uitgebreid omdat de vergunningverlener en de nood- en hulpdiensten aan de hand van de gegevens een inschatting moeten kunnen maken van de impact en risico's van het evenement. En daarnaast hun personele planning hierop aanpassen en toetsen.

Indien u de hoofdstukindeling incl. paragrafen aanhoudt, hebt u een prima draaiboek voor de aanvraag van uw evenementenvergunning. **Het volstaat niet dat u een antwoord plaatst achter de aandachtspunten op deze lijst.**

CHECKLIST



BEGELEIDENDE BRIEF

- Datum en plaats van aanmaak (dagtekening)
- Contactgegevens aanvrager
- Vermeld voor welk evenement u een vergunning aanvraagt en op welke locatie(s)
- Voorzie deze brief van een handtekening

VOORBLAD

- Naam van het evenement
- Foto/affiche van het evenement (impressie vormgeving)
- Datum en plaats van aanmaak (dagtekening)

INHOUDSOPGAVE

- Hoofdstukindeling (ieder hoofdstuk starten op nieuwe pagina)
- Alle bijlagen nummeren en met naam noemen

HOOFDSTUK 1 PERSONALIA ORGANISATIE

- 1.1** Naam organisatie en adresgegevens.
- 1.2** Contactpersonen binnen organisatie incl. telefoonnummers waarop zij bereikbaar zijn en hun functies binnen het evenement
 - Indien er sprake is van een 'centrale post' dan melden, incl. nummer en locatie van de post
 - Benoem in ieder geval duidelijk de personen die kunnen worden opgeschakeld voor klachten en de persoon die verantwoordelijk is bij evt. calamiteiten.
- 1.3** Hoe is de bereikbaarheid geregeld op het evenement?
 - Eventueel een compleet communicatieschema (zeker indien er gecommuniceerd wordt met walkietalkies)

HOOFDSTUK 2 OMSCHRIJVING VAN HET EVENEMENT

2.1	<p>Omschrijving van het evenement dat u organiseert. Vergeet niet te vermelden of het gaat om een gratis of een betaald evenement.</p> <ul style="list-style-type: none">Op welke data en tijden wordt het evenement georganiseerd?Datum + tijden opbouw en afbouw van podia, kramen, terrassen etc.Programming (Hoe ziet de line-up eruit incl. tijdslijn). <p>Maak het onderscheid in:</p> <ul style="list-style-type: none">Een evenement voor het goede doel of met maatschappelijke meerwaarde;Een evenement van een vereniging of een adviesraad;Een evenement van commerciële aard.	
2.2	<p>Publieksanalyse</p> <ul style="list-style-type: none">Wat is de doelgroep van uw evenement (samenstelling)?Totaal aantal bezoekers aan het evenement en het aantal bezoekers op het drukste moment?	
2.3	<p>Locatie</p> <ul style="list-style-type: none">Op welke locatie wilt u het evenement organiseren (binnen/buiten, naam van binnenlocatie of pleinen en/of straten, plattegrond intekenen op schaal (zie het kopje <i>aandachtspunten</i> op de volgende pagina)Indien op eigen terrein: adres en waar wordt het gebouw/het terrein normaliter voor gebruikt?Indien u werkt met een afgesloten evenemententerrein, vindt er een toegangscontrole plaats? Zo ja, hoe? Waarop wordt gecontroleerd?Indien u een optocht organiseert, over welke straten en pleinen gaat de route? De route graag intekenen op een plattegrond.	
2.4	<p>Aankleding locatie (plaatsing podia/tenten/toiletten/kramen/terrassen/vlaggen/aggregaten /waternaansluitingen):</p> <ul style="list-style-type: none">Indien u tenten/tribunes plaatst: aub aangeven type tent, afmetingen, aantal uitgangen en breedte van deze uitgangen, de wijze van verankering, de plaats van de noodverlichting, de breedte van de nooduitgangen, de brandklasse et cetera.Houdt er rekening mee dat u op de meeste Nijlense pleinen niets in de grond mag verankeren (navragen voorwaarden) en dit dus eisen stelt aan de soort verankering van de tent.Maakt u gebruik van kramen (standplaatsen voor verkoop of productpresentaties), dan dient u het exacte aantal kramen en de grootte van de kramen aan te geven. En de locaties waar de kramen staan dienen ingetekend te worden (zie de aandachtspunten hieronder).Bakken of braden? Omschrijf helder en duidelijk wat de bedoeling is van deze activiteit. Is de activiteit elektrisch, op gas of op houtskool? Om hoeveel bak- en braadtoestellen gaat het? Deze activiteit moet worden ingetekend op de plattegrond op schaal.	

Houdt u er rekening mee dat u specifieke voorwaarden meekrijgt bij de vergunning rondom de afstand van de barbecue tot het publiek, panden of andere bouwwerken en aantallen brandblusvoorzieningen.

- Wilt u buiten een tijdelijke drankvoorziening creëren of een tijdelijke terrasruimte? Zo ja, hoeveel m² en waar? U dient een drankvergunning voor alcoholische dranken aan te vragen in uw draaiboek.
- Wilt u vlaggenmasten en vlaggen plaatsen? Zo ja, aantal, datum en tijd aanleveren/ophalen, locaties? Let op, u mag de masten niet in de grond boren. De vlaggen moeten altijd een rechtstreeks link met het evenement hebben, puur en uitsluitend *sponsorvlaggen* op een verdere 'lege' locatie plaatsen is dus niet mogelijk!

Aandachtspunten

- Plattegrond evenemententerrein: Het evenemententerrein moet op schaal worden ingetekend op een plattegrond (volledige situatieschets, incl. omliggende straten.) De plattegrond is een bijlage bij het draaiboek!
- Tijdens het evenement mag er buiten uitsluitend worden geserveerd in plastic glazen. Ook eventuele drankjes mogen uitsluitend in plastic flessen worden uitgeleverd. Uit de duurzaamheidsgedachte graag bij voorkeur herbruikbare bekers.
- Inzet bestaande horeca: Indien uw evenement wordt georganiseerd op een plein waaraan horeca is gevestigd, verzoeken wij u kort te sluiten met deze horeca-exploitanten. Inschikken van bestaande terrassen of aansluiten van deze horeca op uw evenement kan uitsluitend in overleg met bestaande horeca worden gerealiseerd en is dus uw eigen verantwoordelijkheid.
- Bestaande terrassen mogen niet worden onderverhuurd.
- Een organisator moet afdoende ruimte voor nood- en hulpdiensten garanderen. Dit betekent een minimale doorgang (vrij van obstakels) van 3,5 meter.
- Bij het ophangen van zaken in de lucht dient u rekening te houden met een minimale doorrijhoogte van 5.25 meter.
- In de bochtcirkel van een weg mogen geen obstakels worden geplaatst (minimaal 4 meter vanuit de bocht vrijhouden)
- Bij het plaatsen van zaken in de openbare ruimte, dus ook kramen, worden toegangen tot huizen en winkels altijd vrijgehouden (de ruimte voor een etalage mag worden ingezet)
- De standplaatsen (kramen, tafels, etc.) moeten worden ingetekend op een plattegrond. De nummering van de standplaatsen moet overeenkomen met de nummering op de lijst van standplaatshouders, zodat altijd geweten is wie op welke kraam aanwezig is bij calamiteiten.
- Heeft u nadars nodig voor het afzetten van uw podia et cetera? Een aanvraag dient te worden toegevoegd bij uw draaiboek.

HOOFDSTUK 3 FACILITAIRE VOORZIENINGEN

Iedere organisator is tijdens een evenement verantwoordelijk voor het evenemententerrein. Schade die tijdens het evenement aan het terrein ontstaat, is voor rekening van de organisator. U bent verplicht een evenementenverzekering af te sluiten.

Om achteraf problemen rondom schade te voorkomen, vindt er voor sommige evenementen afhankelijk van de locatie en aard van het evenement een voorschouw plaats in de aanwezigheid van de organisator. Dit gebeurt eveneens na het evenement.

3.1 Geluid

- Produceert u tijdens uw evenement geluid? Zo ja, waar?
Binnen/buiten of beide?
- Live muziek? Soort/genre?
- Datum + tijden geluidsproductie
- Verwacht geluidsniveau (verschillend per dagdeel? Of per optreden?)

Hoe is de opstelling van de geluidsinstallatie? Het podium en de geluidsinstallatie intekenen op de plattegrond op schaal

Aandachtspunten

Ter voorkoming van overlast worden er dB(a) bepalingen in de evenementenvergunning opgenomen. Tevens worden de definitieve start- en eindtijden voor de geluidsproductie aan u bekend gemaakt. Deze voorwaarden zijn bindend.

De politiezone controleert a-select of organisatoren zich aan de afspraken houden. U dient de eventuele aanwijzingen onverwijld op te volgen.

3.2 Elektriciteit en water

- Indien u elektriciteit gebruikt, graag aangeven waar (locatie), stroomsterkte en tijden aan- en afsluiten.
- Aansluitingen op de standaard stroomvoorzieningen (verdeelkasten gemeente) dienen schriftelijk mee te worden aangevraagd. De kosten van het stroomverbruik worden rechtstreeks bij u in rekening gebracht. Er is een retributie op het gebruik van de stroomvoorziening.
- Maakt u gebruik van een aggregaat? Zo ja, exacte locatie intekenen op plattegrond. Aggregaten dienen geluidsarm te zijn! (Cfr. GAS-reglement) De aggregaat dient minimaal 3 meter uit de gevel van een pand te worden geplaatst, te worden omhekt door herashekken en worden voorzien van twee brandblusapparaten (6kg).
- Heeft u wateraansluitingen nodig? Zo ja, de exacte locatie(s) graag altijd in overleg met het lokale bestuur Nijlen vaststellen om vervolgens de exacte locatie(s) in te tekenen op plattegrond. Doe deze aanvraag mee in uw draaiboek. Niet alle pleinen kennen een wateraansluiting. Een wateraansluiting (standpijp) dient u rechtstreeks aan te vragen bij de drinkwatermaatschappij Pidpa.

Aandachtspunten

In het kader van de openbare orde en veiligheid stelt het lokale bestuur Nijlen eisen aan het leggen of hangen van bedrading in de openbare ruimte. Wanneer ten behoeve van het evenement (stroom)kabels in de openbare

<p>ruimte worden uitgelegd, dan moeten deze zoveel mogelijk langs het trottoir worden gelegd. En worden afgeschermd tegen struikelen, meeslepen, meetrekken en beschadiging. Het lokale bestuur adviseert hiervoor speciale kabelgoten/matten te gebruiken. De te gebruiken bekabeling moet aan de ISO-norm voldoen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wilt u een weg of plein overspannen met bedrading dan worden er eisen gesteld aan zowel het systeem als aan de hoogte van de bedrading (5,25 meter minimale hoogte ophangstelsel). 	
<p>3.3 Sanitaire voorzieningen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Geef aan welke sanitaire voorzieningen worden getroffen. Beschrijf de controle en reiniging van de voorzieningen. Geef aan of er stroom en water aanwezig is voor het wassen van handen. ▪ Geef van alle mobiele toiletten de exacte locatie aan op de plattegrond. ▪ Datum en tijd plaatsen en weghalen van toiletten. <p><u>Richtlijnen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ U moet rekening houden met 1 toilet per 150 gelijktijdige bezoekers. Het minimum: 2 toiletten. ▪ Herentoiletten mogen voor een kwart vervangen worden door plaskruizen ▪ Bij elke toiletwagen dient min. 1 handenwasgelegenheid voorzien van stromend water, een gevulde zeepdispenser en voldoende papieren doekjes te worden. ▪ Toiletwagens dienen verplicht aangesloten te worden op het riool en niet los in bijvoorbeeld een beek of kolk te worden geloosd. U kunt de aansluiting op het riool opnemen in uw aanvraag. De aansluiting met de nodige buizen dient door de organisatie zelf te gebeuren. De kosten hiervoor komen voor rekening van de organiserende partij. ▪ Niet elk plein kent een rioolaansluiting. Bij evenementen op het August Hermansplein dienen steeds mobiele toiletten zonder afvoer voorzien te worden. Plan een tijdige lediging van de toiletten tijdens het evenement. Stem uw inplantingsplan hierop af. ▪ Denk aan mindervaliden. 	
<p>3.4 Schoonmaken evenemententerrein</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wordt de locatie door uzelf geveegd? Ja/Nee. Zo nee, hoe laat start uw leverancier met deze werkzaamheden? En wanneer wordt het evenemententerrein schoon opgeleverd? ▪ Maakt u gebruik van afvalcontainers? Zo ja, wat is het aantal? Wat is de inhoud van de containers en waar staan zij op het terrein (intekenen op de plattegrond). Bij meerdaagse evenementen moet u ook aangeven wanneer en hoe vaak de containers worden geleegd. • Evenementencontainers kan u aanvragen bij het lokale bestuur. Een retributie dient hiervoor betaald te worden. 	
<p><u>Aandachtspunten</u></p> <p>Mocht dit niet schoon zijn opgeleverd, dan geeft het lokale bestuur de opdracht tot vegen en/of reinigen en worden de kosten bij u in rekening gebracht. Natuurlijk wordt hier wel contact over gezocht. U bent als organisator ook verantwoordelijk voor de schoonmaak van de terrassen die zich binnen uw</p>	

evenemententerrein bevinden.

HOOFDSTUK 4 VERKEERSMAATREGELLEN

4.1 Tijdelijke verkeersmaatregelen

- Geef een heldere omschrijving van de maatregelen die op straat moet worden genomen (is er een wegafzetting nodig?, evenemententerrein (tijdelijk) afsluiten? Parkeerplaatsen autovrij maken? Is er een omleidingroute nodig? Vanaf wanneer tot wanneer? Goed de tijden aangeven!)
- Heeft u dranghekken nodig?
- Moeten er paaltjes ed. worden verwijderd van het evenemententerrein? Aantal en locatie aangeven (kosten komen voor uw rekening, werkzaamheden worden door het lokale bestuur Nijlen uitgevoerd).

4.2 Parkeren

- Zet u personeel (verkeersregelaars) in voor parkeerbegeleiding van deelnemers/bezoekers?

4.3 Openbaar Vervoer

- Openbaar vervoer: Geef aan wat de gevolgen van het evenement zijn voor het openbaar vervoer
- Stimuleert u bezoekers gebruik te maken van het openbaar vervoer? Hoe?
- Treft u andere speciale maatregelen zoals zelf fietsenstallingen plaatsen op een specifieke locatie?

4.4 Vervoer organisatie

- Hoe vindt de bevoorrading op het evenemententerrein plaats (horeca, materieel, brandstof)? Op welke tijden?

Aandachtspunten

De tijdelijke verkeersmaatregelen worden geregeld door het lokale bestuur Nijlen en de eventuele inzet van Politie hierbij worden met u afgestemd in het veiligheidsoverleg.

U als organisator informeert alle omwonenden over de duur en de locatie van het evenement en eventuele verkeersmaatregelen/alternatief parkeren en de geluidsproductie.

Indien u een optocht organiseert dan is begeleiding met personeel van uw organisatie noodzakelijk. Inzet van uw mensen wordt afgestemd met de lokale politie.

HOOFDSTUK 5 OVERIGE ZAKEN

- Waar vindt opvang van artiesten e.d. plaats? Verkleedruimte, waar?
- Wilt u vuurwerk afsteken? Dien hiervoor een aanvraag in. Het is verboden zonder de voorafgaande en schriftelijke toelating van de burgemeester feestgeschut af te vuren.

- Maakt u gebruik van rookmachines? Zo ja, graag aangeven op welke tijden en in welke ruimten.

HOOFDSTUK 6 VEILIGHEID

U bent als organisator eindverantwoordelijk voor de veiligheid van de bezoekers en een ordelijk verloop van het evenement.

Uitgangspunt is dat u de veiligheid van het publiek, medewerkers, omstanders en publieke eigendommen zoveel mogelijk probeert te waarborgen. De onderstaande paragrafen zorgen ervoor dat u met uw organisatie in ieder geval in theorie de mogelijke calamiteiten doorloopt en daar een plan de campagne voor uitwerkt (Wie is binnen uw team waarvoor verantwoordelijk? Hoe verloopt de communicatie? Welke maatregelen moeten er worden getroffen?)

De organisatie van het evenement moet zodanig zijn ingericht dat zij een goede samenwerking kan aangaan met de hulpdiensten en een goede respons kan geven op de operationele leiding van de hulpdiensten bij calamiteiten.

6.1 Beveiliging

- Geef aan welke activiteiten u onderneemt om de veiligheid te waarborgen (openbare orde aspecten, huisregels, ook eventuele toegangscontrole, het afzetten van het terrein, handelingen bij drugsbezit- of overmatig alcohol)
- Crowdmanagement en -control: Hoeveel mensen zet u zelf in om het evenement te begeleiden en wanneer zet u deze mensen in (taakomschrijving, aantallen, locaties)? Of neemt u hiervoor een beveiligingsdienst c.q. bewakingsdienst in de hand? Zo ja, geeft u dan de naam van de organisatie, het adres en de contactgegevens van het bedrijf door.
- Zet u in de avond- en nachtelijke uren beveiliging in? Welk bedrijf, contact- gegevens)? Tijden inzet?

Aandachtspunten

- Personeel van het bewakingsbedrijf gaat tijdens de uitvoering van de dienst gekleed in gepaste, uniforme kleding. Op de kleding dient herkenbaar het "V" teken gedragen te worden.
- Het beveiligingsbedrijf zorgt voor duidelijke onderlinge communicatie.
- Bij incidenten treedt het particuliere bewakingsbedrijf op onder regie van de Lokale Politie.
- Indien van toepassing dient een bewakingsschema en veiligheidsplan vanuit het bewakingsbedrijf opgemaakt te worden. Dit kan verweven zijn in het beveiligingsplan van de organisatie, maar kan er ook los van staan.

6.2 Medisch- en gezondheidskundig plan

- Geef aan welke maatregelen genomen worden om voor het evenement te voorzien in adequate medische ondersteuning en begeleiding?
- Naam EHBO-organisatie? Contactpersoon? Aantallen?
- Hoe is de ruimte van de EHBO ingericht?
- Waar is de ruimte voor de EHBO'ers gelegen?

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wat is het werkplan van de EHBO (bijv. alleen vanuit vaste posten of circulerend?) ▪ Hoe zijn de mensen van de EHBO te bereiken ingeval van nood? ▪ Welke maatregelen worden genomen in het kader van alcohol- en drugsgebruik? ▪ Welke locatie is beschikbaar voor evt. noodopvang? 	
<p style="text-align: center;"><u>Aandachtspunten</u></p> <p>De locaties van de EHBO posten moeten worden ingetekend op de plattegrond die de evenementenvergunningaanvraag begeleid.</p> <p>Het definitieve aantal EHBO'ers dat u moet inzetten wordt tijdens het veiligheidsoverleg met u besproken. Geef tijdens het evenement, maar ook in eventuele flyers of programmaboekjes aan waar de EHBO-posten zich bevinden.</p> <p>De organisator is verplicht de medewerkers van de EHBO en ander medisch personeel afdoende te cateren.</p> <p>Hitte advies: zorg voor voldoende drinkwater (gratis ter beschikking stellen) en schaduwplekken. Kan het evenement (ongewijzigd) doorgang vinden?</p>	
<p>6.1 Brandveiligheid</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Geef aan welke maatregelen genomen worden om ervoor te zorgen dat de risico's op brand gedurende het evenement zoveel mogelijk worden beperkt. De toepasselijke voorschriften op het gebied van brandveiligheid worden in de vergunning opgenomen; deze dienen altijd te worden nageleefd. ▪ Welke aanrijdrouten kunnen het best worden gebruikt? 	
<p style="text-align: center;"><u>Aandachtspunten</u></p> <p>Houdt u in ieder geval rekening met het volgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • In geval van nood dient u via het alarmnummer 112 contact met de Brandweer Nijlen op te nemen. • De organisatie voert de aanwijzingen van de brandweer direct uit • Vluchtwegen en toegangswegen moeten worden vrijgehouden • Brandkranen dienen vrijgehouden te worden • Door de organisatie ingehuurde bedrijven vallen onder verantwoordelijkheid van de organisatie. Zij voldoen aan alle eisen die aan de organisatie zijn gesteld 	
<p>6.1 Communicatie</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Geef aan hoe u bezoekers informeert over de locaties van de EHBO en bijvoorbeeld toiletten op het evenemententerrein. ▪ Geef aan hoe u bij een mogelijke calamiteit de bezoekers op het evenemententerrein informeert ▪ Geef aan hoe u omwonenden, bedrijven en instellingen aan het evenemententerrein informeert over het evenement. 	
<p style="text-align: center;"><u>Aandachtspunt</u></p> <p>U dient binnen uw organisatie een vast contactpersoon te hebben voor informatieaanvragen of klachten (continue bereikbaar) voor omwonenden, bedrijven, instellingen en bezoekers.</p>	

<p>6.1 Ontruiming</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Beschrijf hoe (delen van) het evenemententerrein ontruimd wordt/worden in het geval een calamiteit dit noodzakelijk maakt. Denk hierbij aan het volgende: <ul style="list-style-type: none"> - Als bij een calamiteit besloten wordt tot ontruimen, dient de organisatie alle mogelijke hulp te verlenen. - Vrijwilligers en beveiligers zullen ondersteunend aan de Politie werken. - Indien nodig is er direct contact met de verantwoordelijke van de organisatie en de contactpersoon van de beveiliging. - Hoe is de communicatie geregeld tussen de organisatie/EHBO/Beveiliging/Nood- en hulpdiensten. Is een Centrale post aanwezig? Hoe werkt deze? Door wie wordt hij bemand? 	
<h2 style="color: #92D050;">HOOFDSTUK 7 PROMOTIE</h2> <p>Voor promotionele ondersteuning is er een verschil tussen evenementen die:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Volledig eigen initiatief zijn. Promotie van het evenement valt dan voor eigen rekening. Wel kan er gebruik worden gemaakt van de: <ul style="list-style-type: none"> - Activiteitenagenda in de Gemeentekroniek II. <i>In samenwerking</i> met het lokale bestuur verlopen. Gemeentelijke promotiekanalen worden hiervoor beschikbaar gesteld. Promo kan verlopen via: <ul style="list-style-type: none"> - Elektronische informatieborden - E-nieuwbrief - Sociale media gemeente - Artikel in Gemeentekroniek III. Waar het lokale bestuur hoofdorganisator is. De gemeentelijke kanalen zijn ten volle beschikbaar. 	
<p style="text-align: center;"><u>Aandachtspunt</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Banners en posters kunnen enkel op de locaties die de gemeente daarvoor voorziet. • Banners en doeken dienen geperforeerd (= winddoorlatend) te zijn of indien niet-winddoorlatend, dient 1 flap/hoek vanonder los gelaten te worden bij bevestiging. • In principe kunnen doeken op Herashek, een lichtwagen en andere soorten grote visuele promotie niet op openbaar domein, tenzij het college van burgemeester en schepenen hiervoor een uitzondering voorziet. 	

Hulp nodig?

Wilt u ondersteuning bij het schrijven van het draaiboek, dan kunt u altijd contact opnemen.

! Zolang u geen schriftelijke bevestiging van uw evenementenvergunning hebt ontvangen, zijn de op voorhand gemaakte kosten voor de organisator.

Veel succes met de voorbereidingen!

Beleidsadviseur lokale economie/toerisme

Jelle Verstrepen

03 - 410 02 79

jelle.verstrepen@nijlen.be