



Evenementengids stad Herentals

Inhoudsopgave

1	Checklist	4
1.1	Fase 1: voorbereiding	4
1.2	Fase 2: organisatie	4
1.3	Fase 3: uitvoering	5
1.4	Fase 4: nazorg	5
2	Vorbereiding	6
2.1	Datum	6
2.2	Locatie	6
2.2.1	Overzicht zalen	6
2.3	Melding evenement	9
2.4	Uitleenmateriaal	9
2.4.1	Stedelijke uitleendienst	9
2.4.2	Evenementcontainers	9
2.4.3	Elektriciteit	11
2.4.4	Provinciale uitleendienst	11
2.5	Subsidies	11
2.5.1	Subsidie culturele evenementen en projecten	11
2.5.2	Projectsubsidies voor evenementen voor sportverenigingen	11
2.5.3	Straat- en buurtfeesten	12
2.5.4	Subsidies voor de huur van een zaal voor culturele activiteiten	12
2.5.5	Subsidies voor culturele initiatieven	12
2.6	Muziek	12
2.6.1	Een artiest zoeken	12
2.6.2	Een contract opstellen	12
2.6.3	Geluidsnormen voor muziekevenementen	13
2.7	Sluitingsuur	15
2.8	Veiligheid	15
2.8.1	Veiligheidsoverleg	15
2.8.2	Draaiboek	15
2.8.3	Sociale controle	16
2.8.4	Bewaking	16
2.8.5	Aantreffen van gevaarlijke voorwerpen	18
2.9	Brandveiligheid	18
2.9.1	Lokalen en zalen	18
2.9.2	Veiligheidsmaatregelen voor tenten	19
2.10	Verkeer	22
2.10.1	Bewegwijzering	22
2.10.2	Terreinmaatregelen	23
2.10.3	Sensibilisering	23
2.11	Legale en illegale drugs	23
2.11.1	Alcohol	23
2.11.2	Roken	24

2.11.3	Illegale drugs	24
2.12	Verzekeringen.....	25
2.12.1	Andere verzekeringen	25
2.13	Vergunningen	26
2.13.1	SABAM.....	26
2.13.2	Billijke vergoeding	27
2.13.3	Tapvergunning.....	28
2.13.4	Voedingswaren.....	28
2.14	Sponsoring.....	29
2.15	Promotie.....	29
2.15.1	Affiches	29
2.15.2	Folders en flyers	30
2.15.3	Borden langs de openbare weg.....	31
2.15.4	Digitale informatieborden	32
2.15.5	Pers.....	32
2.15.6	Internet.....	32
3	Het evenement.....	32
3.1	Taakverdeling en afspraken	32
3.2	Inrichting en veiligheid	32
3.3	Financiën	33
3.4	Barbekeer	33
4	Nazorg	33
4.1	Opruimen en controle	33
4.2	Materiaal	33
4.3	Financiën	34
4.4	Evaluatie	34

1 Checklist

Met behulp van deze checklist kunt u uw evenement stap voor stap plannen.

Wat

Wie

1.1 Fase 1: voorbereiding

Eén jaar tot zes maanden vooraf

Organiseer een overleg	.....
Bepaal de doelstellingen	.....
Denk na over het concept	.....
Maak een ruw programma op	.....
Maak een ruwe planning op	.....
Welke partners spreekt u aan?	.....
Welke promotie is nodig?	.....
Maak een raming van het budget	.....

Zes maanden vooraf

Leg het programma vast: data, locatie, ...	.....
Controleer data op samenvallende activiteiten	.....
Vraag het evenement aan bij het stadsbestuur	.....
Vraag uitleenmateriaal bij de stad	.....
Leg materiaal vast	.....
Boek artiesten, dj's, muzikanten	.....
Zoek sponsors	.....
Vraag subsidies aan	.....
Leg deadlines vast	.....
Baken verantwoordelijkheden af	.....

1.2 Fase 2: organisatie

Drie à vier maanden vooraf

Werk de promotiecampagne uit	.....
Ontwerp affiches	.....
Stel een persmap op	.....
Stel een risicoanalyse op	.....
Stel een veiligheidsplan op	.....

Twee à drie maanden vooraf

Sluit een verzekering af
Breng het drukwerk naar de drukker

1.3 Fase 3: uitvoering

Eén à twee maanden vooraf

Start voorverkoop
Bevestig artiesten
Start promotiecampagne
Vraag SABAM en billijke vergoeding aan

Eén à twee weken vooraf

Breng burens op de hoogte
Drijf de promotiecampagne op
Betaal SABAM en billijke vergoeding

Eén à twee dagen vooraf

Controleer de locatie
Maak een inventaris van de locatie op
Maak de locatie klaar
Haal materiaal op
Controleer het materiaal
Reken de voorverkoop af
Maak de kassa klaar
Zorg voor wisselgeld
Spreek de laatste promotiekanalen aan
Zorg voor een lijst met nuttige telefoonnummers
Zorg voor klein barmateriaal, bv. stempelkussen

De dag zelf

Controleer de veiligheidsvoorzieningen
Maak laatste afspraken met medewerkers
Overloop het programma met betrokkenen
Vang vrijwilligers op
Coördineer lopende activiteiten

1.4 Fase 4: nazorg

Ruim zaal, straat of plein op
Meet eventuele schade op

Breng het materiaal terug	.....
Financieel	.....
Betaal rekeningen	.....
Maak de eindafrekening op	.....
Maak een financieel verslag	.....
Bedank medewerkers	.....
Informeer sponsors over de afloop	.....
Evaluatie	.....

2 Voorbereiding

In dit deel gaan we dieper in op de belangrijke onderdelen bij het organiseren van een evenement.

2.1 Datum

Het succes van uw evenement hangt vaak af van het vinden van een geschikte datum. Sommige weekends valt er in Herentals helemaal niets te beleven, andere weekends weet u niet waar eerst naartoe.

Op het internet vindt u talrijke sites waarop u reclame kunt maken voor uw evenement. Die kunt u raadplegen om te kijken of er in de omgeving iets georganiseerd wordt. Kijk zeker ook eens op www.uitinvlaanderen.be.

2.2 Locatie

Een evenement kan enkel slagen als u een goede locatie hebt. Bij de keuze van de locatie moet u rekening houden met onder meer veiligheid, capaciteit, verzekeringen en mogelijke geluidshinder.

Als het evenement plaatsvindt op de openbare weg of als er een aanpassing van het verkeersreglement nodig is, moet u dat minstens één maand vooraf aanvragen bij het stadsbestuur. Dat doet u online via het [aanvraagformulier voor een evenement](#). Lees ook paragraaf 2.3 om te achterhalen wanneer u een evenement moet aanvragen aan het bestuur.

We geven hier een overzicht van de Herentalse zalen.

2.2.1 Overzicht zalen

Zaal 't Hof
 Grote Markt 41, 2200 Herentals
 Grote zaal: 660 staanplaatsen
 Tuinzaal: 108 staanplaatsen
 Kamertheaterzaal: 99 zitplaatsen
 Reservaties: cc 't Schaliken, tel. 014-28 51 30, cultuurcentrum@herentals.be
 Fuiven toegestaan

cc 't Schaliken

Grote Markt 35, 2200 Herentals

foyer: 400 staanplaatsen

schouwburg: 355 zitplaatsen

Reservaties: cc 't Schaliken, tel. 014-28 51 30, cultuurcentrum@herentals.be

Geen fuiven toegestaan

Jeugdcentrum 2200

Grote Markt 41, 2200 Herentals

300 staanplaatsen

Reservaties: Jeugdcentrum 2200, jeugdhuisherentals@hotmail.com, gsm 0474/52 79 54

Fuiven toegestaan

Daemshof

Servaes Daemsstraat 31, 2200 Noorderwijk

Zaal 1: 180 m²

Zaal 2: 50 m²

Zaal 3: 40 m²

Reservaties: tel. 014-26 74 75

Geen fuiven toegestaan (wel: stijlvolle evenementen)

De Hut

Spaanshofpark, 2200 Herentals

150 zitplaatsen

Reservaties: De Hut, tel. 014-21 22 75

Geen fuiven toegestaan

Kantine VC Herentals

Herenthoutseweg 118, 2200 Herentals

100 zitplaatsen

200 staanplaatsen

Reservaties: Betty Van den Ven, gsm 0479-29 15 25, horeca@vcherentals.be

Geen fuiven toegestaan

Nieuwland

Nederrij 100, 2200 Herentals

175 zitplaatsen

250 staanplaatsen

Reservaties: Katrien Leysen, tel. 014-22 13 17, leysenkatrien@skynet.be

Geen fuiven toegestaan

Parochiecentrum Noorderwijk
Ring 27, 2200 Noorderwijk
250 zitplaatsen
400 staanplaatsen
Reservaties: gsm 0473-85 00 08
Fuiven toegestaan

Paterszaaltje Sint-Antonius
Kapucijnenstraat 7, 2200 Herentals
180 zitplaatsen
250 staanplaatsen
Reservaties: zaal.antonius@gmail.com
Geen fuiven toegestaan

Zucht naar Kunst ('t Zaalte)
Molenstraat 13, 2200 Morkhoven
150 zitplaatsen
250 staanplaatsen
Reservaties: tel. 014-26 10 83
Geen fuiven toegestaan

Tips

- Vraag de verhuurder of de zaal in orde is met de brandveiligheid. Vraag ook het brandweerverslag van de zaal op. Daarin staat hoeveel personen er in de zaal binnen mogen. Hou daar rekening mee. Als u een evenement organiseert waarop u duizend mensen verwacht terwijl er in de zaal maar driehonderd mensen binnen mogen, dan is dat om problemen vragen.
- Let op met versieringen. Sommige versieringen zijn niet brandveilig; die kunt u beter vermijden. De brandweer geeft u graag advies over welk materiaal brandveilig is. U kunt ook brandvrij versieringsmateriaal kopen. Daarvan kunt u een attest krijgen bij de verkoper. Laserstralen of gelijkaardige verlichting en vuurwerk zijn verboden in een zaal.
- Hou nooduitgangen altijd vrij. Er mogen bijvoorbeeld geen stoelen, banken, tafels of dranghekken voor staan, noch aan de binnenkant, noch aan de buitenkant van de zaal. Ga na of de nooduitgangen goed aangegeven zijn, ook als de zaal verduisterd is. Kijk na of de noodverlichting goed functioneert. Vergeet ook de verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid niet – maar daarover later meer.
- Sommige zalen betalen een jaartarief voor de billijke vergoeding, bijvoorbeeld zaal 't Hof en Jeugdcentrum 2200. Als dat het geval is, hoeft u geen billijke vergoeding te betalen. Vraag het na bij de uitbater.

2.3 Melding evenement

Wanneer moet u het evenement melden?

Het begrip evenement is ruim. Het antwoord op de vraag wanneer een evenement moet worden aangevraagd, wordt bepaald door verschillende wetgevingen (onder andere de politiecodex en de wetgeving op de geluidsnorm), en die zijn niet altijd naadloos op elkaar afgestemd. Het stadsbestuur heeft daarom een vereenvoudigde beslissingsboom goedgekeurd, die aangeeft wanneer u een evenement moet aanvragen. Als u deze boom doorloopt, dan komt u na het beantwoorden van enkele vragen bij het juiste besluit. U vindt de beslissingsboom terug op [beslissingsboom aanvragen of niet](#).

Een evenement vraagt u aan via het aanvraagformulier www.herentals.be/aanvraag-evenement. Als u het evenement niet hoeft aan te vragen, kunt u eveneens via het evenementenloket alle mogelijke ondersteuning van de stad aanvragen en de relevante zaken invullen. De stadsdiensten behandelen dan uw aanvraag en bezorgen u de beslissing van de burgemeester en/of het schepencollege via een brief. De stadsdiensten brengen ook de politie en de brandweer op de hoogte. Als die het nodig vinden, kunnen zij u uitnodigen voor een veiligheidsoverleg.

2.4 Uitleenmateriaal

2.4.1 Stedelijke uitleendienst

Als u het aanvraagformulier voor evenementen invult, dan kunt u opsommen welke materialen u wilt lenen. Via een schriftelijk antwoord brengen we u dan op de hoogte van verder te nemen stappen. Raadpleeg de [lijst met uitleenmateriaal](#).

Voor vragen in verband met het uitleenmateriaal en het aanbod kunt u steeds terecht bij:

Evenementenloket
Markgravenstraat 107
2200 Herentals
014-21 21 86
evenementen@herentals.be

Speciaal voor organisatoren van fuiven en evenementen die plaatsvinden in Herentals, leent de stad ook een geluidsbegrenzer en veiligheidskoffers uit. Een inventaris van die veiligheidskoffer vindt u op www.herentals.be/veiligheidskoffer.

2.4.2 Evenementcontainers

Afvalbeheer

Een organisator van een evenement geeft het goede voorbeeld en sorteert volgens de regels van de kunst.

- pmd in de blauwe zakken
- papier en karton apart
- zacht plastic bij het restafval
- glazen flessen en bokalen in de glasbollen
- groenafval in de groencontainer

Voor extra tips kunt u de gids *De Groene Vent?* raadplegen via www.groenevent.be.

Bij openluchtevenementen moet u afvalwater opvangen en afvoeren naar een erkende afvalverwerker. Zonder toestemming van de stad mag u het niet in de riolering lozen.

Laat het terrein in de oorspronkelijke staat achter.

Verenigingen en organisaties kunnen voor het organiseren van evenementen Diftar-containers aanvragen. Deze containers worden dan tijdelijk op een afgesproken locatie geplaatst.

Tijdens het evenement kunnen de containers gebruikt worden voor restafval en gft. De organisator van het evenement spreekt van tevoren af met het IOK op welke dag de containers zullen worden leeggemaakt.

Na het evenement worden de containers opgehaald. Ten slotte ontvangt de organisator een factuur met daarop de verrekening van de kosten, met name plaatsingskosten en ledigingkosten. De tarieven worden vastgelegd in het reglement van de stad.

Eén of meer evenementcontainers worden ter beschikking gesteld gedurende minstens één dag en maximaal één maand. De containers dienen voor het verzamelen en verwerken van restafval en/of gft dat op het evenement ontstaat.

Per evenementcontainer wordt een bedrag aangerekend voor het leveren en het afhalen van de container(s). Dit bedrag wordt bepaald op basis van het aantal containers en het type container per fractie.

Overzicht plaatsingstarieven voor evenementcontainers per containertype en fractie

Containertype	Restafval	Gft
120 liter	n.v.t.	10,00 euro
240 liter	10,00 euro	n.v.t.
1.100 liter	25,00 euro	n.v.t.

Voor het transport en de verwerking van het aangeboden afval is naast het plaatsingstarief een bedrag per kilogram gewogen gewicht verschuldigd.

Het bedrag is vastgesteld op:

0,30 euro per kilogram aangeboden restafval;

0,22 euro per kilogram aangeboden gft.

Hoe evenementcontainers aanvragen?

U vult het formulier in via www.herentals.be/evenementcontainers. Om alles goed te kunnen organiseren moet het formulier minstens tien dagen voor de aanvang van het evenement bij de stadsdiensten zijn ingediend.

2.4.3 Elektriciteit

In een feestzaal is elektriciteit voorhanden. Voor openlucht- en tentevenementen kunt u van de stad een aantal elektriciteitskasten gebruiken. [Klik hier voor de locatie van de elektriciteitskasten.](#)

Wilt u die elektriciteitskasten gebruiken, dan vraag u dat aan via [het aanvraagformulier voor een evenement](#) dat u terugvindt in het evenementenloket van de stad.

Wilt u een andere elektriciteitskast gebruiken, dan neemt u contact op met Eandis (tel. 078-35 35 34). Deze procedure is zeer omslachtig. Een alternatief is een stroomgenerator. Die kunt u lenen bij een verhuurfirma of een aannemer.

2.4.4 Provinciale uitleendienst

Erkende organisaties en verenigingen kunnen materiaal ontlenen bij:

Provinciaal Vormingscentrum Malle

Smekenstraat 61

2390 Malle

tel.: 03-312 80 00

fax: 03-312 80 80

uitleendienst@pvm.provant.be

www.provincieantwerpen.be/aanbod/doe/provinciaal-vormingscentrum-malle/uitleendienst.html

2.5 Subsidies

Voor sommige evenementen kunt u bij de stad een subsidie aanvragen. De reglementen vindt u terug op www.herentals.be/subsidies.

2.5.1 Subsidie culturele evenementen en projecten

Verenigingen, organisaties of burgers kunnen een subsidie krijgen voor de organisatie van een cultureel evenement of project dat gericht is op 3-tot-25-jarigen en plaatsvindt op het grondgebied van Herentals. Een cultureel evenement of project is een activiteit die de gewone werking van de organisatie overstijgt. Een cultureel evenement laat een welbepaalde kunstvorm aan bod komen en is vrij toegankelijk. De subsidie bedraagt 50 procent van de onkosten en maximaal 250 euro.

2.5.2 Projectsubsidies voor evenementen voor sportverenigingen

Voor uitzonderlijke en eenmalige evenementen die door erkende sportverenigingen worden georganiseerd, kunnen projectsubsidies worden toegekend. De evenementen moeten wel in

Herentals plaatsvinden. Een subsidiebedrag kan worden bepaald op basis van uitstraling, het niveau van het deelnemersaantal, het aantal sportgekwalificeerde trainers, aandacht voor veiligheid en milieu, kosten/baten, en na advies hierover door de sportraad.

2.5.3 Straat- en buurtfeesten

Het stadsbestuur verleent ondersteuning voor straat- en buurtactiviteiten. De bewoners kunnen van het stadsbestuur een subsidie van 50 euro krijgen.

2.5.4 Subsidies voor de huur van een zaal voor culturele activiteiten

Verenigingen die aangesloten zijn bij de cultuurraad of een andere door de gemeenteraad erkende adviesraad kunnen subsidies krijgen voor het huren van een zaal voor een culturele activiteit, als die zaal zich op het grondgebied van Herentals bevindt en niet wordt beheerd door het stadsbestuur van Herentals. Hiervoor moet een schriftelijke aanvraag ingediend worden bij het college van burgemeester en schepenen en moeten na afloop de nodige financiële bewijsstukken worden voorgelegd.

2.5.5 Subsidies voor culturele initiatieven

Voor bijzondere, gemeenschapsvormende of vernieuwende activiteiten, die buiten de normale werking van een vereniging vallen, die een tijdelijk karakter hebben en die openbaar toegankelijk zijn, kunnen subsidies worden aangevraagd. Daarvoor moet een schriftelijke aanvraag ingediend worden bij het college van burgemeester en schepenen. Om effectief subsidies te ontvangen moet na afloop van de activiteit een financieel verslag worden ingediend waaruit blijkt dat er een financieel tekort was.

2.6 Muziek

2.6.1 Een artiest zoeken

Een dj of een groep vastleggen doet u via een boekingskantoor of via uw eigen contacten. Ook op internet stellen duizenden groepen zich voor.

2.6.2 Een contract opstellen

Wat neemt u op in het contract met een groep of een dj?

- Datum en uur van het optreden
- speelduur
- naam en telefoonnummer van de contactpersoon
- technische fiche (als de organisator voor de installatie moet zorgen)
- prijs
- vervoerskosten
- de vermelding dat de organisator auteursrechten (SABAM) betaalt
- hoe en wanneer de betaling gebeurt
- catering (extra drank, maaltijden, ...)
- dat de groep of dj zich aan de wettelijke bepalingen voor geluidshinder houdt

2.6.3 Geluidsnormen voor muziekevenementen

Een langdurige blootstelling aan een hoge geluidsintensiteit veroorzaakt gehoorschade. Deze gehoorschade is dikwijls onomkeerbaar en schaadt de levenskwaliteit van het slachtoffer. Verminderd gehoor of permanente oorsuizingen (tinnitus) zijn bekende en veel voorkomende gevolgen. De geluidsnormen gelden in Vlaanderen voor elke vorm van elektronisch versterkte muziek in een publiek toegankelijke ruimte. Activiteiten met niet-elektronisch versterkte muziek vallen niet onder deze regelgeving. Ook activiteiten die zich afspelen binnen de privésfeer en niet toegankelijk zijn voor het ruime publiek vallen niet onder deze regelgeving.

Drie geluidsniveaus

Er bestaan drie geluidsniveaus waarbij de organisator aan telkens strengere randvoorwaarden moet voldoen.

Maximaal 85 dB(A) LAeq,15 min (bijvoorbeeld achtergrondmuziek)

Maximaal 95 dB(A) LAeq,15 min (bijvoorbeeld fuiven, dansoptredens, liveconcerten)

Maximaal 100 dB(A) LAeq,60 min (bijvoorbeeld rockconcerten, discotheken)

De extensie 'dB(A) LAeq,XX min' geeft aan dat de meting een gemiddelde geeft van het geluidsniveau over een periode van XX minuten. Meer informatie vindt u via volgende link

www.herentals.be/decibels.

In Herentals: maximaal 95 decibel

In Herentals mogen enkel evenementen plaatsvinden met een geluidsniveau van maximaal 95 dB(A) LAeq,15 min. De wettelijke voorwaarden bij een maximaal geluidsniveau van 95 dB(A) LAeq,15min zijn:

- U meet het geluidsvolume tijdens de hele activiteit met een reglementair meettoestel.
- Het gemeten geluidsvolume is permanent zichtbaar voor de persoon die het geluidsvolume bedient.
- U mag een geluidsbegrenzer gebruiken die ervoor zorgt dat de maximumnorm niet wordt overschreden, maar dat is geen verplichting. Ook hier is het gemeten geluidsvolume permanent zichtbaar voor de persoon die het geluidsvolume bedient.

U bent organisator van een evenement

Organisatoren zijn om verschillende redenen verplicht om hun evenement aan te vragen. De stad zal bij de officiële goedkeuring van het evenement duidelijk aangeven aan welke voorwaarden u moet voldoen.

Uitbaters van een café, restaurant, feestzaal, ...

Uitbaters van een publiek toegankelijke infrastructuur waarin elektronisch versterkte muziek wordt gespeeld (café, restaurant, feestzaal, parochiezaal, ...), moeten voldoen aan deze regels.

- U overschrijdt nooit het geluidsniveau 85 dB(A) LAeq,15min. Wanneer u enkel elektronisch versterkte muziek genereert die het niveau van de zachte achtergrondmuziek niet overschrijdt, dan hoeft u geen enkele actie te ondernemen.
- U overschrijdt de geluidsnorm 85 dB(A) LAeq,15min maximaal 12 keer per jaar. Indien u af en toe een activiteit laat plaatsvinden waarbij u een geluidsniveau van 85 dB(A) LAeq,15min overschrijdt (bijvoorbeeld bij een optreden of fuif) dan laat u de organisator dit via het aanvraagformulier voor evenementen aanvragen. De stad zal maximaal 12 keer per jaar (maximaal 2 keer per maand) toestemming verlenen. Aanvragen voor een geluidsniveau luider dan 95 dB(A) LAeq,15min zijn in Herentals niet mogelijk.
- U overschrijdt de geluidsnorm 85 dB(A) LAeq,15min meer dan 12 keer per jaar. U moet een vergunning aanvragen volgens de regelgeving van de Vlarem. De dienst omgeving kan u hier wegwijs in maken.

Belangrijk

- Respecteer de geluidsnormen, niet alleen naar de letter maar ook naar de geest. Het is immers onverantwoord om bijvoorbeeld vijf minuten muziek tegen meer dan 102 dB LAmax,slow te spelen om daarna een pauze van tien minuten stilte in te lassen. Bij festivals bevelen wij daarom ook aan dat de gemiddelde meting gedaan wordt zonder de evidente pauzes tussen twee optredens.
- Naast de wetgeving op de geluidsniveaus bestaat er ook wetgeving die bepaalt dat u geen storend nachtlawaai mag maken. Zie de politiecodex.
- Zorg voor rustmomenten. Dat zijn momenten waarop de muziek stiller staat (bijvoorbeeld tussen twee concerten).
- Zorg voor een aparte ruimte waar het volume lager is.
- De wetgever verplicht het gratis aanbieden van oordoppen bij een geluidsniveau hoger dan 95 dB(A) LAeq,15min. Toch raden wij aan oordopjes ook ter beschikking te stellen bij een geluidsniveau van 95 dB(A) LAeq,15min.

Op de website van Herentals vindt u nog meer gedetailleerde informatie en links in verband met geluidsnormen.

Tips

Neem contact op met buurtbewoners voor uw evenement begint. Ook een vrijkaart in de brievenbus kan wonderen doen.

Maak afspraken met de dj of de groep om het geluidsvolume binnen de wettelijke bepalingen te houden.

U kunt de luidsprekers zo opstellen dat de bezoekers het geluid rechtstreeks ontvangen. Daarvoor hebt u misschien meer boxen nodig, maar het verlaagt wel het algemene decibelniveau. Vooral het inperken van de lage tonen kan de buurt al veel overlast besparen.

2.7 Sluitingsuur

In Herentals, Noorderwijk en Morkhoven ligt het sluitingsuur vast op drie uur 's nachts. Een organisator moet het sluitingsuur duidelijk uithangen in de buurt van de hoofdingang. Op officiële kermisdagen kunt u een aanpassing van het sluitingsuur aanvragen bij de burgemeester. Op oudejaarsnacht geldt het sluitingsuur niet, behalve voor openluchtevenementen. Wanneer het evenement plaatsvindt in de buurt van een stiltebehoevende instelling, zoals een rusthuis, kan de burgemeester het sluitingsuur vervroegen.

De controle op het sluitingsuur gebeurt door de lokale politie. Als de politie een overtreding vaststelt, maakt ze een proces-verbaal op ten laste van de organisator. De organisator kan dan een administratieve boete krijgen van maximaal 250 euro. De politie kan ook alle aanwezigen laten verwijderen.

Tips

- Maak vooraf met medewerkers en artiesten duidelijke afspraken over het sluitingsuur.
- Bepaal vooraf wanneer u stopt met de verkoop van drank en eten en maak dat tijdig bekend aan de aanwezigen.
- Laat het geluidsniveau stelselmatig dalen als het sluitingsuur nadert. Kies eventueel een rustiger muziekgenre.
- Draai bij sluitingstijd de lichten aan en zet de muziek af.
- Begin onmiddellijk met opruimen.

2.8 Veiligheid

2.8.1 Veiligheidsoverleg

Veiligheid gaat boven alles. U moet als organisator doordacht te werk gaan en zich bewust zijn van de risico's die uw evenement met zich meebrengt. De ambtenaar noodplanning zal op basis van de informatie die u doorspeelt de nodige veiligheidsmaatregelen kunnen treffen en afspraken uitwerken met brandweer en politie. Afhankelijk van de grootte van het evenement zal er ook een veiligheidsoverleg georganiseerd worden met u en de hulpdiensten of zullen ze zelfs eens ter plaatse komen kijken. Het is belangrijk dat u de hulpdiensten ziet als diensten die u helpen, ook al gebeurt er niets ernstigs. Hoe meer informatie u hun geeft, hoe sneller en beter ze kunnen helpen als er toch iets ernstig gebeurt.

Volgend sjabloon van een veiligheidsdossier kunt u gebruiken: [sjabloon in word](#), [sjabloon in pdf](#). De bedoeling van dit dossier is om u als organisator te helpen bij het evalueren van het veiligheidsaspect, en bij het opstellen van maatregelen. In principe wordt deze sjabloon vrijblijvend aangeboden, maar bij grotere evenementen zal een dergelijk veiligheidsdossier als voorwaarde opgenomen worden in de schriftelijke toestemming.

2.8.2 Draaiboek

Een draaiboek beschrijft in detail de organisatorische en veiligheidsmaatregelen tijdens een evenement.

Het draaiboek omvat onder meer:

- een lijst met alle verantwoordelijken, hun bevoegdheden of taken en hun contactgegevens
- een algemene voorstelling van het evenement
- een overzicht van het programma
- een tijdschema van de belangrijkste zaken (opbouw, opening voor publiek, begin afbraak)
- een inplantingsplan
- een beknopte risicoanalyse: wat zijn de bekende risico's en hoe worden ze aangepakt?
- de belangrijkste afspraken voor de medewerkers.

2.8.3 Sociale controle

Sociale controle is een goede manier om het veiligheidsgevoel te verhogen en vandalisme te vermijden. Sociale controle wordt mogelijk door eenvoudige maatregelen. Zorg er bijvoorbeeld voor dat er geen donkere hoekjes ontstaan. Een goede verlichting en een slimme afbakening van de ruimte of het terrein kan daartoe bijdragen. Zorg ook voor bewaking op en rond de plek van het evenement.

2.8.4 Bewaking

De bewaking op een evenement kan gedaan worden door eigen vrijwilligers, in plaats van of naast een erkende bewakingsfirma. Deze bewaking beperkt zich tot het toezicht op en de controle van personen die de veiligheid op een evenement kunnen verstoren. De controle op drugs mag niet door vrijwilligers gebeuren, evenmin als controle op het openbaar domein. Dat blijft de bevoegdheid van de politie.

Bewakingsfirma

Een bewakingsonderneming is een natuurlijke persoon of een rechtspersoon die toezicht op en controle van personen als dienstverlening aanbiedt. Een bewakingsdienst moet een vergunning hebben om zulke diensten te mogen leveren. Weet u niet zeker of een bewakingsdienst over een vergunning beschikt, informeer dan bij de lokale politie.

Als er agenten van een bewakingsonderneming worden ingezet, moet er een schriftelijke overeenkomst zijn. Een ondertekend exemplaar en een kopie daarvan moeten bewaard worden op de plaats waar de bewakingsactiviteiten worden uitgeoefend en gedurende de tijd waarop het evenement plaats vindt.

Er moet ook een correct ingevulde bewakingslijst worden ingevuld waarin de bewakingsagenten zich op hun werkpost registreren door aanduiding van het begin en einde van hun bewakingsopdracht.

Ten slotte is de bewakingsonderneming verplicht een speciale verzekering burgerlijke aansprakelijkheid te hebben. Dit moet aangekondigd worden bij de ingang van het evenement op een voor het publiek duidelijk zichtbare en leesbare wijze, dus op ooghoogte.

Als u een bewakingsfirma inhuurt voor uw evenement, dan moet u dat melden via het evenementenloket.

Bewaking door eigen vrijwilligers

Wanneer u eigen vrijwilligers inzet voor de veiligheid, beschikt u volgens de wet over een interne bewakingsdienst. Het grote verschil met een bewakingsfirma is dat een eigen bewakingsdienst geen vergunning nodig heeft. De eigen bewakingsdienst is wel gebonden aan een aantal voorwaarden:

- De vrijwilligers mogen maximaal viermaal per jaar bewaking uitvoeren.
- De vrijwilligers worden niet betaald.
- De eigen bewakingsdienst moet bestaan uit leden van de organiserende vereniging, of uit personen die een aanwijsbare band hebben met de vereniging.
- De burgemeester moet toestemming geven voor de inzet van de eigen bewakingsdienst. U moet de namen, adressen en rijksregisternummers van deze eigen bewakingsdienst dus ook doorgeven aan het stadsbestuur, via het evenementenloket. Daar is een [standaarddocument](#) voor.

De toestemming van de burgemeester (plus een kopie) moet beschikbaar zijn op de plaats van het evenement met vermelding van de namen, voornamen, rijksregisternummers en het adres van de vrijwilligers.

Zijn er twee of meer vrijwilligers, dan moet er een 'postchef' worden aangesteld. Hij wordt geacht de leiding te hebben over de aanwezige bewakingsploeg en beschikt over een mobiele telefoon. De lokale politie controleert de gegevens op de lijst en geeft haar opmerkingen door aan de burgemeester, die wel of niet zijn toestemming voor de eigen bewakingsdienst verleent. De politie gaat daarbij na of de personen op de lijst:

- lid zijn van een lidstaat van de Europese Unie en er hun woonplaats hebben
- de voorbije vijf jaar geen lid zijn geweest van een politiedienst
- bepaalde beroepen niet uitoefenen (bijvoorbeeld privédetective)
- bepaalde veroordelingen niet hebben opgelopen
- minstens achttien jaar zijn.

De leden van een eigen bewakingsteam hebben geen enkele politiebevoegdheid. Ze mogen enkel een oppervlakkige controle doen van kleding en handbagage (fouilleren is zeker niet toegestaan). De controle moet gebeuren door een persoon van hetzelfde geslacht als de gecontroleerde. De controle moet gebaseerd zijn op verdacht gedrag van de gecontroleerde persoon en mag enkel gebeuren bij het betreden van het evenement. Controles op het evenement of bij het verlaten van het evenement zijn verboden. De controle gebeurt vrijwillig en mag dus niet afgedwongen worden. Als een bezoeker de controle weigert, mag hem of haar de toegang tot het evenement geweigerd worden. De controle heeft enkel betrekking op handbagage.

2.8.5 Aantreffen van gevaarlijke voorwerpen

Als u een gevaarlijk voorwerp ontdekt, dan kunt u het voorwerp in bewaring nemen. U schrijft dan de naam van de persoon, de aard van het voorwerp en het tijdstip op in een register. U geeft de persoon een bon die overeenstemt met de melding van de inbewaringname. Vervolgens geeft u de persoon toegang tot het evenement. Als de bezoeker weigert het voorwerp af te geven, dan kunt u hem of haar de toegang weigeren. Wanneer de persoon het evenement verlaat, moet u hem of haar het voorwerp teruggeven.

Als het gevonden voorwerp in verband staat met een misdrijf, dan neemt u contact op met de politie. U weigert de persoon toegang. Het is niet altijd gemakkelijk om een verboden wapen te herkennen. Bij twijfel neemt u daarom contact op met de politie.

De persoon die de controle uitvoert, mag geen geweld gebruiken wanneer een bezoeker toch naar binnen glipt. In dat geval neemt u contact op met de lokale politie.

2.9 Brandveiligheid

Sinds 2011 bestaat er in Herentals een speciaal politiereglement inzake brandveiligheid in publieke inrichtingen en meer specifiek voor tentfuiven. Aan dit reglement moet iedere organisator van evenementen die publiek toegankelijk zijn voldoen. [Hier vind je de regelgeving](#). Voor meer informatie hierover kunt u terecht bij de brandweer. Hieronder vindt u alvast de belangrijkste aandachtspunten.

- Houdt u aan de maximale capaciteit: 3 personen per m² bij fuiven, 1 persoon per m² bij andere evenementen.
- Zorg ervoor dat alles voldoende toegankelijk is voor de wagens van de brandweer.
- Zorg dat er voldoende en bruikbare nooduitgangen zijn.
- Denk aan noodverlichting, boven op de gewone verlichting.
- Zorg voor de nodige blusmiddelen.
- Per 150 m² moet er 1 bluseenheid zijn (een poederblusser van 6 kg). Voor de dj-installatie kunt u het beste een CO₂-blusser gebruiken.
- Vermijd makkelijk brandbare versieringen.
- Plaats voldoende pictogrammen (voor nooduitgang, blusmiddelen) op duidelijk zichtbare plaatsen.
- Denk aan de nodige keuringen (elektriciteit, verwarmingstoestellen, etc.).
- Spreek vooraf een takenverdeling af wie wat doet bij brand, en zorg dat er zeker iemand bij de ingang staat om de brandweerofficier op te vangen en te briefen.

2.9.1 Lokalen en zalen

Als u een zaal of lokaal wil huren, vraag dan eerst aan de eigenaar of het gebouw in orde is met de brandveiligheid. Een recent brandpreventieverslag kan dit bewijzen. Als dit niet zo is, kan de eigenaar via de burgemeester een controlebezoek van de brandweer aanvragen.

De uitbater legt het maximale aantal bezoekers vast. Hij rekent daarbij maximaal één persoon per vierkante meter oppervlakte. Die oppervlakte is de som van de oppervlakte binnen de muren van

publiek toegankelijke lokalen (uitgezonderd toilet en vestiaire) en de oppervlakte bezet door toonbanken, tapkasten en ander meubilair. Als er gedanst wordt, dan geldt er op de dansvloer een maximum van drie personen per vierkante meter. De uitbater moet het maximale aantal toegelaten personen op een duidelijk zichtbaar bord aanbrengen bij de ingang.

Gemakkelijk brandbare materialen als rietmatten, stro, karton, boomschors, papier, brandbare textiel- en kunststoffen, mogen niet als versiering of bouw materiaal voor wanden en plafonds gebruikt worden.

Een zaal moet een minimaal aantal uitgangen hebben:

- één uitgang bij minder dan 100 aanwezigen
- twee uitgangen bij 100 tot 500 aanwezigen
- drie uitgangen bij meer dan 500 aanwezigen.

De som van de breedtes van alle uitgangen moet, uitgedrukt in centimeter, gelijk aan of groter zijn dan het maximale aantal toegelaten personen. Een uitgang mag op geen enkele manier afgesloten worden. De deuren van de uitgangen moeten in de vluchtrichting opendraaien.

Verplaatsbare verwarmingstoestellen en recipiënten met vloeibare brandstof zijn verboden in publiek toegankelijke plaatsen.

2.9.2 Veiligheidsmaatregelen voor tenten

Inplanting en toegangswegen

Rond de tent en andere tijdelijke constructies moet altijd een vrije doorgang zijn van vier meter. Binnen deze vrije doorgang mogen geen verkooppunten, voertuigen, toiletvoorzieningen, bevestigingspunten van spantouwen of andere hindernissen staan.

Het evenement moet steeds bereikbaar blijven voor brandweervoertuigen. De toegangswegen zijn minimaal vier meter breed en vier meter hoog. De brandweerwagens hebben een draaicirkel nodig van minimaal 15 meter. De toegangswegen moeten een voertuig van dertien ton of meer verdragen.

Constructie

Een tent moet uit brandvrije materialen gemaakt zijn en moet over een stormbestendigheidstest beschikken. Vraag dit attest zeker aan de leverancier van de tent.

Gemakkelijk brandbare materialen, zoals rietmatten, stro, karton, boomschors, papier, brandbaar textiel en kunststoffen, mag je niet als versiering gebruiken. Vermijd ook materialen die gemakkelijk smelten. Ook versieringen die de evacuatie kunnen hinderen, zoals netten en losse doeken, zijn niet toegestaan.

Evacuatie

Een tent heeft minimaal twee uitgangen. Als er meer dan 500 personen in de tent zijn, moet u meer uitgangen hebben. Hoeveel uitgangen u moet hebben, moet u uitrekenen. U deelt het maximale aantal toegestane bezoekers door 1.000. U rondt dit getal naar boven af. Bij dit afgeronde getal telt u 2 bij. Die som is het aantal verplichte uitgangen.

Iedere uitgang moet minstens 80 centimeter breed zijn. De totale breedte van de uitgangen (in centimeter) moet minstens gelijk zijn aan het maximaal aantal aanwezigen in de tent. Er mogen zich maximaal 3 personen bevinden per vierkante meter tentoppervlakte tussen de wanden als het gaat om een fuif, maar slechts 1 persoon per vierkante meter bij andere soorten evenementen (ook bv. concerten of festivals).

Iedere uitgang moet over een breedte en hoogte van minstens twee meter volledig vrij blijven. Dit komt meestal overeen met één tentflap. Spantouwen en bevestigingspunten mogen de evacuatie niet hinderen. Het beste is dat deze uitgangen altijd open blijven, door de tentflappen bovenaan vast te binden. Bij slecht weer mogen de tentflappen dichtgemaakt worden, op voorwaarde dat ze snel losgemaakt kunnen worden door vooraf aangeduide medewerkers. Veiligheid moet altijd primeren. De hoofdingang, die ook de hoofduitgang is, moet altijd open blijven.

Gangen die uitkomen op een uitgang of nooduitgang moeten altijd vrijgehouden worden en moeten een snelle ontruiming mogelijk maken. Tafels en stoelen moeten zo opgesteld worden dat de doorgangen naar de nooduitgangen en brandblustoestellen vrij blijven.

Elke uitgang en nooduitgang moet aangeduid zijn met een reglementair pictogram. De pictogrammen worden zowel door de normale belichting als door de veiligheidsverlichting verlicht.

Nooduitgangen moeten op elke plaats in de tent binnen de 30 meter liggen.

Elektrische installaties

Tenten mogen alleen elektrisch verlicht worden.

Een tent moet uitgerust zijn met veiligheidsverlichting. Die veiligheidsverlichting moet hindernissen zichtbaar maken en een veilige en ordelijke ontruiming garanderen. De verlichting moet onmiddellijk en automatisch in werking treden bij het uitvallen van de gewone verlichting. De veiligheidsverlichting moet minstens één uur zonder onderbreking kunnen functioneren.

Alle verlichting moet veilig worden opgehangen en moet stabiele ophangpunten hebben. Er moet voldoende afstand zijn tussen het zeil, de wanden of de versieringen.

Als de openbare verlichting niet volstaat, moet u buiten nabij de uitgangen en nooduitgangen voor verlichtingspunten zorgen.

De elektrische installatie moet voldoen aan de voorschriften van een aantal wettelijke normen (het Algemeen Reglement op de Elektrische Installaties of AREI). Wanneer er gebruikgemaakt wordt van

een aparte stroomgroep met aarding, kan enkel een erkend keuringsorganisme oordelen over de veiligheid ervan.

Verwarmingsinstallaties

U moet veiligheidsmaatregelen nemen om oververhitting, ontploffing en brand te voorkomen.

De afvoerkokers voor verbrandingsgassen moeten grondig geïsoleerd worden, zodat zij geen brandgevaar opleveren.

Inwendige verbrandingsmotoren, warmeluchtgeneratoren en de brandstofvoorraad (in metalen recipiënten) moeten op een veilige plaats staan, buiten de tent, op een afstand van minstens één meter van de buitenwand.

Verplaatsbare verwarmingstoestellen en giftige en brandbare stoffen zijn verboden in een tent.

Het gebruik van verwarmings- of kooktoestellen op alcohol, benzine of petroleum is verboden.

Gebruikt u vloeibaar gemaakte petroleumgassen, dan moet u de flessen en houders plaatsen op een voor de hulpdiensten gemakkelijk bereikbare, goed verluchte en veilige plaats buiten de tent.

De verbinding met de toestellen bestaat uit buizen in rood koper. De verbindingen moeten conform de wetgeving op de gasinstallaties gemaakt worden.

Verwarmingsinstallaties om te bakken, braden en koken zijn slechts toegestaan in tenten die daarvoor speciaal uitgerust zijn.

Bij verwarmings- of kooktoestellen moet u voor een bedrijfsklaar draagbaar blustoestel zorgen.

Als u een beroep doet op externe cateringfirma's, vraag ze dan zeker om de nodige keuringsattesten.

Brandbeveiligingsmiddelen

De inplanting van de tent mag het gebruik van hydranten en gasafsluiters niet verhinderen. De hydranten nabij toegangswegen moet u voor de brandweer vrij en gemakkelijk bereikbaar houden.

Er moet minstens één blustoestel per 150 vierkante meter voorhanden zijn, met een minimum van twee snelblustoestellen.

U moet de snelblustoestellen op goed zichtbare en gemakkelijk bereikbare plaatsen aanbrengen.

De toestellen moeten door een bevoegde firma gecontroleerd en getest worden.

Andere voorzorgsmaatregelen

De organisatie moet ten minste twee veiligheidsafgevaardigden aanstellen die preventief toezicht uitoefenen en onmiddellijk ingrijpen in geval van brand of andere onregelmatigheden.

Op het einde van het evenement moet een veiligheidsafgevaardigde een rondgang doen binnen en buiten de tent.

Controle op brandveiligheid

Voor evenementen in tenten groter dan 500 vierkante meter moet de brandweer voor de aanvang een controle op de brandveiligheid uitvoeren. Dat kan het beste op een moment dat alles al klaarstaat, maar er ook nog tijd is om enkele dingen aan te passen. Meestal is dat de dag van het evenement zelf of de dag ervoor. Als er ernstige veiligheidstekortkomingen zijn, moeten die nog aangepakt worden voor het publiek wordt toegelaten.

Vergeet niet dat u als organisator steeds een verantwoordelijkheid draagt voor de veiligheid van alle aanwezigen. U dient zich als een goede huisvader te gedragen en u kunt zich het best kritisch opstellen tegenover andere partijen (de eigenaar van de locatie, de leverancier van de tent, de mensen van de catering, maar ook de brandweer). Als eindverantwoordelijke is het ook belangrijk dat u al uw medewerkers kunt vertrouwen.

2.10 Verkeer

De verkeersveiligheid in de omgeving van een evenement is vaak problematisch. Om verkeerschaos tot een minimum te beperken, geven we u graag enkele tips.

2.10.1 Bewegwijzering

Een degelijke bewegwijzering kan veel verkeerschaos voorkomen. U moet toestemming vragen aan het stadsbestuur om wegwijzers en reclameborden te plaatsen. De volgende regels zijn van toepassing:

- U mag maximaal twee wegwijzers per kruispunt plaatsen.
- De wegwijzers mogen maximaal 1,2 m bij 0,3 m groot zijn.
- Op de wegwijzers mag enkel het evenement vermeld worden. Andere publiciteit is verboden.
- De wegwijzers mogen niet dezelfde kleur hebben als openbare bewegwijzering.
- U mag de wegwijzers plaatsen op eigen palen of aan bestaande bewegwijzering, maar niet aan bomen, verlichtingspalen, verkeerslichten of andere verkeerstekens.
- U moet de wegwijzers minstens 0,75 meter van de rand van de rijweg plaatsen.
- De wegwijzers mogen weggebruikers niet hinderen.
- U bent aansprakelijk voor de schade die het gevolg is van het plaatsen en het bestaan van de wegwijzers.
- De aanvrager moet de wegwijzers ook bij slechte weersomstandigheden in goede staat houden en de verkeersveiligheid waarborgen.

- De wegwijzers mogen pas geplaatst worden de dag voor de aanvang van het evenement en moeten uiterlijk de dag na het evenement verwijderd worden.
- Voor bewegwijzering langs de gewestwegen is toestemming van de Administratie Wegen en Verkeer nodig.
- Als u deze voorwaarden niet naleeft, verwijderen de stadsdiensten de wegwijzers (op uw kosten).

2.10.2 Terreinmaatregelen

Zorg voor voldoende parkeerplaats, ook voor fietsen.

Zorg voor veilige ophaalplaatsen.

Zorg dat het evenement rechtstreeks bereikbaar is voor de veiligheidsdiensten.

2.10.3 Sensibilisering

Breng uw publiek en omwonenden vooraf op de hoogte van eventuele veranderde verkeerssituaties. Hou de verkeersinformatie actueel, ook tijdens het evenement. Gebruik daarvoor ook de sociale media.

Roep fout geparkeerde auto's af via de dj.

2.11 Legale en illegale drugs

2.11.1 Alcohol

Bij een feest hoort dikwijls alcohol. Een organisator moet rekening houden met een aantal wettelijke voorschriften.

- U mag geen alcohol schenken aan iemand jonger dan 16 jaar.
- U mag geen sterke drank schenken aan iemand jonger dan 18 jaar. Voorbeelden van sterke drank zijn:
 - Gedestilleerde dranken met een alcoholvolumegehalte van meer dan 1,2 %;
 - Gegiste dranken van meer dan 22% (wodka, jenever, gin, whisky ...);
 - Mengdranken met sterke drank (cocktails, alcopops, ...).
- U mag geen alcohol schenken aan iemand die duidelijk dronken is.
- U mag geen uitdaging voorstellen of aanvaarden die tot dronkenschap kan leiden.

Een evenement is een openbare plaats, en dus is de wetgeving op openbare dronkenschap van toepassing.

Politieambtenaren moeten optreden tegen personen die duidelijk dronken zijn. In dat kader kunnen personen die een gevaar vormen voor zichzelf of anderen maximaal 12 uur opgesloten worden.

Het is belangrijk dat u als organisator kunt aantonen dat u maatregelen neemt om u aan de wettelijke voorschriften te houden. Enkele voorbeelden:

- Maak bij de ingang, in de zaal of de tent en aan de bar duidelijk dat er geen alcohol geschonken mag worden aan -16-jarigen en geen sterkedrank aan -18-jarigen.
- Werk met een leeftijdscontrolesysteem (liefst bij de ingang). Bijvoorbeeld:
 - Werk met gekleurde polsbandjes per leeftijdscategorie.
 - Geef verschillende stempels per leeftijdscategorie.
- Geef het barpersoneel een opleiding: tips, regels en afspraken over de alcoholwetgeving.
- Zet volwassenen achter de cocktailbar: zij kunnen gemakkelijker neen zeggen.

2.11.2 Roken

Sinds 1 juli 2011 geldt het rookverbod ook in jeugdhuisen, jeugdlokalen, polyvalente zalen (parochiezalen, feestzalen), tenten, ...

De uitbater van de zaak moet dit rookverbod aan de ingang en in het gebouw duidelijk aangeven. Hij mag geen asbakken plaatsen en moet zijn klanten informeren over het rookverbod, ook als hij de zaal verhuurt.

Ook een tent is een afgesloten plaats. Daar mag dus niet gerookt worden. Als het evenement plaatsvindt in een rechthoekige tent, dan spreken we van een afgesloten ruimte wanneer drie of vier zijwanden gesloten zijn. Zijn er twee of minder zijwanden gesloten, dan beschouwt de wet de tent als openlucht en is roken toegelaten. Let op: er moeten twee of meer wanden *volledig* open zijn, anders is roken niet toegelaten. Denk dan wel na over eventuele geluidshinder, want die kunt u vergroten als u de tent half open zet.

Een jeugdhuis is geen drankgelegenheid. Het schenken van drank is immers niet de belangrijkste permanente activiteit. De nadruk ligt op ontmoeting, vorming en preventie voor jongeren. In jeugdhuisen geldt daarom een rookverbod. Een jeugdhuis mag ook geen rookkamer inrichten. Het jeugdhuis moet dit rookverbod duidelijk aangeven.

De rookvrije fuif

Het is niet altijd mogelijk om iedere roker op het rookverbod te wijzen. U kunt het evenement daarom aankondigen als een rookvrij evenement, zorgen voor pictogrammen en regelmatig laten omroepen dat rokers enkel buiten een sigaret mogen opsteken. Zorg voor een aangename rokersplaats, bij voorkeur waar dat het minste hinder voor de buurt oplevert.

Inspectie en bekeuring

De controle op het rookverbod gebeurt door de politie, het Voedselagentschap en het ministerie van volksgezondheid. Zij kunnen optreden met waarschuwingen, een proces-verbaal of een boete. Zowel de verantwoordelijke als de roker kan beboet worden.

2.11.3 Illegale drugs

Illegale drugs zijn verboden op een evenement. Een organisator kan drugsbezit moeilijk controleren. Toch kunt u maar beter voorzichtig zijn. Als de politie bij een controle drugs vindt, kunt u als

organisator in de problemen komen. Het ter beschikking stellen van een locatie waar drugs gebruikt mogen worden, is immers ook strafbaar.

Als u merkt dat er op uw evenement drugs worden gebruikt, moet u dat dus melden aan de politie. Stiekem gebruik kunt u niet controleren. Hierbij ligt de schuld bij de gebruiker. U kunt als organisator wel duidelijk laten weten dat u geen drugs wilt op uw evenement.

Cannabis (wiet, marihuana) is in bepaalde subculturen algemeen sociaal aanvaard. Veel jongeren denken daarom dat marihuana legaal is. Maar dat is niet het geval.

2.12 Verzekeringen

Objectieve aansprakelijkheid bij brand en ontploffing.

Bij brand en ontploffing is de aansprakelijkheid soms moeilijk vast te stellen. De wetgever heeft daarom de objectieve aansprakelijkheid in het leven geroepen. Dat is de aansprakelijkheid van iemand zonder dat hem een fout kan worden verweten. Zo kunnen eventuele slachtoffers toch nog vergoed worden.

Cafés en zalen moeten daarom een verzekering objectieve aansprakelijkheid hebben. Die verzekering dekt de slachtoffers binnen of buiten de inrichting tegen gevolgen van brand of ontploffing, zelfs als de uitbater of de huurder geen fout heeft begaan.

Het slachtoffer hoeft dus geen bewijs te leveren van een fout. Het bewijs dat de schade het gevolg is van de brand of ontploffing volstaat om de uitbater aansprakelijk te stellen. Zowel de lichamelijke als de materiële schade is gedekt door de verzekering. De morele schade valt niet onder het begrip 'lichamelijke schade' en komt niet in aanmerking voor vergoeding.

In alle openbare gelegenheden waar gedanst wordt, moet deze verzekeringspolis voorhanden zijn.

Voor fuiven in een tent waarbij de tent tijdelijk wordt opgesteld voor een bepaald evenement, moet deze verzekering niet worden afgesloten. Deze moet echter wel worden afgesloten wanneer de tent als permanente of regelmatig terugkerende openbare dansgelegenheid wordt gebruikt.

2.12.1 Andere verzekeringen

De organisatie van evenementen houdt risico's in. Het is daarom belangrijk om uit te maken welke andere polissen u afsluit. We lichten enkele polissen toe. Ze zijn niet verplicht, maar wel aan te raden.

Burgerlijke aansprakelijkheid

De verzekering burgerlijke aansprakelijkheid dekt de schade die veroorzaakt wordt door personen die meewerken aan het evenement, of 'door goederen die in het kader van het evenement aanwezig zijn'.

De verzekering dekt de aansprakelijkheid van de organisator, de bestuursleden en de aangestelden. Aangestelden werken in opdracht en in een soort van ondergeschiktheid mee aan het evenement. Het gaat hier niet om vrijwilligers, want de aansprakelijkheid van vrijwilligers wordt niet gedekt door de verzekering.

Vele verenigingen denken dat hun vrijwilligers tijdens het evenement verzekerd zijn door de verzekering van hun koepel. Deze verzekering dekt enkel de normale werking. Bij activiteiten die buiten de gewone werking plaatsvinden, moet u een bijkomende verzekering afsluiten. Vele koepels bieden dit soort verzekering aan. Meer info vindt u bij de koepel van uw organisatie.

De verzekering burgerlijke aansprakelijkheid dekt geen opzettelijk veroorzaakte schade of de schade veroorzaakt door een zware fout zoals omschreven in de polis.

Polis lichamelijke ongevallen

Wie het slachtoffer wordt van een ongeval waarvoor niemand aansprakelijk is, moet grotendeels zelf de kosten dragen. De polis lichamelijke ongevallen wil dit voorkomen. De organisatie kan deze verzekering in eerste instantie afsluiten voor haar eigen leden. Maar de waarborg kan uitgebreid worden tot alle vrijwilligers die helpen met de organisatie van het evenement.

Rechtsbijstandverzekering

Als organisator van een evenement kunt u op de een of andere manier betrokken raken in een gerechtelijke procedure. Gezien de hoge kosten die zo'n procedure met zich mee kan brengen, bevelen we een rechtsbijstandsverzekering sterk aan. De rechtsbijstandverzekering neemt de gerechtskosten en de kosten en het ereloon van de advocaat ten laste.

2.13 Vergunningen

2.13.1 SABAM

SABAM is de Belgische vereniging voor auteurs, componisten en uitgevers. In naam van de aangesloten leden geeft SABAM een organisator toestemming tot openbaar gebruik van de werken uit haar lijst. Het openbaar gebruik kan bestaan uit een uitzending, een muzikale uitvoering, een opvoering van een toneelstuk, een reproductie op papier, op plaat, ... Als organisator betaalt u SABAM voor de auteursrechten op dit openbare gebruik.

De auteursrechten zijn afhankelijk van de oppervlakte en de toegangsprijzen. Ook bij gratis toegang moet u auteursrechten betalen. Uw aanvraag moet minstens tien dagen voor het evenement bij het SABAM-kantoor ingediend worden. Hebt u geen toestemming van SABAM en krijgt u controle, dan betaalt u 30 procent meer.

Wie twijfelt aan het bedrag van de auteursrechten wendt zich tot de inspectie bij SABAM.

SABAM
Aarlenstraat 75-77

1040 Brussel
Tel. 02-286 82 11
contact@sabam.be
www.sabam.be

Commercieel afgevaardigde Kempen
luc.matheussen@sabam.be
Gsm 0474-86 00 34

2.13.2 Billijke vergoeding

Uitvoerende kunstenaars hebben recht op een billijke vergoeding voor hun prestaties die publiek worden gebruikt en uitgezonden. De billijke vergoeding is dus een vergoeding voor het gebruik van het muziekkrepertoire van uitvoerende artiesten en muziekproducenten. De billijke vergoeding staat los van de prijs die u bij aankoop van de cd betaalt. Bij aankoop van een cd betaalt u voor het gebruik in privékring. Als u de cd in het openbaar gebruikt, bent u een extra vergoeding verschuldigd.

In vele gevallen vindt een evenement plaats in een zaal waarvoor de uitbater een jaarlijks forfait betaalt voor de billijke vergoeding. Dat is bijvoorbeeld zo in zaal 't Hof. De uitbater kan kiezen voor een forfait 'drank' (alle activiteiten maar zonder dans) of een forfait 'dans' (dans inbegrepen). In dit laatste geval is de organisator van een dansevenement in die zaal geen billijke vergoeding verschuldigd. De zaaluitbater moet wel het bewijs leveren dat de billijke vergoeding werd betaald.

Betaalt de uitbater geen jaarlijks forfait, of vindt het evenement plaats in een tent of in de openlucht, dan moet de organisator de billijke vergoeding betalen. U stuurt de aanvraag minstens vijf dagen voor het evenement op. Er zijn twee soorten tarieven.

Tarief zaal

Vele zalen hebben een jaartarief betaald voor de billijke vergoeding. In dat geval hoeft u geen aparte aanvraag meer in te dienen. Informeer vooraf bij de zaaluitbater of U nog een aanvraag moet indienen. Het tarief wordt berekend op basis van de oppervlakte en de toegangsprijs.

Tarief openlucht of tent

Hier worden drie tarieven gehanteerd: dans, drank en zonder drank.

Tarief 'dans'

Bij het tarief 'dans' betaalt u voor de oppervlakte die bestemd is voor dans. De oppervlakte wordt afgeleid van feitelijke gegevens als afbakening van de ruimte en de plaatsing van luidsprekers, lichtinstallatie en dansvloer.

Tarief 'drank'

Bij het tarief 'drank' betaalt u voor de oppervlakte waar u eten en drinken verstrekt. Als daarvoor een aparte ruimte is, wordt de oppervlakte van die ruimte als basis voor het tarief genomen. Als de dranken of maaltijden niet in een aparte ruimte worden geserveerd, vermenigvuldigt men het aantal lopende meter van de drank- en eettogen met 15 meter.

Tarief 'zonder drank'

Hier betaalt u voor de oppervlakte die rest na de aftrek van bovenvermelde oppervlakten.

Meer informatie:

Nv Outsourcing Partners

Postbus 181

9000 Gent

Tel. 070-66 00 16

Fax 070-66 00 12

www.bvergoed.be

2.13.3 Tapvergunning

In Herentals moet u toestemming vragen aan de burgemeester om sterkedrank te verkopen. U vermeldt dit op het aanvraagformulier voor fuiven en evenementen.

Als u sterke drank (meer dan 21 procent alcohol) wilt verkopen, moet u zorgen voor een apart verkooppunt. Dit verkooppunt moet duidelijk onderscheiden zijn van andere drankverkooppunten. Dit aparte verkooppunt moet aangegeven zijn met een duidelijk zichtbaar bord met de vermelding:

Verkoop geestrijke dranken Verkoop verboden aan personen jonger dan 18 jaar

Dit bord moet minstens 80 bij 80 centimeter groot zijn.

Personen die de geestrijke dranken verkopen, houden zich enkel bezig met die verkoop. Ze mogen ook geen andere drank verkopen. De organisatie stelt bij aanvang van het evenement een verantwoordelijke aan voor de verkoop van dranken. Deze verantwoordelijke moet tijdens het evenement aanwezig zijn in het verkooppunt. Het is ten strengste verboden om geestrijke dranken gratis te overhandigen.

2.13.4 Voedingswaren

De zaaluitbater moet een vergunning hebben om voedingswaar klaar te maken of te verkopen. Dat geldt ook voor hotdogkraamuitbaters, frituuruitbaters, ... Vraag dit altijd na! Als u een jaarlijks feest organiseert, hoeft u die vergunning niet voor te kunnen leggen. In alle andere gevallen wel. U vraagt de vergunning aan bij de eetwareninspectie provincie Antwerpen.

Eetwareninspectie provincie Antwerpen

Italiëlei 124 bus 70

2000 Antwerpen

Tel. 03-213 80 25

2.14 Sponsoring

Wilt u de kosten van uw evenement een beetje opvangen, dan kunt u op zoek gaan naar sponsors. Stel een dossier op voor kandidaat-sponsors, en vermeld daarin:

- sponsorbedragen
- achtergrondinformatie over het evenement (doelpubliek, aantal bereikte mensen) en uw organisatie
- welke communicatiemiddelen u gebruikt, en in welke aantallen, hoe en waar
- waar u reclame voor de sponsor plaatst
- welke informatie u over de sponsor plaatst
- of en hoeveel vrijkaarten de sponsor in ruil krijgt.

Ook mediasponsoring kan interessant zijn. Steek uw licht op bij een krant, de lokale radio of reclamebladen. Voor de andere sponsors betekent media-aandacht bovendien extra publiciteit.

Firma's krijgen veel aanvragen voor sponsoring. Met een originele aanvraag en een verzorgd dossier vergroot u uw kansen op een positief antwoord.

Met een beetje verbeelding kunt u het begrip sponsoring heel breed invullen. Een vraag naar sponsoring in natura zal vaker positief beantwoord worden dan een vraag naar geld. Misschien kan de sponsor de affiches laten drukken, T-shirts laten maken, broodjes voor medewerkers sponsoren, ...

2.15 Promotie

U hebt als organisator heel wat mogelijkheden om de mensen op de hoogte te brengen van uw evenement. Er zijn echter ook regels waaraan u zich moet houden.

2.15.1 Affiches

Een affiche zonder datum of uur, het gebeurt vaker dan u denkt. Hou daarom rekening met dit lijstje:

- wat
- wanneer (datum en aanvangsuur)
- waar (zaal/locatie en gemeente)
- muziek (dj, groep)
- organisator
- toegangsprijzen
- sponsors
- verantwoordelijke uitgever.

De verantwoordelijke uitgever moet een meerderjarige inwoner van België zijn. Gebruik het domicilieadres. Vzw's moeten ook hun naam met maatschappelijke zetel vermelden.

Het stadsbestuur stelt plakzuilen ter beschikking voor affiches van evenementen. In totaal zijn er twaalf plakzuilen.

De locaties van deze zuilen zijn:

- bibliotheek, Gildelaan
- station, Stationsplein
- hoek Fraikinstraat-Augustijnenlaan
- De Vossenbergh, Markgravenstraat
- Sint-Janswijk, Bergenstraat
- zwembaden en recreatiedomein Netepark, Vorselaarsebaan
- Belgiëlaan (bij het Stadspark)
- Helikopterplein, Augustijnenlaan
- buurthuis Diependaal, Musketstraat
- parochiecentrum Noorderwijk, Ring
- café Berkemus, Morkhovenseweg
- centrum Morkhoven, Dorpsplein

De affiches voor deze zuilen levert u af bij het evenementenloket in de Vossenbergh. U betaalt een kleine vergoeding om uw affiches te laten opplakken. Let op, de affiches mogen niet groter zijn dan het A2-equivalent. Per zuil mag er niet meer dan een A1-ruimte benut worden. Er kunnen dus niet meer dan 2 affiches van het A2-equivalent op een zuil geplakt worden. De vergoeding per A1-ruimte bedraagt 1,20 euro. U betaalt dus nooit meer dan 14,40 euro.

Wildplakken wordt in Herentals streng bestraft. U kunt een gemeentelijk administratieve sanctie van maximaal 250 euro krijgen. Bovendien kunt u ook opdraaien voor de verwijderingskosten. Dat kost 30 euro per begonnen A1-ruimte.

Aanplakken zonder toestemming van de eigenaar is verboden. Elektriciteitscabines, bushokjes, afsluitingen, muren, straatmeubilair, ... mag u dus niet zomaar gebruiken als plakpaal.

Zegeltaks

U moet alleen zegeltaks betalen voor affiches die groter zijn dan één vierkante meter. De taks bedraagt 50 cent per vierkante meter affiche.

Organisaties met een liefdadig karakter hoeven geen zegeltaksen te betalen. U moet dan wel vermelden: 'vrij van zegel, art 198, 7e Wetboek der Taksen'. Het liefdadige karakter van een organisatie wordt heel eng geïnterpreteerd. Enkel als u de winst aan een liefdadig doel geeft en iedereen belangeloos meewerkt, is er een vrijstelling. Als uw affiche gegevens bevat van een commerciële sponsor, hoeft u geen zegelrecht te betalen zolang het hoofdoel van uw affiche het aankondigen van uw activiteit is.

2.15.2 Folders en flyers

Het is in Herentals verboden om reclamedrukwerk te verspreiden op andere plaatsen dan in brievenbussen. Folders uitdelen op de openbare weg is dus verboden. Vergeet de verantwoordelijke uitgever niet op de folders te plaatsen.

Zorg dat u present bent op andere fuiven en evenementen. Dit is vaak de gemakkelijkste en goedkoopste manier om een doelgroep te bereiken.

2.15.3 Borden langs de openbare weg

U mag enkel borden langs de openbare weg plaatsen met toestemming van de wegbeheerder. Er zijn gewestwegen, provinciewegen en gemeentewegen. Ook als u borden plaatst op privé-eigendom naast de openbare weg, moet u eerst de toestemming van de wegbeheerder vragen. Het plaatsen van borden op gewestwegen moet minstens twee maanden vooraf worden aangevraagd.

Aanvragen stuurt u naar het stadsloket

Augustijnenlaan 30

014-28 50 50

info@herentals.be

2.15.4 Digitale informatieborden

U kunt uw evenement laten aankondigen via de digitale informatieborden van de stad Herentals. Deze informatieborden staan op acht verschillende plaatsen in Herentals. Vul de gegevens bij de aanvraag in onder het uitklapmenu 'Wilt u publiciteit maken voor uw evenement?' op www.herentals.be/aanvraag-evenement. U kunt de nodige gegevens ook invullen via www.herentals.be/digitale-infoborden. De dienst communicatie zorgt er dan voor dat het evenement op de borden verschijnt. Discriminerende, commerciële of politieke activiteiten worden niet opgenomen.

2.15.5 Pers

Vergeet zeker niet de lokale pers in te lichten. Zij kunnen het evenement aankondigen. U kunt ook vrijkaarten aan de pers geven, zodat zij die kunnen weggeven.

2.15.6 Internet

Een milieuvriendelijke en interessante manier om uw evenement te promoten is via het internet. U kunt gericht mails versturen naar uw contactpersonen en uw evenement aankondigen op de verschillende evenementensites. Vergeet ook niet zelf een website of een webpagina van uw evenement te maken. Een originele campagne op de sociale media verhoogt de kans dat uw evenement onder de aandacht komt.

Als u de gegevens invult op www.uitdatabank.be, dan verschijnt uw activiteit ook op de website van de stad.

3 Het evenement

3.1 Taakverdeling en afspraken

- Vraag medewerkers om op het afgesproken uur aanwezig te zijn.
- Spreek af hoeveel drankbonnen vrijwilligers krijgen en verspreid ze voor het evenement.
- Maak een overzicht van wie er waar en wanneer helpt.
- Deel duidelijk mee tot hoe laat:
 - er toegangsprijs gevraagd wordt;
 - er drankbonnen verkocht worden;
 - er drank verkrijgbaar is;
 - er muziek wordt gedraaid.

3.2 Inrichting en veiligheid

- Zet alles tijdig klaar.
- Plaats een duidelijk zichtbare stand voor drankbonnen.
- Zorg voor een lijst met nuttige telefoonnummers (politie, brandweer, dokter met wachtdienst, drankleverancier).
- Zorg dat de locatie vlot bereikbaar is voor de hulpdiensten.

- Controleer de nooduitgangen.

3.3 Financiën

- Ga na wie de dag zelf betaald moet worden en zorg dat het geld er is.
- Zorg voor voldoende wisselgeld.
- Zorg ervoor dat er niet te veel geld in de kassa zit. Maak regelmatig de kassa leeg en breng het geld weg naar een veilige plek.

3.4 Barbeheer

- Stel een toogverantwoordelijke aan. Dit is iemand die goed overzicht kan houden en die kan ingrijpen als er zich ergens een probleem voordoet. Deze persoon zorgt ervoor dat de vaten worden aangesloten en de koelkasten worden bijgevuld.
- Maak zowel voor als na het evenement een inventaris op van de drank. Dat kunt u het beste met twee medewerkers doen. Tel de volle flessen, niet het leeggoed.
- Werk met een doorgeeftoog. Zo kunt u alles beter controleren en loopt alles geordend.
- Zorg voor een gesloten doos met een gleuf voor de drankbonnen.
- Medewerkers beloont u niet door hen de hele tijd gratis te laten drinken achter de toog. Het is bijvoorbeeld beter om hen achteraf uit te nodigen voor een medewerkersfeestje.

4 Nazorg

Het einduur van het evenement betekent niet dat uw taak als organisator erop zit. Na het evenement hebt u dus nog een aantal verantwoordelijkheden.

4.1 Opruimen en controle

- Ruim onmiddellijk na het evenement zo veel mogelijk op. Op dat moment zijn de medewerkers immers nog aanwezig. Spreek van tevoren duidelijk af wie er opruimt.
- Spreek vooraf goed af met de zaaluitbater wat verstaan wordt onder 'schoonmaken'.
- Ook het buitenterrein verdient een opruimbeurt. Laat papier en bекers niet liggen.
- Als u panelen, borden of wegwijzers hebt geplaatst langs openbare wegen, haal ze dan op.
- Controleer zowel binnen als buiten of er nergens schade is.
- Doe samen met de zaaluitbater de inventariscontrole.

4.2 Materiaal

- Breng uitgeleend materiaal tijdig terug.
- Plaats dranghekken bij elkaar, zodat de gemeentediensten ze gemakkelijk kunnen opladen.
- Bij eventuele schade is het vaak goedkoper om zelf de herstellingen uit te voeren. Bespreek dit met de zaaluitbater.
- Breng de verzekeringsmaatschappij op de hoogte van eventuele schadegevallen.

4.3 Financiën

- Betaal uw rekeningen op tijd (SABAM, zaaluitbater, brouwer, ...).
- De medewerkers weten graag wat hun inspanningen hebben opgeleverd. Zorg voor een financieel verslag.

4.4 Evaluatie

- Via een evaluatie kunt u leren uit de fouten en het de volgende keer beter doen.
- Tijdens een evaluatie kunt u de medewerkers bedanken voor hun inspanningen.
- Evalueer alle fasen: voorbereiding, de dag zelf en het opruimen.
- De checklist kan een handige leidraad vormen voor de evaluatie.