

Aanvraagformulier

feesten | evenementen | fuiven | activiteiten



Feestloket - algemeen

Organisatoren worden steeds meer geconfronteerd met een hoop administratie bij de organisatie van hun activiteiten. Het feestloket biedt een oplossing voor al deze administratieve rompslomp. Alle informatie wordt namelijk geconcentreerd binnen één dienst en één formulier. Voor de gemeente Ham kan u hiervoor terecht op de cultuurdienst. Voor u dit document invult, kan u best de info rond het feestloket, uitleendienst, vergunningen, verzekeringen... op de gemeentelijke website www.ham.be doornemen.

Meer info: feestloket - T 013 611 012 – F 013 611 001 - cultuur@ham.be

Verklaring:

De aanvrager verklaart op de hoogte te zijn van de reglementering met betrekking op de activiteit die hij/zij organiseert en dat hij/zij zal toezien op de naleving ervan. De aanvrager verbindt zich ertoe zich te houden aan de wettelijke bepalingen met betrekking tot de activiteit die de aanvrager organiseert.

Checklist – vragenlijst

1. Maakt u **publiciteit / promotie** voor uw activiteit? [zie pagina 2-3](#)
2. Wilt u gebruik maken van **muziek** tijdens uw activiteit? [zie pagina 3-4](#)
Wilt u een tussen komst voor een **geluidsvriendelijk fuif**? [zie pagina 4](#)
3. Wilt u een verlenging van het **sluifingsuur**? [zie pagina 4](#)
4. Meer info rond (brand)**veiligheid**? [zie pagina 4](#)
5. Wenst u **materialen te ontlene**n van de gemeente? [zie pagina 5](#)
Wenst u een **fuifbus** van de provincie Limburg? [zie pagina 6](#)
6. Wenst u een **vriendschapspremie** voor uw buurtfeest? [zie pagina 6](#)
7. Maakt u gebruik van **security** tijdens uw activiteit? [zie pagina 7](#)
8. Schenkt u **alcoholische dranken** tijdens uw activiteit? [zie pagina 8](#)
9. Meer info rond (gratis) **vrijwilligersverzekering** en andere polissen? [zie pagina 9](#)
10. Serveert u **eten of hapjes** tijdens uw activiteit? [zie pagina 9](#)
11. Organiseert u een **huis-aan-huis verkoop**? [zie pagina 9](#)
12. Organiseert u een (computer)**kiennamiddag** of -avond? [zie pagina 10](#)
13. Organiseert u een **fiets-, wandel en / of mountainbiketocht**? [zie pagina 10](#)
14. Wilt u een **kampvuur, kerstboomverbranding, Sint Maartensvuur...** organiseren? [zie pagina 11](#)
15. Wilt u gebruik maken van **vuurwerk**? [zie pagina 11](#)
16. Wilt u **gebruik maken van de openbare weg**? [zie pagina 11](#)
17. Organiseert u een **wielerwedstrijd** of **veldrit**? [zie pagina 12](#)

CONTACTGEGEVENS

Naam vereniging

Zetel vereniging

Naam aanvrager

moet meerderjarig zijn

Functie aanvrager

Straat

Huisnummer

Gemeente

Postnummer

Telefoon

GSM

E-mail

Website

Lid Hamse adviesraad Geen lid cultuurraad GAW Jeugdraad Sportraad

ACTIVITEIT

Startdatum

Einddatum

Aanvangsuur

Eind uur

Naam activiteit

Kostprijs VVK

Kostprijs Kassa

Locatie Zaal

Adres

Open lucht*

Adres

Tent*

Adres

Ander*,

Adres

* steeds op een liggingplan aan duiden

Soort activiteit wandeltocht bal buurtfeest eetdag

wielervedstrijd fuif doortocht fietstocht

mountainbiketocht concert schoolfeest kienen

Ander,

1. Promotie & publiciteit

Het volledige reglement rond infoborden, aanplakken van affiches en het gebruik van een geluidswagen is verkrijgbaar via het feestloket. Publiciteit is onderworpen aan een specifieke regelgeving.

1.1 Activiteitenkalender UITHAM – infoblad & website www.uitinham.be

Organiseer je een concert, voorstelling, tentoonstelling of film? Richt je een cursus of lezing in? Of plan je een feest voor jouw wijk of buurt...? Het krijgt allemaal zijn plaats in de UITHAM databank. De databank is immers dé databank voor het cultuur- en vrijetijdsaanbod in Vlaanderen en is via www.uitinvlaanderen.be vlot toegankelijk voor een breed publiek.

Enkel activiteiten ingevoerd via de uitdatabank, worden ook opgenomen in het infoblad en verschijnen automatisch op de website www.uitinham.be.

Zelf activiteiten invoeren kan volledig gratis en zeer eenvoudig. Via www.uitinham.be vraag je een login en wachtwoord aan. Activiteiten toevoegen kan daarna via www.uitinham.be!

Timing aanvraag : voor de 1^{ste} van de maand voorafgaand aan verschijning van het infoblad

1.2 Geluidswagen

Wij willen onze activiteit promoten via een geluidswagen

Startdatum

Einddatum

Aanvangsuur

Eind uur

Traject

Timing aanvraag : minimum 2 maanden voor activiteit

1.3 Gemeentelijke infoborden

Wij willen gebruik maken van de gemeentelijke infoborden op volgende plaatsen:

- Heldenplein Oostham – verkeerslichten
- Splitsing Allerheiligenberg - Heppensesteenweg
- Hoek Kanaalstraat – Zwartehoekstraat (tussen 2 bruggen)
- Hoek Staatsbaan – Kerkstraat (kerk Genendijk)
- Bergstraat (eind punt Railbike, Genebos)

Timing aanvraag : ten laatste 2 maanden voor de activiteit

Opmerkingen : Deze infoborden moeten via de gemeente aangekocht worden. U zorgt zelf voor de beletteringen / of beschildering van de borden. Maximum 4 weken voor de activiteit bezorgt u de borden op het technisch centrum (Hoekstraat 11). Zij plaatsen de borden, dit gebeurt steeds op maandag. **De eerste maandag NA de activiteit worden de borden THUIS afgeleverd bij de verantwoordelijke (zie contactgegevens).**

Meer info via het feestloket (T 013 611 012 – cultuur@ham.be).

1.4 Eigen infoborden

- Wij willen eigen borden plaatsen en wel op volgende plaatsen:

Locatie 1

Locatie 2

Locatie 3

Locatie 4

Locatie 5

Locatie 6

Opmerkingen : Eigen infoborden op openbaar terrein kunnen niet. Voor borden op privé-terrein is er een bouwvergunning nodig. Deze vergunning moet u aanvragen via de dienst Ruimtelijke Ordening van de gemeente Ham (T 013 611 046). Voor het plaatsen van reclamepanelen langs gewestwegen heeft u de toestemming nodig van de provinciale dienst Wegen en Verkeer. Als u grote borden langs de openbare weg wilt plaatsen met een aankondiging, is een bouwvergunning 'bouwwerken geringe omvang' nodig. Voor het plaatsen van reclamepanelen langs gewestwegen, heeft u de toestemming nodig van de dienst Wegen en Verkeer Limburg (T 011 74 23 99 - wegen.limburg@vlaanderen.be) . De gewestwegen in Ham zijn: Meerhoutstraat, Staatsbaan, Kanaalstraat, Dorpsstraat, Heidestraat, Stationsstraat, Torenlaan en Heppensesteenweg.

1.5 Zegeltaks – affiches / flyers

Als organisator moet u zegeltaks betalen voor het aanplakken van affiches. Uitzondering hierop zijn

- (1) organisaties met een liefdadig karakter. U moet dan wel vermelden: "Vrij van zegel, art. 198, 7e Wetboek der taksen". Enkel als u de winst besteedt aan een liefdadig doel en iedereen belangeloos meewerkt
- (2) vrijstelling op basis van de oppervlakte van de affiches. Affiches met een oppervlakte kleiner dan 1m² (A0-formaat) zijn vrijgesteld van zegeltaks. Voor affiches groter dan 1m² betaalt u per m² 0,5€ aan zegeltaks

Als u zegeltaks moet betalen, kan u dit regelen via de drukker van de affiches of door een aangifte te doen bij het belastingskantoor in de regio (Ministerie van Financiën- Domeinen en Penale Boeten). Het belastingskantoor bezorgt u dan een nummer dat u op de affiche kan drukken.

Op folders vermeldt u best "Verboden op de openbare weg te werpen". Zo voorkomt u boetes voor sluijkstorten en / of milieuvervuiling.

2. Muziek

Tijdens onze activiteit is er muziek, nl. : live muziek
 DJ

2.1 Muziekvergunning – uitzondering geluidsnorm

Het KB van 24 februari 1977 legt de geluidsnorm voor elektronisch versterkte muziek voor openbare en private inrichtingen vast op maximum 90 dB. Wilt u luider muziek spelen, dan kan u bij de gemeente uitzondering op het KB aanvragen.

- Wij willen een afwijking op het Koninklijk Besluit van 24 februari 1977 met betrekking tot de geluidsnormen van muziek in openbare- en private inrichtingen

Bij een muziekactiviteit in openluchtfuif moet u altijd toestemming vragen aan het gemeentebestuur. Ook een tentfuif kan u best melden aan het gemeentebestuur.

- Wij willen een toestemming tot organisatie van muziekactiviteit in openlucht / tent

Timing aanvraag : minimum 2 maanden voor activiteit

2.2 Tussenkost geluidsvriendelijk fuiven

De gemeente Ham tracht fuif organisatoren te stimuleren om geluidsvriendelijk te fuiven. Indien een organisator erin slaagt om het gemiddelde geluidsniveau te beperken tot max. 86 dB, komt hij in aanmerking voor een toelage van 100 euro.

Wij willen een tussenkost geluidsvriendelijk fuiven

Timing aanvraag : **minimum 2 maanden voor activiteit**

Voorwaarden : enkel Hamse verenigingen aangesloten bij een Hamse adviesraad, Hamse scholen / oudercomités en Hamse 18jarigen komen in aanmerking.
de fuif moet georganiseerd worden in een zaal of tent met een min. capaciteit van 400 bezoekers.

2.3 Sabam

Wie auteursrechtelijk beschermde werken gebruikt in een publiek toegankelijke plaats moet hiervoor auteursrechten (SABAM) betalen. Een aanvraag dient u minstens 10 dagen voor de activiteit in. Meer info en de nodige formulieren vind je via www.sabam.be

De aanvraagformulieren voor sabam en billijke vergoeding kan u opvragen via het feestloket.

2.4 Billijke vergoeding

Terwijl SABAM de rechten van auteurs beschermt, is de billijke vergoeding in het leven geroepen om tegemoet te komen aan de prestaties van uitvoerders en producenten. Dit betekent dat je naast SABAM ook Billijke Vergoeding moet betalen wanneer muziek gebruikt in openbare plaatsen. De aangifte moet minstens 5 werkdagen vóór de aanvang van de activiteit gebeuren. De aangifteformulieren kan je downloaden op www.bvergoed.be. Voor volgende gemeentelijke culturele infrastructuur wordt een jaartarief betaald:

- Jaartarief dans: Zille grote zaal, zille kleine zaal, zaal sint jan, buurthuis Genendijk
- Jaartarief drank: Zille hall

Gebruikt u een andere zaal, dan neemt u best contact op met de zaalverantwoordelijke.

De aanvraagformulieren voor sabam en billijke vergoeding kan u opvragen via het feestloket.

3. Sluifingsuur

Publieke activiteiten zijn gebonden aan sluitingsuren. Het sluitingsuur is vastgelegd in een politiereglement. Op zondag en de weekdagen moeten de activiteiten om 1 uur 's nachts beëindigd zijn. Op zaterdagavond mag een activiteit duren tot 2 uur. Via het gemeentebestuur kan u een uitzondering op het sluitingsuur aanvragen. In de politiezone Beringen-Ham-Tessenderlo worden volgende voorwaarden gekoppeld aan de verlenging van het sluitingsuur:

- naleven van de geldende geluidsnormen
- Naleven van sluitingsuren:
 - 02.30 uur aankondiging stopzetten tap en muziek om 2.45 uur
 - 02.45 uur: stopzetten muziek en tap
 - 03.00 uur: einde activiteit.

Wij willen een uitzondering op het sluitingsuur, nl: uur

Timing aanvraag : **minimum 2 maanden voor activiteit**

4. Veiligheid

4.1 Elektrische installaties

Ook van de elektrische installaties is er een keuringsverslag nodig (te bevragen bij zaaluitbater). Maakt u gebruik van een tent, dan neemt u best contact op met een keuringsinstantie.

4.2 Brandveiligheid

De politiezone Beringen-Ham-Tessenderlo heeft een politiereglement in verband met brandveiligheid. Het volledige reglement is terug te vinden via www.ham.be. Houd rekening met volgende bepalingen rond het maximum aantal toegestane personen:

- Zittend publiek: maximum 1,5 persoon per m²
 - Staand publiek: maximum 3 personen per m²
 - Per toegelaten persoon moet er minimum 1 cm nooduitgang zijn en
 - tot 100 personen minimum 1 nooduitgang
 - tot 500 personen minimum 2 nooduitgangen
 - tot 1000 personen minimum 3 nooduitgangen
 - per begonnen schuif van 1000 personen extra 1 extra nooduitgang
-

5. Ondersteuning

5.1 Uitleendienst

Enkel Hamse verenigingen, buurt- en wijkcomités kunnen gebruik maken van de uitleendienst. Alle materialen moeten tijdens de openingsuren afgehaald worden op de gemeentelijke diensten.

- | | | |
|--|-------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> Set draadloze microfoons (2 microfoons per set) | stuks | (maximum 2 stuks) |
| <input type="checkbox"/> Geluidsinstallatie (mengpaneel, versterker, 2 boxen, dubbele cd-speler) | | |
| <input type="checkbox"/> Dataprojector | | |
| <input type="checkbox"/> Projectiescherm 1 – vouwscherm 210x285 cm | | |
| <input type="checkbox"/> Projectiescherm 2 – rolscherm 120x120 cm | | |
| <input type="checkbox"/> Projectiescherm 3 – rolscherm 153x200 cm | | |
| <input type="checkbox"/> Video / dvd-speler | | |
| <input type="checkbox"/> geluidsmeter | | |
| <input type="checkbox"/> Kadertent (10x5m) | | |
| <input type="checkbox"/> Vouwtent (6x3m) | stuks | (maximum 3 stuks) |
| <input type="checkbox"/> Podiumelementen | stuks | (maximum 40 stuks) |
| <input type="checkbox"/> Tentoonstellingspanelen 90x60cm (7 panelen per set) | sets | (maximum 2 sets) |
| <input type="checkbox"/> Tentoonstellingspanelen 120x90cm (7 panelen per set) | Sets | (maximum 2 sets) |
| <input type="checkbox"/> klemspotjes | Stuks | (maximum 1 stuks) |
| <input type="checkbox"/> lichtbar met 4 PARlampen | stuks | (maximum 2 stuks) |
| <input type="checkbox"/> verdeelkast elektriciteit | stuks | (maximum 2 stuks) |
| <input type="checkbox"/> Verlengkabels op rol (50m) | stuks | (maximum 3 stuks) |
| <input type="checkbox"/> Verlengkabels op rol (20m) | stuks | (maximum 3 stuks) |
| <input type="checkbox"/> Verlengkabels enkel (25m) | stuks | (maximum 4 stuks) |
| <input type="checkbox"/> Verlengkabels enkel (20m) | stuks | (maximum 4 stuks) |
| <input type="checkbox"/> Verlengkabels enkel (15m) | stuks | (maximum 1 stuks) |
| <input type="checkbox"/> Verlengkabels enkel (10m) | stuks | (maximum 2 stuks) |
| <input type="checkbox"/> Verlengkabels 380V – 32A | stuks | (maximum 2 stuks) |
| <input type="checkbox"/> Standpijp (aansluiting water) | stuks | (maximum 2 stuks) |
| <input type="checkbox"/> Tuinslang op rol (25m per rol) | stuks | (maximum 4 stuks) |
| <input type="checkbox"/> Verdeelpunt water | | |
| <input type="checkbox"/> Vuurkorven | stuks | (maximum 19 stuks) |
| <input type="checkbox"/> Nadarafsluiting (lengte hek 2,5m) | stuks | (maximum 180 stuks) |
| <input type="checkbox"/> Werfhek (lengte hek 3,5m, hoogte 2m) | stuks | (maximum 30 stuks) |
| <input type="checkbox"/> Zwerfvuiltonnen | stuks | (maximum 10 stuks) |
| <input type="checkbox"/> Vlaggenmast | stuks | (maximum 5 stuks) |
| <input type="checkbox"/> Vlag Europese Unie | stuks | (maximum 2 stuks) |
| <input type="checkbox"/> Vlag gemeente Ham | stuks | (maximum 2 stuks) |
| <input type="checkbox"/> Olympische vlag | stuks | (maximum 2 stuks) |
| <input type="checkbox"/> Vlag provincie Limburg | stuks | (maximum 2 stuks) |
| <input type="checkbox"/> Vlag Vlaamse Leeuw | stuks | (maximum 2 stuks) |
| <input type="checkbox"/> Lichtslingers (10m – excl. Lampen) | stuks | (maximum 5 stuks) |
| <input type="checkbox"/> spelmateriaal – reuze 4 op een rij | stuks | (maximum 2 stuks) |
| <input type="checkbox"/> spelmateriaal – reuze jenga | | |
| <input type="checkbox"/> spelmateriaal – reuze dominospel | | |
| <input type="checkbox"/> spelmateriaal – reuze bouwstenen (100 stuks per set) | sets | (maximum 8 sets) |
| <input type="checkbox"/> spelmateriaal – reuze mikado | stuks | (maximum 2 stuks) |
| <input type="checkbox"/> spelmateriaal – reuze tol | stuks | (maximum 2 stuks) |
| <input type="checkbox"/> Poederbrandblusser | stuks | (maximum 2 stuks) |
| <input type="checkbox"/> CO ₂ -brandblusser | | |

Afhaaldatum

Inleverdatum

Leveringsadres*

* Alle materialen dienen door de lener zelf afgehaald te worden, op eigen kosten en met aangepast vervoer. Enkel nadarafsluiting en werfhekken worden door gemeentepersoneel gebracht.

Timing aanvraag : minimum 2 maanden voor activiteit

5.2 Seingevers

Aanvangsuur _____ Eind Uur _____ Aantal Personen _____

Timing aanvraag : **minimum 2 maanden voor activiteit**

5.3 Fuifbus

Limburgse jeugd-, studenten- en sportverenigingen kunnen gratis een fuifbus aanvragen als ze een lokale fuif of evenement organiseren. Voor veel fuifbezoekers is dit dé oplossing om na het feesten veilig thuis te geraken.

Voorwaarden:

- de fuif moet minstens 600 à 700 bezoekers hebben
- de fuif moet plaatsvinden in de provincie Limburg
- van bij de eerste halte van de eerste rit tot aan de laatste halte van de laatste rit moet er een fuifbusbegeleider op de bus aanwezig zijn. De fuifbusbegeleider is een lid van de organiserende vereniging van minstens 18 jaar, die volledig nuchter moet zijn. Hij of zij staat in voor het opmaken van de staat van de bus, samen met de chauffeur en voor bijvoorbeeld het eventueel verwittigen van de politie als er zich problemen voordoen. Zonder fuifbusbegeleider vertrekt de fuifbus niet!
- de aanvraag voor de fuifbus moet op tijd ingediend worden: ten laatste 6 weken vóór de fuifdatum. Aanvragen die later binnenkomen worden niet meer aanvaard!
- de organisator voert promotie over de provinciale fuifbussen door:
 - duidelijk het provinciebestuur als ondersteunende overheid te vermelden door het provincielogo te vermelden op het promotiemateriaal zoals affiche, flyer, voorverkoopkaart en website
 - de inzet van de fuifbus te vermelden op dezelfde bovenvermelde promotiematerialen
 - de dienstregeling van de fuifbus op te nemen op de flyer, voorverkoopkaart of website

Info & aanvragen : fuifbussen@limburg.be – www.limburg.be/fuifbussen

Timing aanvraag : **minimum 2 maanden voor activiteit**

6. Vriendschapspremie

De vriendschapspremie voorziet in een tussenkomst van 75 euro voor straat- en buurtactiviteiten. Elke straat, plein of wijk kan éénmaal per jaar beroep doen op deze toelage.

Voorwaarden : minimum ½ van de bewoners moet deelnemen, Initiatiefnemers moeten in de straat wonen en alle bewoners van de straat moeten kunnen deelnemen

CONTACTGEGEVENS

Initiatiefnemer 1 _____ *moet meerderjarig zijn*

Straat _____ Huisnummer _____

Gemeente _____ Postnummer _____

Initiatiefnemer 2 _____ *moet meerderjarig zijn*

Straat _____ Huisnummer _____

Gemeente _____ Postnummer _____

Deelname Prijs _____

Beoogde doelgroep _____ *Opsomming deelnemende straten*

Soort activiteit _____

De tussenkomst van 75 euro voor een activiteit met als doel de bevordering van de sociale contacten binnen een straat, wijk of plein, kan bij goedkeuring door het college van burgemeester en schepenen gestort worden op volgend rekeningnummer:

IBAN _____ BIC _____ Op naam van _____

Volgende bewijsstukken worden bijgevoegd:

- deelnemerslijst met handtekeningen
- uitnodigingen, lijst van genodigden
- rekeningen, betalingen
- foto's

Timing aanvraag : **minimum 2 maanden voor activiteit**



7. Security / toegangscontrole

Verenigingen die een grotere publieke activiteit (vb een fuif) organiseren voorzien vaak een toegangscontrole, deze dient aan strenge voorwaarden te voldoen. De toegangscontrole kan uitgevoerd worden door een externe bewakingsfirma of door vrijwilligers (=leden eigen vereniging).

7.1 Postchef

Indien u met toegangscontrole wenst te organiseren, duidt u een postchef (verantwoordelijke bewakingsactiviteit) aan. Dit kan een vrijwilliger zijn of een lid van een erkende bewakingsfirma. De postchef moet tijdens de activiteit te bereiken zijn op een GSMnummer.

Naam Postchef	<i>moet min. 21 jaar zijn</i>
Straat	Huisnummer
Gemeente	Postnummer
GSM	
Rijksregisternummer	
Erkenningnummer	<i>Niet van toepassing postchef vrijwilliger is</i>

Timing aanvraag : **minimum 1 maand voor activiteit**

7.2 Externe bewakingsfirma

De burgemeester moet zijn toestemming geven. De organisator bezorgt de contactgegevens van de bewakingsfirma (naam, adres, erkenningsnummer) samen met een getekende overeenkomst minimum één maand op voorhand aan het feestloket. De overeenkomst tussen de erkende firma en de organisator omvat minstens volgende zaken: contactgegevens firma, contactgegevens organisator, omschrijving activiteit, datum en uren van activiteit, locatie van de activiteit, aantal personen dat ingeschakeld wordt en de polisnummer van de verzekering BA van de bewakingsfirma. Op www.vigilis.be vindt u een lijst met alle erkende bewakingsfirma's.

Naam firma	
Contactpersoon	<i>moet meerder jarig zijn</i>
Straat	Huisnummer
Gemeente	Postnummer
Telefoon	
Erkenningnummer	
Polisnummer verzekering	

Lijst securitymensen

Naam	Voornaam	Straat	Huisnummer	Gemeente	Erkenningsnummer
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Volgende bewijsstukken worden bijgevoegd:

- Getekende overeenkomst tussen externe bewakingsfirma en de organisator. Deze overeenkomst omvat minstens volgende zaken: contactgegevens firma, contactgegevens organisator, omschrijving activiteit, datum en uren van activiteit, locatie van de activiteit, aantal personen dat ingeschakeld wordt en de polisnummer van de verzekering BA van de bewakingsfirma.

Timing aanvraag : **minimum 1 maand voor activiteit**

9. Verzekeringen

12.1 Vrijwilligersverzekering

Een organisatie kan via de provincie voor maximum 200 vrijwilligersdagen een verzekeringspolis afsluiten. De eerste 100 dagen zijn gratis, de volgende 100 zijn betalend (30euro). Meer info via www.limburg.be/vrijwilligers.

- Wij willen beroep doen op de gratis vrijwilligersverzekering

Timing aanvraag : minimum 2 maanden voor activiteit

12.2 Contractuele aansprakelijkheid

Als u een zaal of materialen huurt, dan wordt er verwacht dat u deze na afloop in dezelfde staat achterlaat als voor de activiteit. Als er schade is, dan wordt de huurder vermoed aansprakelijk te zijn.

12.3 Verzekering Alle Risico's

Met deze verzekering kan u voorwerpen laten verzekeren tegen risico's als vandalisme en diefstal.

12.4 Brandverzekering

Wie een zaal huurt, informeert bij de zaaluitbater best of er een brandverzekeringspolis werd afgesloten. In het contract met de zaaluitbater moet vermeld staan dat de eigenaar 'afstand van verhaal' doet ten aanzien van de inrichters. Deze clause voorziet dat indien brand ontstaat op een moment dat het gebouw of delen ervan verhuurd wordt, toch de brandpolis van de eigenaar van toepassing is. Als je een gemeentelijke zaal (Sint Jan, Buurthuis Genendijk of De Zille) huurt, is dit in orde. Als er geen "afstand van verhaal" voorzien is in de brandpolis van de eigenaar, dan sluit u best zelf een aparte brandpolis af voor de periode waarin u gebruik maakt van de zaal, en voor de inboedel.

12.5 BA-verzekering

U doet er goed aan een verzekeringspolis 'burgerlijke aansprakelijkheid' af te sluiten voor de schade die door een fout, een onvoorzichtigheid of een nalatigheid van een vrijwilliger werd toegebracht aan derden. In de meeste gevallen wordt deze schade immers niet gedekt door de klassieke 'familiale' polis. Zonder bijkomende verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid kan de organisator opdraaien voor schade die voortvloeit uit de organisatie. De verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid dekt twee soorten schade: materiële schade aan derden en lichamelijke schade. Let op! Alle materialen die u ter beschikking hebt, worden dus niet gedekt door de verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid.

12.6 Ongevallenverzekering

Bij de organisatie van een evenement komen de risico's op ongevallen om het hoekje loeren. Zeker bij de opbouw of afbraak lopen vrijwilligers risico's. U kan overwegen om hiervoor een ongevallenverzekering af te sluiten.

10. Eetwaren

Als u tijdens een activiteit etenswaren aanbiedt, is er een vergunning nodig. Voor het (éénmalig) jaarfeest van verenigingen wordt hierop een uitzondering gemaakt. Meestal hebben zalen met een keuken zelf een vergunning. Dit kan u navragen bij de zaaluitbater. Ook als u beroep doet op een externe hotdogkraam-, frituuruitbater of cateringbedrijf hoeft u niet zelf voor een vergunning 'tot het fabriceren en/of in de handel brengen van voedingsmiddelen' te zorgen, de firma waar u het kraam huurt, neemt dit voor zijn rekening. Let wel: heeft de firma deze vergunning niet, dan moet u als organisator deze aanvragen. Meer info vindt u via: Eetwareninspectie Limburg - G. Verwilghensingel 75 bus 8 - 3500 Hasselt T (011)22.77.55 - F (011)23.34.27)

11. Huis aan huis verkoop

- Wij willen een toestemming om een huis aan huis verkoop te organiseren. De opbrengst van deze verkoop gaat naar volgend goede doel:

.....
En wij willen volgende producten verkopen:
.....

Timing aanvraag : minimum 2 maanden voor activiteit

12. Kienavond

- Wij willen een toestemming om een (computer)kienavond te organiseren. De opbrengst van deze avond gaat naar volgend goede doel:

Timing aanvraag : minimum 2 maanden voor activiteit

13. Wandeltocht – Fietstocht - Mountainbiketocht

Opmerkingen : Voor fietstochten en ritten met moto's waarbij er meer dan 50 deelnemers (in groep) zijn, moeten 2 wegkapiteins worden voorzien. Een groep fietsers van meer dan 50 personen moet begeleid worden door 2 wagens.

Bewegwijzering mag niet aangebracht worden op verkeersborden. Op kruispunten mag de aangebrachte bewegwijzering in geen geval het zicht belemmeren.

Mountainbiketochten die afwijken van het standaard parcours hebben een toestemming van Natuur en Bos (T 011 74 25 00) nodig. Het standaard parcours is verkrijgbaar bij de sportdienst.

Gebruik bossen tussen 22 uur 's avonds en 7 uur 's morgens. Hiervoor is een toestemming van Bos & Groen noodzakelijk.

- Wij willen tijdens onze activiteit bewegwijzering voorzien langs volgende route:

Timing aanvraag : minimum 2 maanden voor activiteit

14. Kampvuur, Kerstboomverbranding, Sint Maartens vuur

Kampvuren, kerstboomverbranding of Sint Maartensvuur worden enkel toegelaten tijdens gunstige weersomstandigheden. De burgemeester kan steeds uit veiligheidsoverwegingen de activiteit verbieden. De organisator is steeds verplicht om een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid te hebben. Indien het college van burgemeester en schepenen toelating geeft, zijn hier steeds voorwaarden aan verbonden waaraan de organisator zich moet houden. Meer info vindt u op www.ham.be of bij Brandweer Leopoldsburg (T 011 34 30 37)

Locatie

Straat

Huisnummer

Gemeente

Postnummer

Contactpersoon

Moet meerderjarig zijn

Telefoon

Ter gelegenheid van

Timing aanvraag : minimum 2 maanden voor activiteit



17. Wielervedstijd – Veldrit - Loopwedstrijd

De inrichters verbinden zich ertoe de voorschriften van het KB van 21/08/1967 tot reglementering van de wielervedstrijden en veldritten, gewijzigd bij KB van 06/02/1970 en KB van 14/02/1974, de bepalingen van het KB van 01/12/1975, houdende het algemeen reglement op de politie van het wegverkeer, evenals de voorwaarden van de vergunning stipt te zullen naleven en de gemeente te ontheffen van elke verantwoordelijkheid in verband met deze sportmanifestatie.

17.1 Wedstrijdgegevens

Wij willen volgende soort van wedstrijd organiseren:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Klassieke wedstrijd | <input type="checkbox"/> Criterium met gesloten omloop |
| <input type="checkbox"/> Lokale wedstrijd | <input type="checkbox"/> Criterium met open omloop |
| <input type="checkbox"/> Nationale wedstrijd | <input type="checkbox"/> Tijdrit |
| <input type="checkbox"/> Internationale wedstrijd | <input type="checkbox"/> Rit in lijn |
| <input type="checkbox"/> Veldrit | |

Tijdens deze wedstrijd komen volgende categorie van renner aan de start:

- | | |
|-------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> KBWB | <input type="checkbox"/> VWF |
| <input type="checkbox"/> FWV | <input type="checkbox"/> ander, nl: |

Volgende persoon is koersdirecteur tijdens deze wedstrijd:

Naam aanvrager	<i>Moet meerder jarig zijn</i>
Functie aanvrager	
Straat	Huisnummer
Gemeente	Postnummer
Telefoon	
GSM	
E-mail	

17.2 Publiciteitkaravaan

- Tijdens de wielervedstrijd zal er een publiciteitskaravaan zijn met wagens.
 Voor deze publiciteitskaravaan hebben wij doorgangsbewijzen nodig.

Aanvangsuur karavaan	Eind uur karavaan
-----------------------------------	--------------------------------

17.3 Parcours

Vertrekplaats	Vertrek uur
Aankomst plaats	Aankomst uur
Omloop	
Aantal rondes	

17.4 Bij te voegen documenten:

De aanvrager voorziet volgende documenten bij de aanvraag:

- Stratenplan met aanduiding van de gevolgde weg, plaats van vertrek en aankomst en de richting die de wedstrijd volgt.
- Attest van de verzekering
- Volgbewijzen

Timing aanvraag : minimum 2 maanden voor activiteit

18. Opmerkingen

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

19. Nuttige links:

- www.ham.be/feestloket - feestloket gemeente Ham
- www.uitinham – activiteitenkalender gemeente Ham
- www.fuifpunt.be - alles over organiseren van fuiven en feesten (nuttige tips en weetjes)
- www.sabam.be - alles over SABAM
- www.limburg.be/fuifbussen - fuifbussen provincie Limburg
- www.bvergoed.be - alles over billijke vergoeding
- www.vigilis.be - alles over de bewakingswet, security...
- www.formaat.be - Formaat, jeugdhuiswerk Vlaanderen, on-line berekening SABAM
- www.limburg.be/jeugd - provinciale jeugddienst
- www.limburg.be/vrijwilligers - alles over vrijwilligerswerk en verzekering
- www.wegen.vlaanderen.be - alle info rond gewestwegen
- www.natuurenbos.be – agentschap voor natuur en bos
- www.ecofest.be - alles over duurzaam feesten
- www.brandveilig.be - alles over brandveiligheid en brandnormen
- www.favv.be – federaal agentschap voor voedsel veiligheid

