

Aanvraagformulier 2010

Evenementen, (buurt)feesten en fuiven



Ook beschikbaar op www.sint-niklaas.be/e-loket/cultuur en vrije tijd, en in stadhuis. Terugsturen naar College van Burgemeester en Schepenen, Grote Markt 1, 9100 Sint-Niklaas, of afgeven in het stadhuis of in een deelgemeentehuis.

Laat je niet afschrikken door de omvang van dit formulier. Een groot deel ervan betreft louter informatie. Je dient enkel de vragen te beantwoorden die van toepassing zijn. Indien je nog niet over alle informatie beschikt om dit formulier in te vullen, kan je al telefonisch of via e-mail aan de dienst evenementenbeheer laten weten welke activiteit je plant. **Hulp bij het invullen?** Contacteer de dienst evenementenbeheer of het buurtmanagement (contactgegevens p. 9).

Deze aanvraag moet minstens **twee maanden vóór de activiteit** ingediend worden bij het stadsbestuur. Voor activiteiten op de **Grote Markt, Stationsplein** en in de **Stadszalen** is dit **drie maanden** op voorhand. Indien deze termijnen niet gerespecteerd worden, zal het stadsbestuur bekijken wat nog mogelijk is, maar kan het niks garanderen.

Voor volgende activiteiten moet je dit formulier **NIET INVULLEN**, maar enkel een brief richten aan de burgemeester, Grote Markt 1:

- *wielervedstrijden (apart formulier!);*
- *wandel- en optochten;*
- *straatcorenactie;*
- *politiebegeleiding t.g.v. een plechtigheid of een wandeltocht;*

- *evenementen op privaat domein zonder luide muziek (vb schoolfeest, personeelsfeest, ...)*

LET OP: Voor sommige van bovengenoemde activiteiten wil je misschien enkel materieel lenen (rubriek IV). Neem dan contact op met dienst evenementen en plechtigheden (contact p. 9), of

vul het digitaal formulier 'aanvraag feestmateriaal' in.

SUBSIDIE BUURTFEEST

*Indien je een subsidie voor een buurtgerichte activiteit aanvraagt, dient dit formulier **altijd** ingevuld te worden (rubriek X).*

Naam van de activiteit: _____

Dag en datum van de activiteit: _____

I. Organisator van de activiteit

Organisatie (vereniging, bedrijf,...) _____

Rechtsvorm (vzw, feitelijke vereniging, ...) _____

Maatschappelijke zetel (indien van toepassing):

Straat en nr./busnr. _____

Postcode en gemeente _____

Tel. _____

E-mail _____

Website _____

Vorbehouden voor administratie

Verantwoordelijke (moet meerderjarig zijn en aanwezig tijdens de activiteit)

Naam en voornaam _____ Dhr of Mevr _____

Functie (indien van toepassing) _____

Straat en nr./busnr. _____

Postcode en gemeente _____

E-mail _____

Tel. _____ GSM _____

Geboortedatum: ____ / ____ / ____

Persoon 2 (hebben we nodig indien we de verantwoordelijke niet kunnen bereiken)

Naam en voornaam _____ Dhr of Mevr _____

Functie (indien van toepassing) _____

Straat en nr./busnr. _____

Postcode en gemeente _____
E-mail _____
Tel. _____ GSM _____

II. Omschrijving van de activiteit

Aard (fuij*, evenement, buurtfeest, kermis, ...) _____

Doel (commercieel, voor het goede doel, wijkgebeuren ...) _____

Wordt er inkom gevraagd? 0 Neen 0 Ja Hoeveel? kassa: _____ voorverkoop: _____

Doelgroepen _____

Verwacht aantal bezoekers _____

Beginuur: _____ **Piekuur:** _____ **Gewenst einduur:** _____

Heeft het evenement reeds plaatsgevonden?

0 Neen 0 Ja Hoeveel keer? _____ Wat was de gemiddelde recente opkomst? _____

Programma (opsomming van uur tot uur, inclusief opstellen en afbraak), eventueel als bijlage

Een **nachtvergunning** is vereist indien er drank geschonken wordt en indien de activiteit later duurt dan 1 uur op weekdays of 2 uur tijdens de nacht van zaterdag op zondag. Het tarief van deze nachtvergunning bedraagt tussen 2,50 EUR en 4 EUR per uur, afhankelijk van de oppervlakte van de locatie. Deze vergunning moet op voorhand aangevraagd, afgehaald en betaald worden bij de dienst belastingen op het stadhuis.

*: "**All-in**" **fuiven** worden niet toegelaten. Dit zijn fuiven waarop men voor een vaste prijs ongelimiteerd mag drinken.

III. Locatie van de activiteit

Aard 0 openlucht 0 tent 0 zaal

Adres of precieze omschrijving locatie

Naam locatie (indien van toepassing): _____

Straat en nr./busnr. _____

Postcode en gemeente _____

Tel.: _____ Maximaal toegestane capaciteit (aantal personen) _____

Eigenaar van de locatie

0 Openbaar domein 0 Privé-domein: Naam eigenaar _____

Straat en nr./busnr. _____

Postcode en gemeente _____

Tel. of GSM _____

E-mail _____

Voor Stadszalen, duid hier aan welke delen je wenst te huren (max. 1200 pers. voor het hele complex):

0 Nieuwe inkomhal (niet voor fuiven) 0 Grote zaal 0 Driehoekige zaal

Opbouw vanaf datum: _____ Afbraak vanaf datum: _____ Stadszalen verlaten op datum: _____

Verkeersmaatregelen: dient een deel van het openbaar domein ingenomen te worden (afzetten van straten of pleinen, parkeerverbod)? 0 Neen 0 Ja. Vul onderstaande tabel in en voeg een **situeringsplan** bij.

Wat	Straten	Huisnummer van ... tot ...	Datum en uur van ... tot ...
Parkeerverbod			
Verbod van doorrij (afzetten van straten of pleinen)			

BELANGRIJK: Je **MOET** een **situeringsplan** aan dit aanvraagformulier toevoegen als het openbaar domein wordt ingenomen (zie hoger) of als je een erkenning als muziekactiviteit aanvraagt. In de andere gevallen is het mogelijk dat later nog een situatieplan wordt opgevraagd. Dit plan moet voldoende gedetailleerd zijn. Er moet op staan waar de volgende zaken zich bevinden: de plaats van de muziekactiviteit, het podium, de discobar, de boxen, het hekwerk, toog, tapinstallatie, ingang, (nood)uitgang, EHBO-post, plaats van het publiek, kraampjes,...). Aan de infobalie op het stadhuis kan je gratis een stadsplan afhalen. Je kan ook gedetailleerde plannetjes downloaden via de website van de stad.

Voor het afzetten van straten wordt het advies van de politie gevolgd. Als je de toelating krijgt om de straat tijdelijk af te sluiten, zal de stad je daarover tijdig inlichten. Verkeersborden worden door het stadsbestuur ter plaatse gebracht.

IV. Huur van stadsmaterieel (indien van toepassing)

Indien je gebruik wenst te maken van stadsmaterieel, vul je onderstaande lijst in, door in de kolommen het gewenste aantal te vermelden. Het materiaal **wordt geleverd** door de stad.

LET OP: Ongeveer een maand voor de datum van de activiteit wordt het beschikbare materieel verdeeld over de verschillende aanvragen. Het kan dus best voorvallen dat niet al het materieel dat je gevraagd had, ook geleverd zal kunnen worden. Je krijgt zo'n vier weken voor het feest een schriftelijke bevestiging van welk materieel voor jou werd gereserveerd.

Wat betreft de **tarieven**, geldt volgende regeling:

- Vanaf het moment dat je materieel reserveert, betalen gebruikers van het basistarief een bedrag van 28,50 EUR, dat recht geeft op een **basispakket**. Wens je meer of ander materieel, dan wordt dit per stuk betaald.
- Erkende verenigingen, scholen, vakbonden, mutualiteiten, wijkcomités, braderijen en politieke partijen betalen het **basistarief**.
- **Jeugdverenigingen** betalen 50 % van het basistarief
- Privé-personen (bv. firma's,...) betalen 4 x het basistarief. In dit geval is tevens het basispakket niet inbegrepen, de vervoerskost wel.
- Voor wielervedstrijden geldt een specifieke regeling. Neem hiervoor contact op met de dienst stadsanimatie (zie p.9).
- Het gebruik van stadsmaterieel is gratis als de aanvraag uitgaat van een openbaar bestuur of indien het materieel gebruikt wordt door en/of ter beschikking gesteld wordt van: activiteiten met medewerking van het stadsbestuur, manifestaties georganiseerd binnen het kermisprogramma, godsdienstige en vrijzinnige manifestaties, gouden en briljante bruiloften, vakantiewerking van erkende speelpleinwerkingen en sportpleinen, kerst- en nieuwjaarsverlichting en de erkende adviesraden.

Voor materieel dat beschadigd, vervuild of verloren is, zal de waarborg worden ingehouden of een extra factuur worden opgemaakt. Dit geldt ook wanneer een brandblusser gebruikt is. U wordt daarom ook aangeraden affiches e.d. te verwijderen van toiletwagens, hekken,... Het materiaal dient door de organisatie terug op dezelfde plaats en op dezelfde manier te worden geplaatst waar het geleverd werd. Op drassig of slecht toegankelijk terrein zorgt de organisator zelf voor werfplaten. Eventuele kosten die door de stadsdiensten worden gemaakt bij het vastrijden, zullen worden aangerekend.

Plaats van levering (moet met vrachtwagen vlot bereikbaar zijn): _____

Gewenste leveringsdatum (dient door de stad bevestigd te worden): _____

Gewenste ophaaldatum (dient door de stad bevestigd te worden): _____

Basispakket en vervoer (altijd eenmaal te betalen)	Aantal	Basistarief
Stoelen (max. 200)		28,50 EUR
Tafels (max. 40 kleine of 25 grote)		
Nadar (per lopende m, maximum 50 m)		
Vlaggenmast (max. 4)		
Tentoonstellingspanelen (max. 10)		
Brandblusser		
Waarborg brandblussers: 55,00 EUR forfaitair voor 1 tot 5 stuks, 110,00 EUR voor 6 tot 10 stuks		
Bijkomend materieel	Aantal	Basistarief
Stoel		0,20 EUR
Tafel (klein)		0,50 EUR
Tafel (groot)		0,70 EUR
Receptietafel		0,50 EUR
Nadar (per lopende m)		0,25 EUR
Herashekken (per lopende m)		0,50 EUR
Tentoonstellingspanelen		0,80 EUR
Toiletwagen		105,00 EUR
Waarborg toiletwagen		150,00 EUR
Aankondigingbord – inschuifstelsysteem (2,44 x 0,60 m, dikte 12mm, bezorgd door de vereniging – geplaatst door de stad)		14,00 EUR
Zitbankje		0,75 EUR

Plankenvloer: 1 tot 50 m ²		27,00 EUR
Plankenvloer: vanaf de 51 ^{ste} m ² (per m ²)		0,75 EUR
Afvalcontainer 240 l (gewoon huisvuil of PMD)		4,50 EUR
Bij verlies of beschadiging afvalcontainer 240l		70,00 EUR/st.
Afvalpunt (bestaande uit 2 containers van 240 l: 1 voor PMD en 1 voor gewoon huisvuil)		9,00 EUR
Afvalcontainer 1.100 l		18,00 EUR
Bijkomend elektrisch materieel	Aantal	Basistarief
Micro met statief, versterker en luidsprekers		15,00 EUR
Halogeenspot		0,60 EUR
Knijpspot		0,30 EUR
Noodverlichting		1,30 EUR
Kransverlichting 20 m (witte lampen)		4,50 EUR
Kransverlichting 20 m (gekleurde lampen)		4,50 EUR
Kransverlichting 30 m (witte lampen)		7,00 EUR
Kransverlichting 30 m (gekleurde lampen)		7,00 EUR
Verlengsnoer		0,60 EUR
Dominostekker (verdeelblok)		0,60 EUR
Verdeelkast (werfkast) met voedingskabel		4,50 EUR
Bijkomend materieel dat wordt geplaatst en afgebroken	Aantal	Basistarief
Mast + vlag		3,00 EUR
Tentje		18,00 EUR
Mobiel podium (8 m x 6,50 m of 7,50 m x 6,30 m)		344,00 EUR
Overdekt podium 10 m x 6 m		721,00 EUR
Overdekt podium 12 m x 6 m		867,00 EUR
Podium (geplaatst): 1 tot 25 m ²		27,00 EUR
Podium (geplaatst): vanaf de 26 ^{ste} m ² (per m ²)		1,10 EUR

Er kunnen eveneens **gratis fluohesjes** met de opdruk 'organisatie' (max. 100) ontleend worden. Hiervoor betaal je wel een waarborg: 5 EUR forfaitair voor 1 tot 10 stuks, 10 EUR forfaitair voor 11 tot 20 stuks, enzovoort ... tot 50 EUR forfaitair voor 91 tot 100 stuks. Deze reserveer je vooraf bij de dienst mobiliteit (contact p. 9). Extra informatie hierover krijg je per brief. Hoeveel fluohesjes wil je ontlennen:

Naast de gemeentelijke uitleendienst is er ook nog een **provinciale uitleendienst**, met een magazijn in Sint-Niklaas (p. 10) Deze uitleendienst vult het aanbod van de gemeente goed aan. Het aanbod spitst zich toe op belichtingsmaterieel (spots, statieven, dimmers ...), muziekapparatuur (versterkers, boxen, cd-spelers, platendraaiers, megafoon ...) en projectiematerieel (diaprojector, tv, videorecorder ...). Je kan online reserveren via www.oost-vlaanderen.be, rubriek uitleendienst.

Fuifkoffer

Alle erkende jeugdverenigingen, gemeentelijke diensten, scholen en adviesraden kunnen gratis een fuifkoffer ontlennen mits betaling van een waarborg (125 EUR). De koffer bevat o.a. een brandblusapparaat, EHBO-koffer, Walkie-talkies, geluismeter, rekenmachine... Contacteer hiervoor de jeugddienst (contact p.9).

De aanvraag gebeurt ten vroegste 6 maanden op voorhand en ten laatste 14 dagen voor aanvang van de activiteit. Dit kan telefonisch, schriftelijk of via mail. De aanvraag wordt pas definitief via het aanvraagformulier dat u wordt opgestuurd.

V. Muziek (indien van toepassing)

Wordt er elektronisch versterkte muziek gespeeld?

- 0 Neen: ga direct naar rubriek VI.
0 Ja, maar ik vraag geen afwijking op de geluidsnormen voor de muziekactiviteit aan.
0 Ja, en ik vraag wel een afwijking op de geluidsnormen voor de muziekactiviteit aan. (*)
Gewenst beginuur: _____ en gewenst einduur: _____ van de afwijking op de geluidsnormen.

Aard 0 live 0 dj Muziekgenres _____

Volgende persoon is contactpersoon op het terrein en is per GSM bereikbaar. **(enkel in te vullen indien verschillend van de verantwoordelijke op p.1)**. Naam en voornaam: _____

GSM: _____

(*) Het Koninklijk Besluit van 24-02-1977 houdende vaststelling van geluidsnormen voor muziek in openbare en private inrichtingen legt geluidsnormen voor elektronisch versterkte muziek op (o.a. max. 90 dB(A) in de inrichting). Door bij het college van burgemeester en schepenen een aanvraag tot 'toelating van de muziekactiviteit' in te dienen kan op deze geluidsnormen onder bepaalde voorwaarden echter een tijdelijke afwijking worden toegestaan. Deze aanvraag is gratis.

Aanvraagformulier feesten, fuiven en evenementen

Wanneer enkel achtergrondmuziek wordt voorzien, is de aanvraag tot toelating van de muziekactiviteit overbodig.

Een afwijking op de geluidsnormen betekent niet dat 'alles mag'. Indien de overlast naar de buurt onaanvaardbaar hoog wordt, kan er steeds worden ingegrepen door de politie of toezichthoudende ambtenaren van de dienst milieu.

Opmerking: Het Koninklijk Besluit is niet van toepassing in inrichtingen die beschikken over een milieuvergunning klasse 2 voor feestzalen. De zaal voldoet dan aan de normen betreffende geluidsisolatie en heeft een vergunning gekregen om een onbeperkt aantal feesten te organiseren. In dit geval dien je geen afwijking op de geluidsnormen voor de muziekactiviteit aan te vragen. Indien je wil weten of de locatie waar je jouw evenement wilt organiseren over dergelijke milieuvergunning beschikt, informeer je dan bij de eigenaar van de zaal of de stedelijke dienst milieu.

Voor meer informatie over de auteursrechten van de gespeelde muziek (**sabam**) en de **billijke vergoeding** voor de uitvoerders ervan, kan je respectievelijk terecht op de websites www.sabam.be en www.bvergoed.be (zie ook p. 10). Voor sommige activiteiten betaalt de Vlaamse overheid de billijke vergoeding. Je dient dan enkel je activiteit nog aan te geven. Voor meer info: www.ikgebruikmuziek.be.

VI. Drank en eten (indien van toepassing)

Voor elke occasionele, publiek toegankelijke drankgelegenheid met **sterke drank** moet het college van burgemeester en schepenen toelating geven, ongeacht de locatie, en moet de organisator een moraliteitsattest kunnen voorleggen (formulier 240i), af te halen bij de dienst strafregister en rijbewijzen (zie p. 9). Er wordt slechts uitzonderlijk toelating gegeven voor occasionele drankgelegenheden met sterke dranken boven 21% Vol. alcohol. De organisator van een occasionele drankgelegenheid moet **meerderjarig** zijn.

A. Welk soort drank wil je schenken?

- ☐ Er wordt geen drank geschonken: ga direct naar B.
☐ Niet-alcoholische dranken
☐ Alcoholische gisthoudende dranken tot en met 22 % Vol. (bier, wijn, porto, sherry ...)
☐ sterke dranken: dit zijn alcoholische dranken met meer dan 21%Vol.; gedistilleerde alcoholische dranken van min 1,2% Vol. (vb cognac, jenever, wodka, likeuren, alcoholhoudende aperitieven, cocktails, ...); alcoholpops; limonades met alcohol.

Soorten bekertjes of glazen: ☐ Glazen ☐ Plastic wegwerpbekertjes ☐ Herbruikbare plastic bekertjes

Omwille van milieuredenen raden we af om plastic wegwerpbekertjes te gebruiken. Als alternatief biedt de stad gratis **herbruikbare plastic bekertjes** aan, waarvoor je vooraf enkel een waarborg betaalt. Meer info vind je in een specifiek reglement (www.sint-niklaas.be). In verband met informatie over het gebruik en afspraken inzake afhalen en terugbrengen van de bekertjes, dien je contact op te nemen met de milieudienst (zie p. 9). Indien je van de bekertjes gebruik wenst te maken, duid je hieronder aan hoeveel bekertjes je nodig hebt:

B. Is er eetgelegenheden voorzien?

☐ Neen

☐ Ja

☐ Binnen

☐ Buiten

Welke?

Hoeveel eetkramen - wagens? _____

Voedingsbron per eetkraam (gas – elektriciteit) _____

Welke blusmiddelen zijn voorzien (per kraam)? _____

VII. Veiligheid

Indien je **vragen** hebt over deze rubriek, kan je contact opnemen met de dienst publieke veiligheid (contactgegevens p. 9).

Volgende persoon is contactpersoon op het terrein en is per GSM bereikbaar. **(enkel in te vullen indien verschillend van de verantwoordelijke op p.1)**. Naam en voornaam: _____

GSM: _____

Zijn volgende zaken voorzien? Aankruisen en invullen waar past.

Security/toezicht	☐ Neen	☐ Ja	☐ Erkende securityfirma: - Naam: _____ - Aantal professionelen: _____ ☐ Vrijwilligers – Aantal: _____
Versieringen en/of spandoeken	☐ Neen	☐ Ja	Welke en waar?
Zitplaatsen voor de bezoekers	☐ Neen	☐ Ja	☐ Tribunes ☐ Tafels en stoelen ☐ Andere:

Evacuatiewegen of nooduitgangen ⁽¹⁾	0 Neen	0 Ja	Aantal: ____ Beschrijf: _____ Hoe zijn ze gesignaleerd? _____ Totale nuttige breedte uitgedrukt in cm: _____
Noodverlichting ⁽¹⁾	0 Neen	0 Ja	Beschrijf: _____
Vuurwerk	0 Neen	0 Ja	Aard: 0 Hoog vuurwerk 0 Laag vuurwerk 0 Andere pyrotechnische middelen: _____ Ontsteking: 0 Indoor 0 Outdoor
Gasflessen	0 Neen	0 Ja	Aantal: ____ Type: _____
Lichtbrug of een stelling	0 Neen	0 Ja	Aantal: ____ Firma die ze plaatst: _____ Tel. of GSM: _____
Omroepsysteem om info door te spelen naar het publiek ⁽¹⁾	0 Neen	0 Ja	Beschrijf: _____ Is er een alternatief omroepsysteem dat aangesloten is op de noodvoeding? 0 neen 0 ja
EHBO	0 Neen	0 Ja	Wie staat hiervoor in? _____
Open vuur/verbrandingen	0 Neen	0 Ja	0 Vuurkorven, vuurmandjes 0 Kampvuur 0 Andere: _____
Brandbestrijdingsmiddelen ⁽¹⁾	0 Neen	0 Ja	Aantal: ____ Type: _____

(1): Deze punten zijn in orde bij gebruik van de Stadszalen.

Andere veiligheidsaspecten die het vermelden waard zijn: _____

VIII. Promotie

- Enkel voor erkende verenigingen:
 - U wenst affiches te verdelen in stedelijke **Gebouwen** (30 ex.) 0 Ja 0 Neen *
 - U wenst affiches te verdelen voor de stedelijke **Aanplakborden** (16 ex.) 0 Ja 0 Neen *
 - *: affiches aanleveren in 2 aparte rollen, aan de buitenkant voorzien van aanvangsdatum en de letter **A** voor op de **Aanplakborden** en **G** voor in de stedelijke **Gebouwen**.
 - U wenst gebruik te maken van de aankondigingborden (inschuifstelsel): 0 Ja 0 Neen
 - U doet huis-aan-huisbedeling: 0 Ja 0 Neen
- Zo ja, in volgende straten/wijken: _____

Het college van burgemeester en schepenen besliste op 23 oktober 2006 om geen privé aankondigingborden langs de openbare weg meer toe te staan om esthetische redenen. Overtredingen op het maken van publiciteit en het plaatsen van wegwijzers zullen beboet worden op basis van de retributie op het leveren van prestaties door diverse diensten.

Het is in Sint-Niklaas niet toegestaan **flyers** uit te delen op openbaar domein of op de openbare weg. Indien je op deze regel een uitzondering wenst, dien je dit per brief aan te vragen bij het college van burgemeester en schepenen. Het stadsbestuur zal er evenwel steeds de voorkeur aan geven dat flyers enkel ter beschikking worden gelegd in een stand.

Indien je aankondigingborden en/of pijlen wil aanbrengen op **gewestwegen**, dien je een vergunning aan te vragen bij de Vlaamse Overheid, Agentschap Infrastructuur, afdeling Wegen en Verkeer Oost-Vlaanderen, district Sint-Niklaas, Industriepark-West 51 te 9100 Sint-Niklaas (tel 03 780 20 30). Voor **provinciewegen** kan je terecht bij het provinciebestuur Oost-Vlaanderen, Gouvernmentsstraat 1, 9000 Gent.

UIT in Sint-Niklaas



Indien je jouw activiteit wil promoten op www.sint-niklaas.be, www.uitinvlaanderen.be, in UiTinSint-Niklaas of in Sin-City (*) voer je activiteit dan zelf in!

Slechts één manier! www.uitdatabank.be > paswoord en gebruikersnaam aanvragen > activiteit ingeven

Activiteiten die relevant zijn, worden dan opgenomen in o.a. de UiTinSint-Niklaas. Deadlines voor de UiTinSint-Niklaas zijn 25 november (voor activiteiten in januari-februari), 25 januari (maart-april), 25 maart (mei-juni), 25 mei (juli-augustus), 25 juli (september-oktober), en 25 september (november-december).

(*) voor Sin-City, enkel cultuur- en vrijetijdsactiviteiten specifiek bedoeld voor de doelgroep 'jongeren' kunnen geselecteerd worden.

IX. Verzekering

Als organisator van een activiteit kan je verantwoordelijk zijn en kan je naderhand aansprakelijk gesteld worden voor gebeurlijke ongevallen. Als je vereniging een activiteit organiseert, is het wenselijk om een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid af te sluiten.

Indien de activiteit doorgaat in een tent met een oppervlakte van 50 m² of meer is een verzekering voor de objectieve aansprakelijkheid in geval van brand en/of ontploffing vereist.

Bovendien worden organisatoren van activiteiten waar vrijwilligers worden ingezet, wettelijk verplicht om ook voor deze vrijwilligers een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid af te sluiten. Algemeen wordt aangenomen dat deze verplichting nog verder zal worden uitgebreid tot een verzekering voor lichamelijke ongevallen van de vrijwilligers.

Hoe kan je vereniging hierbij te werk gaan?

- Je sluit een polis af bij een verzekeringsmaatschappij naar keuze.
OF
- Je doet een beroep op de GRATIS provinciale collectieve verzekering voor vrijwilligerswerk (contactgegevens p. 10)
OF
- Je doet een beroep op de abonnementspolis(sen) die de stad heeft afgesloten bij de verzekeringsmaatschappij Ethias.

A. GRATIS vrijwilligersverzekering van de provincie

De provinciale verzekering dekt burgerlijke aansprakelijkheid, lichamelijke ongevallen en rechtsbijstand.

Gedetailleerde informatie over de verzekering en de procedure vind je op www.oost-vlaanderen.be/vrijwilligerswerk of kan je bekomen bij de dienst cultuur (contactgegevens pag. 11).

Een aanvraag tot erkenning als vrijwilligersorganisatie moet je indienen bij de dienst cultuur. Organisaties die erkend worden, ontvangen een attest met erkenningsnummer van de provincie en de nodige documenten om de te verzekeren activiteiten bij Dexia aan te geven.

B. Wat houdt de abonnementspolis in die de stad aanbiedt? Welke premiebedragen zijn verschuldigd?

De stad Sint-Niklaas heeft ten behoeve van de verenigingen de volgende abonnementspolissen afgesloten bij Ethias. Hierop kan je beroep doen als bv. de verzekering via de provincie is uitgeput.

1. verzekering der burgerlijke aansprakelijkheid – organisatie van diverse manifestaties door de plaatselijke feestcomités, wijkcomités, feitelijke verenigingen
Deze polis waarborgt de burgerlijke aansprakelijkheid die ten laste kan vallen van de organisatie (niet van de deelnemers aan de activiteit).
Let op! Materieel dat eigendom is van derden (bijvoorbeeld geluids- en lichtinstallatie) wordt door deze polis NIET tegen alle risico's verzekerd.
Premiebedragen:
 - manifestatie met spijs / drank: 32 EUR per dag en 16 EUR per bijkomende dag (bijvoorbeeld: bal, fuif, barbecue, gezellig samenzijn, kerstmarkt,...)
 - manifestatie zonder spijs en drank: 16 EUR per dag en 8 EUR per bijkomende dag (bijvoorbeeld: sportmanifestatie, tentoonstelling,...)
 - handelsbeurs tot 100 exposanten: 100 EUR
 - handelsbeurs met meer dan 100 exposanten: 150 EUR
2. verzekering der burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen van vrijwilligers – organisatie van diverse manifestaties door de plaatselijke verenigingen
Deze polis waarborgt de burgerlijke aansprakelijkheid én de lichamelijke ongevallen van de vrijwilligers waarop de vereniging een beroep doet.
Premiebedrag:
0,45 EUR per vrijwilliger en per dag (= per mandag)

Duid aan wat van toepassing is:

- 0 De organisatie beschikt reeds over de nodige verzekering(en).
- 0 Ik sluit de nodige verzekering(en) af bij een verzekeringsmaatschappij naar keuze.
- 0 Ik zal een beroep doen op de gratis vrijwilligersverzekering van de provincie. Ik zal een aanvraag tot erkenning als vrijwilligersorganisatie indienen op de dienst cultuur (contactgegevens pag. 9)
- 0 Ik wens een beroep te doen op de abonnementspolis(sen) die de stad aanbiedt. Ik zal ten laatste twee weken voor de activiteit een aanvraag doen op de dienst verzekeringen van het stadhuis (contactgegevens p. 10) en tevens de verschuldigde premie betalen (kan zowel cash als via bancontact).

X. subsidiemogelijkheden (indien van toepassing)

A. Subsidie voor buurtgerichte actie

Een buurtcomité of erkende vereniging kan voor een buurtgerichte actie een subsidie ontvangen van 100 EUR (max 300 EUR per jaar). De activiteit moet dan wel aan alle hieronder vermelde voorwaarden voldoen:

- de actie wordt georganiseerd met het oog op de bevordering van een groene, nette en sociale buurt;
- de actie is toegankelijk voor alle inwoners van de betrokken buurt, ongeacht hun filosofische, politieke, levensbeschouwelijke of religieuze overtuiging;
- de actie gebeurt met respect voor de wettelijke en administratieve voorschriften;
- de actie wordt via een huis-aan-huisbedeling bekendgemaakt aan elke bewoner van de buurt (min. 2 straten of 30 huizen);
- de actie wordt ten laatste 8 weken op voorhand aangevraagd via dit aanvraagformulier;

acties met een politiek, levensbeschouwelijk, religieus of commercieel oogmerk komen niet in aanmerking.

DUID DEZE OPTIE ENKEL AAN INDIEN DE ACTIVITEIT VOLDOET AAN AL DEZE VOORWAARDEN!

Wens je een aanvraag te doen voor subsidiëring? Het volledige reglement kan je opvragen bij dienst cultuur (p. 9).

0 Ja. Indien het college de aanvraag goedkeurt, mag de premie gestort worden

op rekeningnummer: _____

op naam van _____

B. Projectsubsidie socio-culturele sector

Een project komt in aanmerking voor een projectsubsidie (min 300 EUR en max 2.000 EUR) in drie gevallen:

- De omvang of aard van het project gaat de normale werking van de aanvragende vereniging te boven;
- Het gaat om een samenwerking van twee of meerdere verenigingen/organisaties of instellingen;
- Het betreft een nieuwe, opstartende vereniging of een eenmalig initiatief.

Volgende data moeten gerespecteerd worden voor het indienen van een aanvraag projectsubsidie. Projecten die starten of uitgevoerd worden: - na 31 oktober: indienen uiterlijk 30 september

- na 31 januari: indienen uiterlijk 31 december

- na 30 april: indienen uiterlijk 31 maart

- na 31 juli: indienen uiterlijk 30 juni

Wens je een aanvraag te doen voor deze projectsubsidie? Dan moet je een afzonderlijk aanvraagdossier indienen. Neem hiervoor contact op met de dienst cultuur (p. 9).

C. Projectsubsidie jeugd

Elk door het Stadsbestuur erkend jeugdwerkinitiatief kan binnen de perken van het in het jeugdbeleidsplan (JBP) voorziene krediet een toelage krijgen voor nieuwe, themagebonden initiatieven die beantwoorden aan de doelstellingen die voor drie jaar in het JBP worden vastgelegd. Het project moet een extra element toevoegen aan de gewone werking. Volgens het JBP 2008-2010 komen projecten in het kader van volgende thema's aan bod: diversiteit, buurtgericht aanbod, internationale samenwerking, stadsgroepenwerk en duurzame ontwikkeling.

Ook voor het indienen van de aanvraag voor deze projectsubsidie dienen hogervernoemde data te worden gerespecteerd.

Wens je een aanvraag te doen voor deze projectsubsidie? Neem dan contact op met de dienst jeugd (p. 9).

D. Subsidie sportevenementen

Erkende sportverenigingen kunnen voor de organisatie van evenementen beroep doen op subsidies binnen de perken van het voorziene krediet. Het betreft:

- Subsidies voor sportpromotionele manifestaties;
- Subsidies voor uitzonderlijke sportevenementen.

Je vindt het subsidiereglement en aanvraagformulier op de website van de stad, www.sint-niklaas.be. Klik links in het menu op 'cultuur en vrije tijd' en daarna kan je doorklikken naar 'sport' en 'subsidiëring'. **Wens je een aanvraag te doen voor deze subsidie:** neem contact op met de sportdienst (p. 9).

Gedaan te _____

datum: _____

handtekening _____

naam in drukletters _____

Bewaar de volgende twee bladzijden: contactgegevens

Is het de eerste keer dat je een feest, fuif of evenement organiseert of zie je door de bomen het bos niet meer? Geen nood! De dienst evenementenbeheer wijst je graag de weg naar de verschillende diensten en wil je bijstaan bij het invullen van dit formulier. Ook de andere diensten staan je graag te woord voor het beantwoorden van specifieke vragen.

Stadhuys (Grote Markt 1, 9100 Sint-Niklaas, www.sint-niklaas.be)

Het stadhuis is geopend van 8 tot 12.15 uur en van 13.30 tot 16.15 (dinsdag tot 19 uur voor de diensten communicatie, strafregister en rijbewijzen en bevolking). Maandag- en donderdagnamiddag gesloten. Je kan buiten de kantooruren een afspraak maken op dinsdagavond tot 19 uur.

De deelgemeentehuizen zijn geopend van maandag tot zaterdag van 9 tot 12 uur. Op woensdagnamiddag ook van 13 tot 16 uur.

- | | |
|--|---|
| ▪ Algemene vragen | evenementenbeheer
tel. 03 760 90 39, e-mail evenementen@sint-niklaas.be |
| ▪ Algemene vragen buurt- en wijkgerichte acties in de stadskern | buurtmanagement
tel. 03 760 91 77, e-mail jan.thuy@sint-niklaas.be |
| ▪ Toelatingen openbaar domein (rubriek II – III - VI) | dienst belastingen (voor vergunningen)
tel. 03 760 90 45, e-mail els.verschelden@sint-niklaas.be

dienst mobiliteit (voor afzetten van straten)
tel. 03 760 92 23, e-mail rony.dekeersmaecker@sint-niklaas.be

dienst strafregister (voor moraliteitsattest formulier 240i)
tel. 03 760 91 32, e-mail petra.wilssens@sint-niklaas.be |
| ▪ Materieel - bestellingen (rubriek IV) | dienst evenementen en plechtigheden
tel. 03 760 92 59, e-mail robby.luckx@sint-niklaas.be |
| ▪ Concrete afspraken materieel (rubriek IV) | dienst gebouwen (voor elektrisch materieel)
tel. 03 760 42 73, e-mail peter.ruys@sint-niklaas.be

reinigingsdienst (voor afvalcontainers)
tel. 03 760 42 01, e-mail milos.bracke@sint-niklaas.be

dienst feestelijkheden (voor al het ander materieel)
tel. 03 760 42 36, e-mail feestelijkheden@sint-niklaas.be |
| ▪ Aanvraag fluohesjes | dienst mobiliteit
tel. 03 760 92 23, e-mail rony.dekeersmaecker.be |
| ▪ Muziek (rubriek V) | dienst milieu
technische vragen: tel. 03 760 92 20, e-mail filip.vanboxelaer@sint-niklaas.be of pieter.vincke@sint-niklaas.be
administratieve vragen: tel. 03 760 92 13, e-mail philippe.demeulenaere@sint-niklaas.be |
| • Fuifloket en subsidies jeugd (rubriek X)
Fuifkoffer (rubriek IV) | dienst jeugd
tel. 03 760 91 58 e-mail jeugd@sint-niklaas.be |
| ▪ Herbruikbare bekertjes (rubriek VI) | reservatie: dienst milieu
tel. 03 760 92 12, e-mail duurzaamheid@sint-niklaas.be
Afhalen en terugbrengen:
VZW Den Azalee, Heistraat 113, tel. 03 766 70 45 (dienst arbeidszorg) |
| ▪ Veiligheid (rubriek VI – VII – VIII) | dienst publieke veiligheid en leefbaarheid
tel. 03 760 66 17, e-mail sofie.vanaudenhove@sint-niklaas.be ,
silvia.vanguyze@sint-niklaas.be |
| ▪ Subsidies cultuur en wijkgerichte actie (rubriek X) en loket provinciale verzekering vrijwilligerswerk | dienst cultuur
tel. 03 760 91 56, e-mail farah.aliluch@sint-niklaas.be |

- Promotie (rubriek VIII): UiTinSint-Niklaas, Sin-City, affiches stedelijke gebouwen en stedelijke aanplakborden
dienst cultuur
tel. 03 760 91 78, e-mail carl.ivals@sint-niklaas.be
- Subsidies sport (rubriek X)
dienst sport
tel. 03 760 91 71, e-mail sport@sint-niklaas.be
- Verzekeringen (rubriek IX)
dienst financiën
tel. 03 760 90 69, e-mail tania.uytdenhouden@sint-niklaas.be,
of tel. 03 760 90 45, e-mail patrick.fels@sint-niklaas.be
- Stadszalen
tel. 03 760 90 41, e-mail diana.coppens@sint-niklaas.be
- Uitbater cafeteria Stadszalen
Daniël Minea tel. 0473 645 279
- Conciërge stadszalen (praktische zaken)
Eddy Maras tel. 03 777 63 63
- Marktleider
tel. 03 760 91 75, e-mail erwin.barthier@sint-niklaas.be

Niet-stedelijke diensten

- Materieel muziek en verlichting (rubriek IV)
Provinciale uitleendienst, uitleenpost Sint-Niklaas,
www.oost-vlaanderen.be, rubriek uitleendienst
Lamstraat 113, 9100 Sint-Niklaas, tel. 03 776 94 39
Openingsuren: 8.30 - 12 uur en 13.30 - 16.30 uur, maandag en vrijdag tot 18 uur, dinsdagnamiddag en donderdag gesloten
- Auteursrechten muziek (rubriek V)
Sabam, www.sabam.be ; agent.aalst@sabam.be
Parklaan 48 E bus 1, 9300 Aalst, tel 053 21 32 41
- Billijke vergoeding muziek (rubriek V)
Billijke vergoeding, www.bvergoed.be
Inningsmaatschappij: Outsourcing Partners nv
Postbus 181, 9000 Gent 12, tel. 070 66 00 16
www.ikgebruikmuziek.be
- Nuttige informatie voor organisatoren
www.fuifpunt.be
www.uitdatabank.be
www.uitinvlaanderen.be
www.eventplanner.be
- Verzekering voor vrijwilligerswerk
Provincie Oost-Vlaanderen
Provinciaal steunpunt vrijwilligerswerk
W. Wilsonplein 2
9000 Gent
09 267 75 89
vrijwilligersverzekering@oost-vlaanderen.be
www.oost-vlaanderen.be/vrijwilligerswerk, rubriek verzekeringen

¹De stad Sint-Niklaas (Grote Markt 1, 9100 Sint-Niklaas), verantwoordelijke voor de verwerking, verwerkt uw persoonsgegevens voor doelstellingen van intern beheer, met name de vlotte behandeling van uw aangifte, verzoek, melding of klacht en ook voor het opmaken van anonieme statistieken. Als blijkt dat het voor de behandeling ervan noodzakelijk is, kunnen bepaalde gegevens aan derden worden meegedeeld. U hebt recht op inzage en, in voorkomend geval, verbetering van uw persoonsgegevens. Aanvullende inlichtingen kan u bekomen bij het stadsbestuur van Sint-Niklaas.