



ORGANISEREN VAN EEN EVENT:

JURIDISCHE ASPECTEN

**Promotor: Mevrouw Evy Daniëls
Projectmanager: Meneer Jeremy Vanhees**

**Shana Philtjens
Stijn Paredis
3e Professionele Bachelor
Rechtspraak- Eventmanagement
Academiejaar 2016-2017**



ORGANISEREN VAN EEN EVENT:

JURIDISCHE ASPECTEN

Promotor: Mevrouw Evy Daniëls
Projectmanager: Meneer Jeremy Vanhees

Shana Philtjens
Stijn Paredis
3e Professionele Bachelor
Rechtspraak- Eventmanagement
Academiejaar 2016-2017

Woord Vooraf

Deze bachelorproef is het einde van ons hoofdstuk aan de hogeschool PXL. Als laatstejaarsstudent kregen we de kans om een eindwerk te maken over het organiseren van een event met juridische aspecten. Wij hebben zelf een eigen onderwerp gekozen en niet uit de voorgestelde lijst. Vermits wij Rechtspraak met keuzetraject eventmanagement hadden gekozen en we deze combinatie verder wouden uitwerken. En hier 200% voor zouden gaan.

Gaandeweg bleek het organiseren van een event toch veel complexer dan we dachten. Er komt veel meer bij kijken dan we ons konden voorstellen. Zoals bijvoorbeeld alle verschillende vergunningen die moeten worden aangevraagd, de wetgevingen die nageleefd moeten worden, ..

Graag willen we enkele belangrijke personen bedanken die ons geholpen hebben voor het behalen van onze bachelorproef. Eerst willen we onze promotor mevrouw Evy Daniëls bedanken voor haar inzet en toewijding. Zonder haar goede begeleiding en raad hadden we dit eindresultaat niet kunnen bereiken.

Vervolgens willen we onze stagementor Jeremy Vanhees bedanken en de collega's van onze stageplaats bedanken voor al hun advies, steun en leerrijke hulp.

Ook willen we Inge Paredis bedanken voor het nalezen van onze bachelorproef op taal- en spelfouten.

Tot slot brengen we een dankwoord uit aan onze ouders, familie en vrienden voor hun onvoorwaardelijke steun en vertrouwen gedurende het maken van dit eindwerk en gedurende onze studies de voorbije jaren.

Stijn Paredis

Shana Philtjens

Hasselt, 7 maart 2017

Abstract

De afgelopen jaren wordt er veel gesproken over de event wereld. Er worden steeds meer succesvolle events georganiseerd. Maar hoe kan een event succesvol geregeld worden als er niet geweten is wat er allemaal voor nodig is? Wat zijn de mogelijkheden? Heeft de organisatie in alles de vrije keuze? Is dit in elke gemeente hetzelfde? Over deze vragen wordt nagedacht, maar een antwoord wordt meestal niet onmiddellijk gevonden. Met ons eindwerk willen we een antwoord geven op deze vragen met betrekking tot het organiseren van een event.

De event wereld kende de voorbije jaren zijn pieken en dalen. De wetgeving omtrent events is steeds blijven wijzigen. Hierdoor moet er een transparantere en uniforme wetgeving zien te bekomen worden met meer rechtszekerheid.

De voorbije maanden verdiepten we ons in dit onderwerp via informatieve gesprekken, rechtsleer, rechtspraak en wetgeving. Voor het echte schrijfwerk kon beginnen, startten we met het opstellen van een projectvoorstel¹, een plan van aanpak en een draaiboek².

Allereerst wordt er een algemeen kader geschetst om een duidelijke voorstelling te geven van het organiseren van een event en wat er allemaal nodig is om dit succesvol te maken. Verder wordt er dieper ingegaan op het oprichten van een event en de overeenkomsten die tussen partijen worden aangegaan. Vervolgens wordt er bekeken welke zaken nog nodig zijn om een succesvol event te organiseren. Dit luik handelt over het personeelsbeleid en over welk soort vennootschapsvorm best gekozen wordt. Ten slotte wordt er gekeken wat een event uniek maakt en hoe het concept beschermd kan worden.

¹ Bijlage 1: Onderzoeksvragen

² Bijlage 2: Draaiboek

Inhoudsopgave

Woord Vooraf	4
Abstract	3
Inhoudsopgave.....	4
1 Lijst met figuren	8
2 Lijst met tabellen	9
3 Lijst met afkortingen.....	10
Inleiding	11
4 Algemeen kader	12
4.1 Definitie	12
4.2 Soorten evenementen.....	13
4.3 Een geschikte locatie	14
4.4 De partijen en hun rechten	15
4.4.1 Organisator.....	16
4.4.2 Medewerker	19
4.4.3 Eindverantwoordelijke	21
4.4.4 Samenwerking met derden	21
4.5 Hulpmiddelen bij het organiseren	21
4.5.1 Draaiboek	21
4.5.2 Logboek	22
4.5.3 Checklist	23
4.6 Budgettering.....	24
4.6.1 Btw	25
4.7 Veiligheid op een event.....	25

4.7.1	Veiligheid.....	26
4.7.2	Brandveiligheid.....	31
4.7.3	Security.....	33
4.7.4	EHBO.....	35
4.7.5	Verkeer.....	36
4.7.6	Roken op een evenement.....	36
4.7.7	Drugs en alcohol op een evenement.....	36
4.7.8	Mobiliteit.....	37
4.7.9	Voorzieningen.....	38
4.7.10	Afvalplan.....	39
4.8	Risicoanalyse Risicobeheer.....	40
4.9	Vergunningen.....	42
4.9.1	Nachtvergunning.....	43
4.9.2	Geluidsoverlast.....	43
4.9.3	Eetwarenvergunning.....	46
4.9.4	Sterke dranken.....	46
4.9.5	Auteursrechten/Sabam en billijke vergoeding.....	47
4.9.6	Reclame langs de openbare weg.....	52
4.10	Verzekeringen.....	53
4.10.1	Aansprakelijkheid.....	53
4.10.2	Soorten verzekeringen.....	56
5	Soorten vennootschappen.....	60
5.1	Eénmanszaak.....	60
5.2	BVBA.....	63
5.3	NV.....	65
5.4	VZW.....	65
5.5	Schematisch overzicht.....	67

6	Het organiseren	69
6.1	Vooraf.....	69
6.1.1	Het concept	69
6.1.2	De uitnodiging	69
6.1.3	De reclame	70
6.2	Benodigdheden	70
6.2.1	Licht en geluid	70
6.2.2	Artiesten en muzikanten	70
6.2.3	Feestmateriaal.....	71
6.2.4	Personeel.....	71
7	Besluit	74
8	Literatuurlijst.....	76
8.1	Wetgeving	76
8.2	Rechtspraak.....	79
8.3	Rechtsleer.....	79
8.3.1	Boeken.....	79
8.3.2	Tijdschrift.....	80
8.4	Materiële bronnen	80

Bijlagen	82
Bijlage 1: Onderzoeksvragen	82
Bijlage 2: Draaiboek.....	84
Bijlage 3: Brandweervergunning Horecazaak.....	85
Bijlage 4: Veiligheidsplan evenementen	87
Bijlage 5: Lijst van medewerkers.....	105
Bijlage 6: Modelovereenkomst samenwerking met derden	106
Bijlage 7: Draaiboek Ottevaere	108
Bijlage 8: Voorbeeld van een checklist.....	111
Bijlage 9: Lijst van producten die de veiligheid beïnvloeden	117
Bijlage 10: Pictogrammen	118
Bijlage 11: Modelovereenkomst meldingsplicht.....	123
Bijlage 12: Melding van een ernstig incident of ongeval.....	124
Bijlage 13: Aanvraagformulier evenementen.....	125
Bijlage 14: Model afvalplan	132
Bijlage 15: Reglement uitlenen van Db-meters.....	133
Bijlage 16: Voorbeeldfactuur billijke vergoeding	137
Bijlage 17: Schema vrijwilligers	137

1 **Lijst met figuren**

Figuur 1: Afstand Pictogrammen.....	29
Figuur 2: Psychologie van de kleuren.....	29
Figuur 3: Bradyveiligheidsaffiche	30

2 Lijst met tabellen

Tabel 1: Draaiboek	21
Tabel 2: Alcoholische dranken	37
Tabel 3: Aantal toiletcabines	38
Tabel 4: Aantal Plaskruizen	38
Tabel 5: Te nemen preventiemaatregelen in functie van de risicoklasse	42
Tabel 6: Tarief 105, aanvraag Sabam feesten en fuiven	48
Tabel 7: Billijke vergoeding Horeca (ook voor kantines, clubhuizen, cafetaria's, ..)	49
Tabel 8: Bioscoopzalen.....	49
Tabel 9: Discotheken-dancings.....	49
Tabel 10: Bioscoopzalen.....	50
Tabel 11: Tijdelijke activiteiten van vertoning van audiovisuele werken.....	50
Tabel 12: Jeugdhuizen	50
Tabel 13: Culturele centra	51
Tabel 14: Tijdelijke binnen activiteiten	51
Tabel 15: Tijdelijke activiteiten in openlucht	52
Tabel 16: Voor- en nadelen éénmanszaak en vennootschap.....	62
Tabel 17: Vergelijkende tabel éénmanszaak , BVBA en SBVBA.....	64
Tabel 18: Vergelijkende tabel vennootschappen	68

3 **Lijst met afkortingen**

- ARAB - Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming;
- Art. – Artikel;
- BGezondheid - Wet van 24 januari 1977 betreffende de bescherming van de gezondheid van de gebruikers op het stuk van de voedingsmiddelen en andere producten;
- Btw – Belasting over de toegevoegde waarde;
- BW – Burgerlijk Wetboek;
- Cao – Collectieve arbeidsovereenkomst;
- Cat – Categorie;
- CBS – College van burgemeester en schepenen;
- GW – Grondwet;
- KB AOE – Koninklijk besluit actieve ontspanningsevenementen;
- Nr. – Nummer;
- SW – Strafwetboek;
- Verzekeringswet – Wet van 4 april 2014 betreffende de verzekeringen;
- VLAREM - Vlaams Reglement betreffende de Milieuvergunning
- WGELUID - Wetgeving met betrekking tot geluidsnormen voor elke permanente of tijdelijke instelling waar elektronisch versterkte muziek wordt gespeeld;
- W. Venn. – Wetboek Vennootschapsbelasting;
- WRO – Wet ruimtelijke ordening;
- WV – Wet rechten van vrijwilligers.

Inleiding

In België worden elk jaar tal van evenementen georganiseerd. We trekken met zijn allen naar de grootste, mooiste en best georganiseerde festivals. Een deel van onze events zijn bekend tot ver buiten de landgrenzen zoals bijvoorbeeld Tomorrowland, Pukkelpop, Rock Werchter, ... Daarnaast worden elke dag nog vele concerten en fuiven georganiseerd door verenigingen, particulieren of bedrijven. Ook de locaties moeten niet ver zijn om een leuk event te organiseren denk bijvoorbeeld maar aan jeugthuizen, parochiezalen, leegstaande fabriekspanden, etc.

Het organiseren van een event moet in de eerste plaats een leuke ervaring zijn. Maar er moet natuurlijk rekening gehouden worden met tal van regels en ongeschreven wetten. Deze moeten dagelijks in het oog gehouden worden om een succesvol event op poten te zetten. Het promoten, plannen en programmeren, vergunningen aanvragen en personeel/vrijwilligers zoeken wordt lang voor de datum van het event gedaan.

We willen aan de hand van dit rapport een handleiding maken om de wetgeving inzake het organiseren van evenementen verstaanbaarder te maken voor de beginnende organisatoren. In dit rapport worden de basis stappen van het organiseren van een event besproken met steeds een verwijzingen naar het juridisch aspect achter bepaalde regels.

Onze bachelorproef geeft hier een duidelijk beeld over, zodat laatstgenoemde een draaiboek kan zijn voor elke organisator van een festiviteit.

4 Algemeen kader

Alvorens te schrijven over de contracten en de organisatie van een evenement bespreekt dit eindwerk een algemeen kader. Hierin wordt eerst dieper ingegaan op de definitie en de soorten evenementen. Daarna wordt er meer uitleg gegeven over de locatie en de rechten van de betrokken partijen. Verder komen de hulpmiddelen die gebruikt kunnen worden bij het organiseren van een festival aanbod. Er wordt ook ruim bekeken hoe de veiligheid op een festiviteit gegarandeerd kan worden. Daarnaast wordt de risicoanalyse en het risicobeheer besproken. Tot slot handelt dit hoofdstuk over de nodige vergunningen en verzekeringen³.

4.1 Definitie

Hoe wordt een evenement omschreven⁴? Een evenement is een geheel van activiteiten of indien er maar één is, de activiteit zelf. Het evenement 'mountainbiketocht' zal maar één activiteit kennen: mountainbike. Het evenement 'sportinstuif' kan bijvoorbeeld vijf activiteiten omvatten namelijk: mountainbike, klimmen, touwenparcours, kajak en trampoline.

Een event is een gebeurtenis die verplaatsbaar is d.w.z. die niet telkens op eenzelfde locatie doorgaat. In het evenement staan muziek, kunst, cultuur, sport, religie, wetenschap of een combinatie van deze centraal. In de meeste gevallen is een evenement publiek toegankelijk, al kan het zijn dat een bedrijf een event organiseert met een besloten karakter. Een evenement kan groot of klein zijn en terugkerend of eenmalig zijn. Een evenement organiseren is iets regelen, een event laten ontstaan⁵.

³ J., VERHAAR, *Projectmanagement 1: Een professionele aanpak van evenementen. Vierde oplage 2007*, Amsterdam, Boom Onderwijs, 2007, 265.

⁴ X, *Wat is een evenement*, www.vandale.nl/opzoeken?pattern=event&lang=en (Consultatie 12 december 2016).

⁵ X, *Wat is organiseren*, www.vandale.nl/gratis-woordenboek/betekenis/nederlands/organiseren (Consultatie 12 december 2016).

4.2 Soorten evenementen

Niet elk evenement is hetzelfde, er bestaan verschillende soorten. Enerzijds kan er een onderscheid gemaakt worden naar grote, anderzijds kan er een onderscheid gemaakt worden naar type. Qua grootte worden onderstaande verschillen gemaakt⁶:

- **Groot evenement:** een evenement met een bovengemeentelijke uitstraling of een capaciteit van 5000 bezoekers/deelnemers per dag of een evenement dat gespreid is over meerdere dagen en gekoppeld is aan een kampeersite op of in de onmiddellijke omgeving van het evenementterrein;
- **Middelgroot evenement:** een evenement met een capaciteit van 500 tot 5000 bezoekers/deelnemers;
- **Klein evenement:** een evenement met een louter lokaal karakter en een capaciteit van minder dan 500 bezoekers/deelnemers.

Gemeenten kunnen deze cijfers zelf nog aanpassen. Deze cijfers zijn vooral belangrijk omdat ze het mogelijk maken maatregelen voor te stellen op maat van het georganiseerde evenement⁷. Dit komt doordat de gemeente⁸ de vergunningen afleveren⁹. Ze kijken naar de brandveiligheid van de locaties. Bijvoorbeeld in horecazaken¹⁰ wordt dit vastgesteld door de uitbater en de brandweerman. De brandweer neemt de beslissing over de maximumcapaciteit van het café. Hierbij keurt de brandweer het café.

Verder zijn er twee soorten evenement types namelijk:

- **Publieke evenementen:** dit zijn evenementen die voor iedereen toegankelijk zijn. Het worden ook wel openbare activiteiten genoemd;
- **Bedrijfsevenementen:** dit zijn evenementen met een gesloten karakter. Ze zijn niet voor iedereen toegankelijk. Meestal is een specifieke uitnodiging vereist.

Om een antwoord te geven op de vraag: Wat voor evenement willen we organiseren? Moet er eerst gekeken worden naar de ambitie, de doelgroep en het resultaat.

⁶ X, *Reglement evenement*, www.ovam.be/reglement-evenementen (Consultatie 4 januari 2017).

⁷ Art. 135 §2 nieuw gemeentedecreet

⁸ Decr. VI. 3 juni 2016 tot wijziging van het Gemeentedecreet van 15 juli 2005, het Provinciedecreet van 9 december 2005 en het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, *BS* 28 juni 2016, 39.017.

⁹ Stad Hasselt, *Aanvragen vergunningen*, <http://evenement.hasselt.be> (Consultatie 12 januari 2017).

¹⁰ Bijlage 3: Brandweervergunning Horecazaak

4.3 Een geschikte locatie

Na het bepalen van de soort activiteit is het tijd om een geschikte locatie te zoeken. Dit wordt gedaan aan de hand van de doelgroep en de doelstelling. Er is een enorm gamma aan soorten locaties waar beroep op kan worden gedaan¹¹:

- **Interne locaties:** binnen locaties zoals een loods, hal, parkeergarage, vergaderzalen, restaurant, etc. Intern is de locatie die bij het bedrijf hoort.
- **Overdekte externe locaties** zoals een discotheek, hotel, concertgebouw, bioscoop, etc. Extern is dus geen onderdeel van het bedrijf.
- **Externe locaties buiten**, hierbij moet worden gekeken naar een pretpark, het strand, een bos, etc.
- **De bewegende locaties** zoals een boot, trein, schip en zelfs vliegtuigen.

Bij de keuze van de locatie moet worden gekeken naar de capaciteit van de zaal. Een diner, concert of avondfeest is verschillende van vermogen. Bij een diner zijn er bijvoorbeeld tafels, stoelen, buffetten, terwijl dit bij een concert niet noodzakelijk is. Belangrijk is dat de zaal beschikt over een hygiëne¹² en brandveiligheid attest¹³. De zaal moet o.a. over voldoende hygiënische sanitaire voorzieningen¹⁴ beschikken en voldoende nooddeuren hebben. Meer uitleg omtrent de veiligheid op een event wordt later gegeven onder punt 5.7.

Daarnaast is niet elke zaal geschikt om in te fuiven. In de wetgeving wordt een onderscheid gemaakt tussen ingedeelde inrichtingen en niet-ingedeelde inrichtingen. Een ingedeelde inrichting is een zaal met een milieuvergunning, een zaal die aan de Vlare II-normen voldoet. Als de fuif plaatsvindt in een zogenaamde 'ingedeelde inrichting' dan zijn de voorwaarden om te fuiven vastgelegd in de milieuvergunning.

Gaat de fuif door in een niet-ingedeelde inrichting dan mogen er maximum 12 danspartijen (bal, fuif, trouwfeest, ...) per jaar plaatsvinden, met een maximum van 2 per maand.

¹¹ K. VAN DER STRAETEN, *Hoe organiseer je een geslaagd evenement*, Tielt, Lannoo Campus, 2013, 93-101.

¹² KB 3 april 1953 tot Samen ordening van de wetsbepalingen inzake de slijterijen van gegiste dranken, *BS* 4 april 1953, 2.107.

¹³ Bijlage 4: Veiligheidsplan evenementen

¹⁴ Wet 14 december 2005 houdende administratieve vereenvoudiging II, *BS* 28 december 2005, 56.431.

De omgevingsfactoren spelen ook een belangrijke rol bij de keuze van een geschikte locatie zoals bijvoorbeeld parkeergelegenheid, bereikbaarheid van het event, etc. Ook hierover later meer informatie onder het punt veiligheid op een event.

4.4 De partijen en hun rechten

Bij het op touw zetten van een event wordt er eerst gekeken wie het event organiseert en welke risico's er aan verbonden zijn. Dit bepaalt of de initiatiefnemer het event als natuurlijke persoon of als rechtspersoon gaat organiseren.

Het gaat steeds om mensen die iets doen, maar de hoedanigheid van de organisator maakt een groot verschil. Als een rechtspersoon iets organiseert dan is in principe steeds de rechtspersoon aansprakelijk¹⁵. Een rechtspersoon kan als een volwaardig persoon optreden en is een handelingsbekwaam persoon belast met rechten en plichten gelijk die van een natuurlijkpersoon. Hierdoor zal belasting op de winst worden betaald in het kader van de vennootschapsbelasting of de rechtspersonenbelasting. Door het niet correct handelen van een rechtspersoon zal de organisatie ook persoonlijke aansprakelijk gesteld kunnen worden.

Een natuurlijke persoon is zelf aansprakelijk voor zijn eigen verantwoordelijkheid. De winst die wordt gemaakt moet worden doorgegeven aan de personenbelasting. Een natuurlijke persoon zijn maar een aantal personen die gaan samenwerken om hun doelstelling te bereiken. Hierdoor kan de organisatie herkend worden als een feitelijke vereniging. Deze heeft geen juridisch statuut, dus alle individuen zijn aansprakelijk. Als feitelijke vereniging doe je er goed aan om een gedetailleerd overzicht van alle inkomsten en uitgaven bij te houden en alle bewijsstukken systematisch te verzamelen.

Enkele voorbeelden wat de rechten van een natuurlijke persoon kunnen doen in vergelijking met de rechten van een rechtspersoon. Ten eerste kan een natuurlijke persoon in het huwelijk treden of scheiden terwijl een rechtspersoon alleen kan fuseren of splitsen. Eveneens kan de natuurlijke persoon een gevangenisstraf krijgen terwijl de rechtspersoon enkel een geldboete kan krijgen. Tot slot kan de natuurlijke persoon overlijden terwijl de rechtspersoon enkel kan worden ontbonden.

¹⁵ Cass. 8 nov. 2002, AR C.00.0124.N.

Een event wordt meestal niet door één persoon alleen georganiseerd. Het is dus van belang dat een goed organisatieteam wordt samengesteld. Tijdens het event is er nood aan personen die alles in goede banen leiden. Hiervoor moeten verschillende personen gezocht worden met diverse kwaliteiten en vaardigheden. Uit deze mensen wordt een hoofdverantwoordelijke aangesteld. Verder worden ook de taken van de overige deelnemers gedefinieerd.

Vervolgens bepalen de organisatoren of zij intern voldoende tijd kunnen vrijmaken om het evenement te organiseren of dat ze bepaalde taken gaan uitbesteden. Sommige zaken zoals bijvoorbeeld de beveiliging kunnen best door een gespecialiseerde firma worden uitgevoerd. Dit omdat deze mensen hieromtrent meer kennis en ervaring hebben.

Bij het intern organiseren moet er steeds een lijst van alle medewerkers zijn¹⁶. Deze bevat enkele persoonlijke gegevens zoals naam, voornaam en telefoonnummer. De lijst kan worden bezorgd tijdens een operationele vergadering waarbij het organisatieteam en alle leveranciers aanwezig zijn. Op deze manier beschikt iedereen over de nodige contactgegevens voor aanvang van het evenement¹⁷.

Zoals hierboven beschreven bestaat het organisatieteam uit verschillende partijen. Er is de organisator, de medewerker en de eindverantwoordelijke. Daarnaast kan een team niet altijd alles alleen organiseren en wordt er beroep gedaan op derden. In de volgende paragrafen wordt ieders rol uitgebreid beschreven.

4.4.1 *Organisator*

Een organisator is een producent of distributeur die een actief evenement organiseert. Hij moet wilsbekwaam zijn, meerderjarig en handelingsbekwaam. Een organisator kan uit verschillende organisatoren bestaan¹⁸. Deze moeten ook allemaal in het veiligheidsdraaiboek worden vermeld.

¹⁶ Art 6§1, 1° en 2° KB 25 april 2004 houdende reglementering van de organisatie van actieve ontspanningsevenementen, *BS* 7 mei 2004, 37.201.

¹⁷ Art. 11 EVRM

¹⁸ Art. 10 Gw: "Alle Belgen zijn gelijk voor de wet. De gelijkheid van vrouwen en mannen is gewaarborgd."

De organisator moet op de hoogte zijn van enkele noodnummers;

- Ambulance/ Brandweer 112
- Antigif Centrum 070/ 245 245
- Brandwonden Centra 02/ 268 62 00
- Europees noodnummer 112
- Politie 101
- Rode Kruis-Vlaanderen 105

4.4.1.1 Bekwaamheid

Volgens het Burgerlijk Wetboek kan “eenieder een contract aangaan indien hij daartoe door de wet niet onbekwaam is verklaard”¹⁹. Hieruit kan worden afgeleid dat bekwaamheid de regel is en onbekwaamheid de uitzondering. In principe is een meerderjarig persoon rechts- en handelingsbekwaam. Dit is noodzakelijk om een event te organiseren. Maar hoe zit het dan precies bij minderjarigen en bij rechtsonbekwamen? Om hier een antwoord op te krijgen, worden deze categorieën in volgende alinea’s onder de loep genomen.

4.4.1.2 Minderjarigen

Het statuut van het minderjarige kind is grondig gewijzigd²⁰ door de voogdijwet van 29 april 2001²¹. De voogdij van de niet-ontvoogde minderjarige valt pas open vanaf het moment dat beide ouders overleden zijn²². Tevens heeft de wetgever de familieraad en de wettelijke voogd afgeschaft²³. Het is de bevoegdheid van de vrederechter²⁴ om een voogd aan te duiden, weliswaar is het nog altijd mogelijk dat de ouders vooraf een voogd kozen²⁵.

¹⁹ Art 1123 BW

²⁰ F. SWENNEN, “Het nieuwe voogdijrecht”, *RW* 2001-2002, nr. 1, 1-21.

²¹ Wet 29 april 2001 tot wijziging van verscheidene wetsbepalingen inzake de voogdij over minderjarigen, *BS* 31 mei 2001, 18.178.

²² Art 389 BW

²³ P. SENAËVE, J. GERLO en F. LIEVENS, *De hervorming van het voogdijrecht*, Antwerpen, Intersentia, 2002, 3-20.

²⁴ Art 390 BW

²⁵ Cass. 13 februari 1991, AR 8517.

In de regel kan een niet-ontvoogde minderjarige geen event organiseren. Hier komen de ouders in beeld, of tenzij beide ouders overleden zijn, de voogd. Zij sluiten namelijk de overeenkomst af in naam van het kind. Hiervoor is zelfs geen machtiging van de vrederechter nodig. Er kan pas geconcludeerd worden dat een minderjarige niet bekwaam is om een overeenkomst te sluiten²⁶.

4.4.1.3 Handelingsbekwaam

Sedert 1 september 2014²⁷ is er een nieuw beschermingsstatuut in werking getreden voor meerderjarige onbekwamen. De oude statuten waren verouderd (de onbekwaam verklaring, de bijstand door een gerechtelijke raadsman en de verlengde minderjarigheid) en niet meer in lijn met het internationale mensenrechtenverdrag²⁸. Er moest een nieuwe kijk op personen met een handicap komen²⁹.

De verlengde minderjarigheid, de gerechtelijke onbekwaamheid, de bijstand door een gerechtelijk raadsman en het voorlopig bewind, zijn nu allemaal ondergebracht in één statuut dat gebaseerd is op het vroegere “voorlopig bewind”. Naargelang een persoon in mindere mate handelingsonbekwaam is gaat men opteren voor buitengerechtelijke bescherming, er is dan sprake van vertegenwoordiging. Indien een persoon in meerdere mate handelingsonbekwaam is om handelingen te stellen gaat deze gerechtelijk beschermd worden, meer bepaald wordt de persoon onder “bewind” geplaatst. De bedoeling van de wetgever is om algemene onbekwaamheid zoveel mogelijk te vermijden³⁰.

Een wilsbekwame meerderjarige of ontvoogde minderjarige persoon waarvoor geen enkele bescherming werd getroffen, kan een bijzondere of algemene lastgeving aangaan. Dit wil zeggen dat als een persoon later wilsonbekwaam zou worden, de lasthebber in zijn naam kan optreden en tevens zijn vermogen kan beheren. De buitengerechtelijke bescherming wordt geregistreerd in het centraal register van lastgeving dat wordt bijgehouden door de koninklijke federatie van het Belgisch Notariaat³¹.

²⁶ W. VAN GERVEN, *Algemeen deel in Beginselen van Belgisch Privaatrecht*, Antwerpen, Standaard, 1973, 32-65.

²⁷ Wet 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot de instelling van een bescherming statuut die strookt met de menselijke waardigheid. *BS* 14 juni 2013, 38.132.

²⁸ E. GULDIX, *Cursus Personenrecht*, Brussel, VUB, 2010, 115.

²⁹ Art 1 VN – Verdrag inzake de rechten van personen met een handicap van 13 december 2006, *Buitenlandse zaken*, 50.169.

³⁰ E. GULDIX, *Cursus Personenrecht*, Brussel, VUB, 2010, 222.

³¹ Art. 490, lid 1 BW

De gerechtelijke bescherming³² is van toepassing op de meerderjarige, die wegens zijn gezondheidstoestand geheel of gedeeltelijk, zij het tijdelijk, niet in staat is zonder bijstand of een andere beschermingsmaatregel zijn belangen van vermogensrechtelijke of niet vermogensrechtelijke aard zelf behoorlijk te regelen³³. Voorbeelden hiervan zijn dementen, zwaar zieke personen, verkwisters, etc. Het voorgaande geldt ook voor minderjarigen die de volle leeftijd van 17 jaar hebben bereikt waarvan vaststaat dat hij bij zijn meerderjarigheid in dezelfde toestand zal verkeren³⁴.

De vrederechter kan ten aanzien van deze personen ook een rechterlijke beschermingsmaatregel bevelen wanneer en in de mate hij vaststelt dat dit noodzakelijk is³⁵. De vrederechter bepaalt de omvang van de onbekwaamheid in de inhoud van de beschikking³⁶. Indien er sprake is van beperkte handelingsonbekwaamheid, wordt de betrokkene opgevangen door de techniek van de bijstandsmaatregel. De handelingsonbekwame zal zelf een overeenkomst kunnen aangaan maar wordt hierbij vergezeld van een andere persoon die hem bijstaat en adviseert. Van zodra de rechter bepaalt dat er sprake is van volledige onbekwaamheid, moet dit uitdrukkelijk in de beschikking worden vermeld. De onbekwame persoon zal dan door de bepaling van de rechter vertegenwoordigd worden. Zowel de rechten als de verplichtingen van de onbekwame worden in zijn naam en voor zijn rekening uitgeoefend door een wettelijk vertegenwoordiger³⁷. De onbekwame kan zelf geen event organiseren. Alleen de handelingsbekwame meerderjarige kan de organisator van een evenement zijn³⁸.

4.4.2 Medewerker³⁹

Elke natuurlijke persoon die, in opdracht van de organisator, meehelpt het actief ontspanningsevenement te verwezenlijken is een medewerker. Hij moet bekwaam zijn, meerderjarig en handelingsbekwaam. Hierbij kan onderscheid gemaakt worden tussen de begeleiders en de ondersteunende medewerkers, zij hebben elk hun eigen taken⁴⁰. De begeleiders moeten worden doorgegeven in de lijst van de medewerkers⁴¹.

³² Art. 628, 3° Ger. W.

³³ Art. 488/1, lid 1 BW

³⁴ Art. 488/1, lid 2 BW

³⁵ Art. 492, lid 1 BW

³⁶ X, *Onbekwamen*, www.rechtswijzer.be/het-recht/burgerlijk-recht/personenrecht/onbekwamen (Consultatie 2 januari 2017).

³⁷ E. GULDIX, *Cursus Personenrecht*, Brussel, VUB, 2016, 223-224.

³⁸ Verdrag tot bescherming van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden van 4 november 1950, Buitenlandse zaken, 5.029.

³⁹ Art. 4. § 2, 3° en 4° KB 25 april 2004 houdende reglementering van de organisatie van actieve ontspanningsevenementen, BS 7 mei 2004, 37.201.

⁴⁰ X, *Begeleiders en ondersteunende medewerkers*, www.werk.belgië.be (Consultatie 18 januari 2017).

⁴¹ Bijlage 5: Lijst van de medewerkers

De begeleiders hebben als taak⁴²:

- De deelnemers in te lichten, te begeleiden en te corrigeren in verband met de te volgen procedures;
- De aan hen toegewezen taken, vanuit de risicoanalyse, correct uit te voeren volgens de richtlijnen zoals opgenomen in het draaiboek;
- De richtlijnen opvolgen van de eindverantwoordelijke.

Begeleiders moeten voldoen aan de volgende minimumvereisten:

- De opgelegde taken in verband met de veilige organisatie van het evenement op een concrete wijze te kunnen uitvoeren;
- De taken in verband met infrastructuur en materialen op een correcte, veilige en deskundige wijze te kunnen uitvoeren;
- Inhoud van verschillende documenten ontleden;
- Weten hoe te handelen bij noodgevallen.

De ondersteunende medewerkers of ook wel administratieve medewerkers genoemd, hebben als taak tijdens het evenement administratieve en/of ondersteunende taken uit te voeren. Deze taken zijn als volgt:

- Het uittypen van verslagen en nota's;
- Onthaal van klanten;
- Vergaderzalen klaarzetten;
- Ontvangen van binnenkomende telefoons;
- Versturen van brieven;
- Het opstellen van facturen.

Als de winst van de vereniging naar de club gaat dan kunnen de leden van de club steeds meewerken. De medewerkers mogen dan niet vergoed worden voor hun hulp. Wettelijk gezien mag je zelfs geen gratis drank geven. Dit kan als een compensatie worden gezien. En een compensatie is hetzelfde als zwart werken. De medewerkers kunnen enkel vergoed worden door een officiële inschrijving d.m.v. een dag contract. Er wordt sociale bijdragen en RSZ betaald.

⁴² Art. 4§2, 5° en art 6§1, 3° KB 25 april 2004 houdende reglementering van de organisatie van actieve ontspanningsevenementen, *BS* 7 mei 2004, 37.201.

4.4.3 *Eindverantwoordelijke*

De eindverantwoordelijke⁴³ is door de organisator aangewezen. Deze wordt ingezet op gebied van veiligheid en is permanent aanwezig tijdens het evenement. De organisator kan eventueel zelf de eindverantwoordelijke zijn. Hij/zij coördineert het evenement op het vlak van veiligheid. De eindverantwoordelijke moet bekwaam zijn, meerderjarig en handelingsbekwaam.

4.4.4 *Samenwerking met derden*

Soms wordt er een beroep gedaan op derden. Dit kan voor het volledig event of voor een gedeelte. Er moet een duidelijk verschil zijn wie de organisator is en wie de verantwoordelijke. De derden moeten voldoen aan het KB actieve ontspanningsevenementen⁴⁴.

4.5 *Hulpmiddelen bij het organiseren*

Hierna worden enkele hulpmiddelen toegelicht die de organisator/eindverantwoordelijke kan gebruiken om op een praktische manier de informatie te bewaren en de procedures op te volgen.

4.5.1 *Draaiboek*⁴⁵

Een draaiboek kan voor een eindverantwoordelijke een extra hulp zijn, aangezien het draaiboek een verzameling is van alle activiteiten inclusief de tijd, plaats en de verantwoordelijke van de activiteit. Door de betrokken persoon te laten aftekenen, kan hij ook eenvoudig controleren of de taak volbracht is.

Tabel 1: Draaiboek

Tijdstip begin	Tijdstip einde	Wat?	Wie? (Verantwoordelijke)	Locatie	Leveranciers	OPMERKING
19:00	01:00	Aankomst gasten	Hostessen			Tablets tijdig opstarten

(Bron: Eventplanner, 12/12/2016)

⁴³ Art. 4§1 KB 25 april 2004 houdende reglementering van de organisatie van actieve ontspanningsevenementen, BS 7 mei 2004, 37.201.

⁴⁴ Bijlage 6: Modelovereenkomst samenwerking met derden

⁴⁵ P. DECUYPERE, *We love Events - Een gedurfde kijk op marketing*, Tielt, Lannoo Campus, 2015, 89-203.

Verder kan in het draaiboek een telefoonlijst opgenomen worden met alle mensen die meewerken aan het evenement. Deze vermeldt de naam en het telefoonnummer. Belangrijk is dat de lijst aan alle medewerkers bezorgd wordt.

Een draaiboek wordt steeds in tweevoud opgemaakt, namelijk één voor de leveranciers en één voor de medewerkers.

Tot slot is het van belang om tenminste één keer een operationele vergadering te organiseren waarbij het organisatieteam en alle leveranciers aanwezig zijn. Op deze manier kunnen alle partijen op de hoogte gebracht worden.

In bijlage een voorbeeld van het draaiboek (stageopdracht)⁴⁶.

4.5.2 *Logboek*⁴⁷

In een logboek worden de relevante gebeurtenissen, die tijdens een evenement plaatsvinden, genoteerd.

Vooraan in het logboek worden voor de aanvang van het evenement de algemene gegevens genoteerd:

- De identiteit van de persoon die de gegevens invult;
- Gegevens van de deelnemers: identiteit, geboortedatum, ...

Voor, tijdens en na het evenement worden door de eindverantwoordelijke, de volgende gegevens, in chronologische volgorde en met vermelding van het tijdstip, ingeschreven in het logboek:

- De optredende onregelmatigheden en voorvallen met betrekking tot de veiligheid;
- Registratie van de controles op basis van de checklist;
- Registratie van acties op basis van het draaiboek.

⁴⁶ Bijlage 7: Draaiboek Ottevaere

⁴⁷ K. VAN DER STRAETEN, *Hoe organiseer je een geslaagd evenement*, Tielt, Lannoo Campus, 2013, 25-39.

4.5.3 Checklist

Op basis van de risicoanalyse worden alle vereiste preventiemaatregelen opgesomd die noodzakelijk zijn om het evenement in veilige omstandigheden te laten doorgaan. Zo ontstaat een checklist⁴⁸ die de eindverantwoordelijke toelaat de risico's en preventiemaatregelen op te volgen. Hij kan via de checklist oordelen of het evenement kan doorgaan of dat er nieuw preventiemaatregelen moeten worden genomen.

Voor aanvang

- Formuleer het idee;
- Ga na wat de aanleiding van het evenement is;
- Onderzoek naar de haalbaarheid van het evenement;
- Wat zijn de doelstellingen van het evenement zijn;
- Wat is het budget dat men eraan wil geven;
- Bepaal soort evenement;
- Benoem het evenement.
- Benoem de doelgroep van het evenement.

Samenstelling organisatieteam

- Zoek mensen van verschillende afdelingen en leeftijden;
- Stel de hoofdverantwoordelijke aan;
- Stel de budgetverantwoordelijke aan;
- Definieer de taken van de overige leden;
- Maak afspraken over het volbrengen van de opgedragen taken;
- Stel deadlines.

Leveranciers inschakelen

- Vraag referenties van leveranciers en check deze;
- Bezoek beurzen, lees (vak)tijdschriften en zoek op internet;
- Maak afspraken voor oriëntatiegesprekken met leveranciers;
- Vraag verschillende offertes aan;
- Stel een contract op en vraag naar de leveringsvoorwaarden;
- Stel een begroting op.

⁴⁸ Bijlage 8: Voorbeeld van een checklist

Tijdens het evenement⁴⁹

- Een draaiboek voor alle betrokkenen;
- Eén persoon gaat het draaiboek na en kan dringende beslissingen nemen;
- Eén persoon is het aanspreekpunt voor leveranciers;
- Zorg voor gastheren/gastvrouwen.

Na afloop

- Stuur bedankbrieven;
- Maak een persbericht voor verschillende media's;
- Werk het draaiboek bij voor een volgende keer;
- Maak een financieel eindverslag;
- Maak een verslag van het evenement.

4.6 Budgettering

De som van de faciliteiten en de kosten vormen het budget voor een evenement. Het bepalen van de budgetten hangt af van de wensenlijst en van de grootte van het evenement. Voor een locatie in een hoofdstad of in het centrum van een drukke stad moet bijvoorbeeld dieper in de buidel worden getast dan voor een evenement in een plaatselijk restaurant. Zo maken ook keuzes als catering, entertainment, garderobe en een eventuele goodiebag de portemonnee al dan niet zwaarder. Daarnaast moet steeds rekening worden gehouden met 10% onvoorziene kosten.

De kosten kunnen in drie groepen worden onderverdeeld:

- Kosten voor het organiseren – vb. Event kantoor;
- Voor het uitbesteden – vb. Security;
- Voor de genodigden – vb. Gadgets en bedankbrieven.

⁴⁹ Art. 4§1 KB 25 april 2004 houdende reglementering van de organisatie van actieve ontspanningsevenementen, *BS* 7 mei 2004, 37.201.

4.6.1 Btw

De aard van de activiteit bepaalt of er btw moet worden geheven. Zoja, dan moet de Btw-plichtige deze ook doorstorten. Een betrokkene partij is Btw-plichtig door het uitvoeren van een economische activiteit, levering van goederen of diensten. De activiteit die wordt uitgevoerd gebeurt volgens een zekere regelmaat en op zelfstandige basis⁵⁰.

Bepaalde activiteiten, leveringen van goederen of diensten zijn vrijgesteld van btw⁵¹:

- De diensten en leveringen van goederen die nauw samenhangen met maatschappelijk werk, met de sociale zekerheid en met de bescherming van kinderen en jongeren – vb. jeugthuizen⁵²;
- Organisatoren van toneel-, ballet- of filmvoorstellingen en concerten – vb. concerten erkend door de overheid⁵³;
- Diensten en leveringen van goederen ten behoeve en in het gemeenschappelijk belang van hun leden – vb. waarbij de leden jaarlijks lidgeld betalen⁵⁴;
- Activiteiten met financiële steun voor organisaties en deze uitsluitend voor de bate van henzelf zijn georganiseerd⁵⁵.

4.7 Veiligheid op een event

Bij het organiseren van een evenement is veiligheid een prioriteit⁵⁶. Er wordt steeds meer aandacht besteed aan security. Er worden tal van preventieve maatregelen genomen om het risico op overlast en verstoring van de openbare orde zo klein mogelijk te houden.

⁵⁰ Wet 3 juli 1969 tot invoering van het wetboek van de belasting over de toegevoegde waarde, zoals gewijzigd bij wet 28 december 1992 (BS 31 december 1992) *err* BS 17 juli 1969.

⁵¹ KB 29 december 1999 tot wijziging van het wetboek van de belasting over de toegevoegde waarde, BS 31 december 1999, 50.507.

⁵² Art. 44§2,2° WBTW

⁵³ Art. 44§2,9° WBTW

⁵⁴ Art. 44§2,11° WBTW

⁵⁵ Art. 44§2,12° WBTW

⁵⁶ Wet 25 april 2013 houdende invoeging van boek IX " Veiligheid van producten en diensten " in het Wetboek van economisch recht en houdende invoeging van de definities eigen aan boek IX in boek I van het Wetboek van economisch recht, BS 27 mei 2013, 33.975.

Tevens moet er worden gekeken naar de veilige omgeving, ook wel 'Safety' genoemd. Dit wil zeggen dat er veel aandacht moet worden besteed aan het beperken van bepaalde risico's zoals ongevallen, brand, terreur... Bij grote events moet altijd een geïntegreerd veiligheidsplan worden voorzien. Ook moet er een lijst van producten en diensten worden doorgegeven die de veiligheid beïnvloeden⁵⁷.

Zoals hierboven omschreven is aandacht voor de veiligheid zeer belangrijk en kan veiligheid als een ruim begrip bekeken worden. Dit onderdeel handelt enerzijds over de veiligheid van de accommodatie en de aanwezigen en anderzijds over de veiligheid van de omgeving.

4.7.1 Veiligheid

Een evenement (actief ontspanningsevenement) mag slechts plaatsvinden indien wordt voldaan aan de *algemene veiligheidsverplichting*, bepaald in de wet van 9 februari 1994⁵⁸. Daarvoor moet⁵⁹:

- Een risicoanalyse uitgevoerd worden;
- Preventiemaatregelen opgesteld en toegepast worden;
- Eén eindverantwoordelijke aangeduid worden, die aanwezig is gedurende de ganse duur van het actief ontspanningsevenement;
- De club de noodzakelijke maatregelen nemen om het risico te verminderen of te voorkomen.

Volgende aspecten moeten in rekening gebracht worden om te bepalen welke gevaren en/of risico's ontstaan bij het evenement⁶⁰:

- De fysieke toestand en lengte van de deelnemers en begeleiders;
- De psychische toestand van de deelnemers en begeleiders;
- De kennis van en ervaring met de vereiste technieken van de deelnemers en begeleiders (de kennis kan evolueren gedurende het evenement);
- De leeftijd van de deelnemers en begeleiders;
- De interactie tussen de verschillende deelnemers;
- Locatie van de toeschouwers.

⁵⁷ Bijlage 8: Lijst van producten die de veiligheid beïnvloeden.

⁵⁸ Wet 9 februari 1994 betreffende de veiligheid van producten en diensten, BS 1 april 1994, 8.921.

⁵⁹ T. DOOMS, M. LOGGHE, *Veiligheidsdraaiboek*, www.waterski.be/Downloads/Veiligheidsdraaiboek%20Actieve%20Ont.do (Consultatie 15 december 2017).

⁶⁰ RvS 20 september 2005, nr. 149.138.

De preventiemaatregelen omvatten een risicoanalyse en veiligheidsplan en tal van maatregelen op het vlak van organisatie, fysiek en bouwkunde, elektronische ondersteuning en melding aan derden. Elk van voor vermelde onderdelen wordt hieronder in detail beschreven.

Ten eerste is er de risicoanalyse en het veiligheidsplan⁶¹: Het geïntegreerd veiligheidsplan bestaat uit een grondige analyse van het gebeuren en een aantal concrete maatregelen die de veiligheid op het evenement zoveel mogelijk moet garanderen.

Naast een volledig actieplan, dat de verschillende actoren die betrokken zijn bij het event samen opstellen, is een goede samenwerking met de verschillende partners eveneens belangrijk. Zoals de brandweer, politie, eigenaars van de zaal, burens, ...

Een veiligheidsplan bestaat uit volgende onderdelen⁶²:

- Een draaiboek;
- Duidelijke taakverdeling van alle medewerkers;
- Intern reglement: geen drank naar buiten, ...;
- Afspraken rond interventie maatregelen, vechtpartijen en hoe evacueren;
- Maatregelen rond diefstalpreventie;
- Organisatie parking;
- Afronding van het event.

Vervolgens zijn er de organisatorische maatregelen. Dit zijn maatregelen die vooraf genomen worden om een event enerzijds in goede banen te laten verlopen en anderzijds snel te kunnen reageren in geval van nood.

Goede communicatie en afspraken zijn zeer belangrijk bij de organisatie van een gebeurtenis. Een lijst met de verschillende verantwoordelijken mag zeker niet ontbreken. Daarnaast is een stand-by ploeg onmisbaar. Zij staan in voor het vrijhouden van de nooduitgangen, technische problemen oplossen, interventie bij vechtpartijen, EHBO-post, het bijvullen van drank en toiletpapier, etc.

Een goede en duidelijke briefing voor dj's en geluidstechnici is eveneens noodzakelijk. Zij kunnen een eventuele evacuatie vlotter laten verlopen door concrete aanwijzingen te geven aan het publiek.

⁶¹ Art 6§1, 4° KB 25 april 2004 houdende reglementering van de organisatie van actieve ontspanningsevenementen, *BS* 7 mei 2004, 37.201.

⁶² T. DOOMS, M. LOGGHE, *Model veiligheidsdraaiboek*, http://economie.fgov.be/nl/binaries/39-veiligheidsdraaiboek_tcm325-53148.pdf (Consultatie 18 januari 2017).

Een organisator is dus verplicht veilig een event te organiseren en is hiervoor ook aansprakelijk, op basis van de wet van 9 februari 1994⁶³ en het KB actieve ontspanningsevenementen van 25 april 2004⁶⁴. In de wet van 9 februari 1994 staan geen bepalingen over hoe dit moet aangepakt worden. Het KB voorziet echter wel heel specifieke richtlijnen en tal van verplichte zaken. Met andere woorden als een evenement niet onder de toepassing van het KB valt, mag de organisator doen wat hij wil maar de verplichting om veilig te organiseren en dit te bewijzen blijft echter bestaan. Daarom is het raadzaam om voor om het even welke activiteit of evenement toch dit model van veiligheidsdraaiboek te volgen. Op die manier wordt op veilig gespeeld. Kan deze veiligheid niet gegarandeerd worden dan kan de gemeente het event weigeren⁶⁵.

Verder zijn er fysische en bouwkundige maatregelen die in acht genomen moeten worden. Er moeten pictogrammen⁶⁶ worden aangebracht die de vluchtwegen aangeven⁶⁷. Nooduitgangen moeten worden aangeduid en deze moeten altijd vrij blijven voor in geval van nood. Om dit laatste te garanderen is bewaking van deze deuren aangeraden. Verder is de keuze van de togen, inkom, discobar en vestiaire van belang. Zij moeten een logische plaats krijgen zodat verborgen hoeken vermeden kunnen worden en de sociale controle bevordert kan worden. Daarnaast ben je als organisator verplicht om dranghekken te zetten op noodzakelijke plaatsen⁶⁸. Tot slot is het voorzien van voldoende licht binnen en buiten cruciaal. Zorg ervoor dat de parking zeker voldoende verlicht is⁶⁹. En dat de pictogrammen duidelijk zichtbaar zijn op elke afstand. De afstand wordt bepaald door de Europese richtlijnen⁷⁰.

⁶³ Wet 9 februari 1994 betreffend de veiligheid van producten en diensten, *BS* 1 april 1994, 8.921.

⁶⁴ KB 25 april 2004 houdende reglementering van de organisatie van actieve ontspanningsevenementen, *BS* 7 mei 2004, 37.201.

⁶⁵ RvS 9 april 1999, nr. 79.786.

⁶⁶ Bijlage 10: Pictogrammen

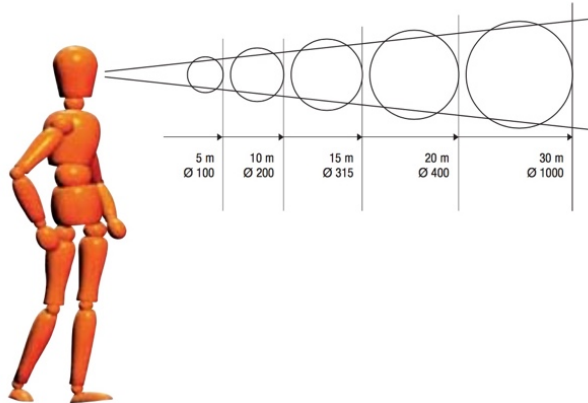
⁶⁷ X, *Veiligheidspictogrammen*, www.veiligheidspictogrammen.be (Consultatie 20 januari 2017).

⁶⁸ KB 17 juni 1997 betreffende de veiligheids- en gezondheidssignalisatie op het werk, *BS* 19 september 1997, 24.395.

⁶⁹ KB 25 januari 2001 betreffende de tijdelijke en mobiele bouwplaatsen, *BS* 7 februari 2001, 3.305.

⁷⁰ Richtl. Raad 92/58/EEG 24 juni 1992 betreffende de minimumvoorschriften voor de veiligheids- en/of gezondheidssignalering op het werk, *Pb. L.*, *BS* 26 augustus 1992, 245.

Figuur 1: Afstand Pictogrammen



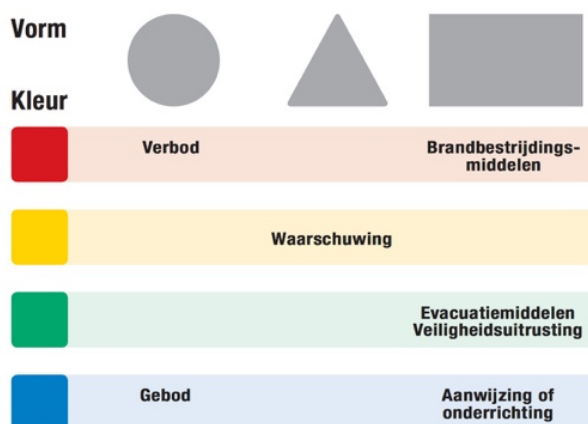
(Bron: Richtlijnen pictogrammen, 20/01/2017)

De kleuren hebben een belangrijke functie in de veiligheidssignalisatie: zij brengen namelijk een boodschap over. Elke kleur heeft een bepaalde betekenis., waardoor er een boodschap wordt doorgegeven.

Rood is de belangrijkste functie, zodat deze kleur gebruikt wordt om een verbod aan te duiden of bij brandbestrijding. Preventieve maatregelen daarentegen worden aangegeven door de kleur **blauw** en staat in voor het gebod. **Geel** waarschuwt voor gevaren, terwijl **groen** verwijst naar veiligheid en redding.

Hetzelfde geldt voor de vormen: ronde borden wijzen op verboden en geboden, driehoeken waarschuwen voor mogelijke gevaren en rechthoeken signaleren hulp.

Figuur 2: Psychologie van de kleuren



(Bron: Richtlijnen pictogrammen, 20/01/2017)

Figuur 3: Bradyveiligheidsaffiche

VEILIGHEIDSSIGNALISATIE , OOK VOOR U !
 VOLGENS DE EUROPESE RICHTLIJN 92/58/EEG
 (B) NBN-676 - KB 17/06/97 (NL) NEN-3011 - ARBO - KB 530 (D) DIN-4844 / VBG 125 (F) Besluit van 04/11/93

VERBOD	GEBOD	GEVAAR	REDDING	BRANDPREVENTIE
Mag niet. Niet doen. Stop	Moet ! Doen !	Opgelet ! Potentieel gevaar	Veilige weg volgen in geval van nood	Brandbestrijding en -preventie
<div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%;"> <p>PIC-200 Roken verboden</p> <p>PIC-201 Met open vlam of rook verboden</p> <p>PIC-202 Vervuilen voor vuurgevaar</p> <p>PIC-203 Vervuilen met water is verboden</p> <p>PIC-204 Geen olie/voor- of achtergrondvervuilen</p> <p>PIC-205 Verboden toegang met handen</p> <p>PIC-206 Verboden aanraken van mechanische onderdelen</p> <p>PIC-207 Verboden toegang met schoenen</p> <p>PIC-208 Met gereedschap of spandoek verboden</p> <p>PIC-209 Eten of drinken verboden</p> <p>PIC-210 Rijden met het voertuig verboden</p> </div> <div style="width: 50%;"> <p>PIC-201 Hoofdbescherming verplicht</p> <p>PIC-202 Oogbescherming verplicht</p> <p>PIC-203 Aderhoorbescherming verplicht</p> <p>PIC-204 Gehoorbescherming verplicht</p> <p>PIC-205 Veiligheids handschoenen verplicht</p> <p>PIC-206 Veiligheids schoenen verplicht</p> <p>PIC-207 Beschermend veiligheidsnet verplicht</p> <p>PIC-208 Individuele veiligheidsmaatregelen verplicht</p> <p>PIC-209 Veiligheids gordel verplicht</p> <p>PIC-210 Handen vasthouden verplicht</p> <p>PIC-211 Algemeen signaal</p> <p>PIC-212 Handen vasthouden verplicht</p> <p>PIC-213 Pijp afdekking</p> </div> </div>	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%;"> <p>PIC-301 Explosieve stoffen</p> <p>PIC-302 Gifstoffen</p> <p>PIC-303 Brandgevaarlijke stoffen</p> <p>PIC-304 Dodelijk (corrosieve) stoffen</p> <p>PIC-305 Radioactieve stoffen of ioniserende straling</p> <p>PIC-306 Opgelet gevaar</p> <p>PIC-307 Hoge spanning</p> <p>PIC-308 Gevaarlijke elektrische apparatuur</p> <p>PIC-309 Ioniserende straling</p> <p>PIC-310 Laserstraling</p> <p>PIC-311 Invalgevaar</p> <p>PIC-312 Luchtvaart</p> <p>PIC-313 Gevaarlijk bewegingsgevaar</p> <p>PIC-314 Oude batterijen</p> <p>PIC-315 Stroom magnetisch veld</p> <p>PIC-316 Niet-toegankelijk gebied</p> <p>PIC-317 Stralingsgevaar</p> <p>PIC-318 Toegankelijk gebied</p> <p>PIC-319 Lage temperatuur</p> <p>PIC-320 Schadelijke of irriterende stoffen</p> </div> <div style="width: 50%;"> <p>PIC-350 Vluchtweg links</p> <p>PIC-351 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-352 Vluchtweg links</p> <p>PIC-353 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-354 Vluchtweg links</p> <p>PIC-355 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-356 Vluchtweg links</p> <p>PIC-357 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-358 Vluchtweg links</p> <p>PIC-359 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-360 Vluchtweg links</p> <p>PIC-361 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-362 Vluchtweg links</p> <p>PIC-363 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-364 Vluchtweg links</p> <p>PIC-365 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-366 Vluchtweg links</p> <p>PIC-367 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-368 Vluchtweg links</p> <p>PIC-369 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-370 Vluchtweg links</p> <p>PIC-371 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-372 Vluchtweg links</p> <p>PIC-373 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-374 Vluchtweg links</p> <p>PIC-375 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-376 Vluchtweg links</p> <p>PIC-377 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-378 Vluchtweg links</p> <p>PIC-379 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-380 Vluchtweg links</p> <p>PIC-381 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-382 Vluchtweg links</p> <p>PIC-383 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-384 Vluchtweg links</p> <p>PIC-385 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-386 Vluchtweg links</p> <p>PIC-387 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-388 Vluchtweg links</p> <p>PIC-389 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-390 Vluchtweg links</p> <p>PIC-391 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-392 Vluchtweg links</p> <p>PIC-393 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-394 Vluchtweg links</p> <p>PIC-395 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-396 Vluchtweg links</p> <p>PIC-397 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-398 Vluchtweg links</p> <p>PIC-399 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-400 Vluchtweg links</p> <p>PIC-401 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-402 Vluchtweg links</p> <p>PIC-403 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-404 Vluchtweg links</p> <p>PIC-405 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-406 Vluchtweg links</p> <p>PIC-407 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-408 Vluchtweg links</p> <p>PIC-409 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-410 Vluchtweg links</p> <p>PIC-411 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-412 Vluchtweg links</p> <p>PIC-413 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-414 Vluchtweg links</p> <p>PIC-415 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-416 Vluchtweg links</p> <p>PIC-417 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-418 Vluchtweg links</p> <p>PIC-419 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-420 Vluchtweg links</p> <p>PIC-421 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-422 Vluchtweg links</p> <p>PIC-423 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-424 Vluchtweg links</p> <p>PIC-425 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-426 Vluchtweg links</p> <p>PIC-427 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-428 Vluchtweg links</p> <p>PIC-429 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-430 Vluchtweg links</p> <p>PIC-431 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-432 Vluchtweg links</p> <p>PIC-433 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-434 Vluchtweg links</p> <p>PIC-435 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-436 Vluchtweg links</p> <p>PIC-437 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-438 Vluchtweg links</p> <p>PIC-439 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-440 Vluchtweg links</p> <p>PIC-441 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-442 Vluchtweg links</p> <p>PIC-443 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-444 Vluchtweg links</p> <p>PIC-445 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-446 Vluchtweg links</p> <p>PIC-447 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-448 Vluchtweg links</p> <p>PIC-449 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-450 Vluchtweg links</p> <p>PIC-451 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-452 Vluchtweg links</p> <p>PIC-453 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-454 Vluchtweg links</p> <p>PIC-455 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-456 Vluchtweg links</p> <p>PIC-457 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-458 Vluchtweg links</p> <p>PIC-459 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-460 Vluchtweg links</p> <p>PIC-461 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-462 Vluchtweg links</p> <p>PIC-463 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-464 Vluchtweg links</p> <p>PIC-465 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-466 Vluchtweg links</p> <p>PIC-467 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-468 Vluchtweg links</p> <p>PIC-469 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-470 Vluchtweg links</p> <p>PIC-471 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-472 Vluchtweg links</p> <p>PIC-473 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-474 Vluchtweg links</p> <p>PIC-475 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-476 Vluchtweg links</p> <p>PIC-477 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-478 Vluchtweg links</p> <p>PIC-479 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-480 Vluchtweg links</p> <p>PIC-481 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-482 Vluchtweg links</p> <p>PIC-483 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-484 Vluchtweg links</p> <p>PIC-485 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-486 Vluchtweg links</p> <p>PIC-487 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-488 Vluchtweg links</p> <p>PIC-489 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-490 Vluchtweg links</p> <p>PIC-491 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-492 Vluchtweg links</p> <p>PIC-493 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-494 Vluchtweg links</p> <p>PIC-495 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-496 Vluchtweg links</p> <p>PIC-497 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-498 Vluchtweg links</p> <p>PIC-499 Vluchtweg rechts</p> <p>PIC-500 Vluchtweg links</p> </div> </div>	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%;"> <p>ST-452 Toegang verboden voor niet-geautoriseerde personen</p> <p>ST-453 Doorgang verboden</p> <p>ST-454 Toegang verboden</p> <p>ST-455 Toegang verboden</p> <p>ST-456 Toegang verboden</p> <p>ST-457 Toegang verboden</p> <p>ST-458 Toegang verboden</p> <p>ST-459 Toegang verboden</p> <p>ST-460 Toegang verboden</p> <p>ST-461 Toegang verboden</p> <p>ST-462 Toegang verboden</p> <p>ST-463 Toegang verboden</p> <p>ST-464 Toegang verboden</p> <p>ST-465 Toegang verboden</p> <p>ST-466 Toegang verboden</p> <p>ST-467 Toegang verboden</p> <p>ST-468 Toegang verboden</p> <p>ST-469 Toegang verboden</p> <p>ST-470 Toegang verboden</p> <p>ST-471 Toegang verboden</p> <p>ST-472 Toegang verboden</p> <p>ST-473 Toegang verboden</p> <p>ST-474 Toegang verboden</p> <p>ST-475 Toegang verboden</p> <p>ST-476 Toegang verboden</p> <p>ST-477 Toegang verboden</p> <p>ST-478 Toegang verboden</p> <p>ST-479 Toegang verboden</p> <p>ST-480 Toegang verboden</p> <p>ST-481 Toegang verboden</p> <p>ST-482 Toegang verboden</p> <p>ST-483 Toegang verboden</p> <p>ST-484 Toegang verboden</p> <p>ST-485 Toegang verboden</p> <p>ST-486 Toegang verboden</p> <p>ST-487 Toegang verboden</p> <p>ST-488 Toegang verboden</p> <p>ST-489 Toegang verboden</p> <p>ST-490 Toegang verboden</p> <p>ST-491 Toegang verboden</p> <p>ST-492 Toegang verboden</p> <p>ST-493 Toegang verboden</p> <p>ST-494 Toegang verboden</p> <p>ST-495 Toegang verboden</p> <p>ST-496 Toegang verboden</p> <p>ST-497 Toegang verboden</p> <p>ST-498 Toegang verboden</p> <p>ST-499 Toegang verboden</p> <p>ST-500 Toegang verboden</p> </div> <div style="width: 50%;"> <p>ST-695 Aandacht 380 V (hoogspanning)</p> <p>ST-155 Gevaarzone</p> </div> </div>	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%;"> <p>ST-722 E.H.B.O.</p> <p>ST-723 Nooduitgang vrijzetten o.v.b.</p> </div> </div>	
<p>AANWIJZING EN INFORMATIE</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>PIC-241 Uitgang</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>PIC-242 Ingang</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>PIC-243 Telefoon</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>PIC-244 Toegang voor rolstoelgebruikers</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>PIC-245 Verboden van roken</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>PIC-463 Lift</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>PIC-464 Drinkwater</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>PIC-253 Informatie</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>PIC-497 Richting</p> </div> </div>				
<p>LEIDINGMARKERING</p> <p>Richtingspijl aan beide zijden; verwijder simpelweg de overbodige richtingspijl.</p> <div style="text-align: center;"> <p>Gevaarsymbool conform de recentste wetgeving.</p> </div> <p>Kleuren conform de norm NBN 69</p>				
<p>ETIKETTERING VAN GEVAARLIJKE STOFFEN</p> <div style="display: grid; grid-template-columns: repeat(5, 1fr); gap: 5px;"> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>				

20708

(Bron: Brady- veiligheidsaffiche, 20/01/2017)

Eveneens kunnen bepaalde elektronische maatregelen genomen worden om het veiligheidsgevoel te verhogen. Overdrijf hier zeker niet in, de bezoeker mag niet het gevoel krijgen dat big-brother meekijkt.

Enkele voorbeelden van hulpmiddelen zijn:

- Webcams;
- Digitale camera's of npecamera's;
- Walkietalkies;
- Gsm's.

Tot slot kan je als organisator enkele meldingsmaatregelen⁷¹ in acht nemen. Aanwezigheid van de politie op een evenement kan beter een uitzondering blijven. Politiediensten zijn beter een partner in preventie dan een vaste waarde op een event. Ze zijn alleen noodzakelijk wanneer er moet opgetreden worden tussen personen met een onaanvaardbaar of gewelddadig gedrag⁷².

4.7.2 Brandveiligheid⁷³

Elke ruimte die gewoonlijk voor publiek toegankelijk is en waar 50 of meer dan 50 personen tegelijk aanwezig zijn, moet voldoen aan de wettelijke vereisten op het vlak van brandveiligheid.

Hierbij maakt het niet uit of een event gratis, betalend of alleen voor leden is. De locatie moet te allen tijde brandveilig zijn⁷⁴. Deze maatregelen moeten genomen worden om brand en ontploffingen te vermijden.

Bij de keuze van het bekledingsmateriaal voor de aankleding van een festiviteit moet er gelet worden op het brandgedrag van deze materialen. Hiervoor kan best op voorhand contact worden opgenomen met de brandweer. Zij helpen graag verder met het geven van extra informatie.

Zalen

Een uitbater moet er zelf voor zorgen dat het jeugdhuis, concert- of de fuifzaal die hij uitbaat in orde is met alle regels zoals bijvoorbeeld het brandveiligheidsattest, voldoende nooddeuren, maximum toegelaten personen, evacuatieplan, milieuvergunningen, ... Ook moet de uitbater de maximumcapaciteit doorgeven aan de huurder.

⁷¹ Bijlage 11: Modelovereenkomst meldingsplicht

⁷² Bijlage 12: Melding van een ernstig incident of ernstig ongeval

⁷³ KB 28 maart 2014 betreffende de brandpreventie op de arbeidsplaatsen, BS 23 april 2014, 34.562.

⁷⁴ Art. 52 van het ARAB

De huurder is verplicht om zich aan deze normen te houden, doet hij dat niet dan blijft het zijn eigen verantwoordelijkheid. Elke zaal heeft een eigen brandveiligheidsattest waarin alles duidelijk vermeld wordt.

De gemeente heeft in dit alles een heel belangrijke taak⁷⁵. De eindverantwoordelijkheid voor de brandveiligheid ligt namelijk bij de burgemeester die een vergunning aflevert. Dit wordt op advies doorgegeven door de brandweercommissaris⁷⁶.

Het hangt van gemeente tot gemeente af welke regels er gewaardeerd moeten worden. Een handleiding⁷⁷ met meer details en welke maatregelen en reglementering er gevolgd moeten worden kan afgehaald worden bij de gemeente⁷⁸.

Zoals eerder gezegd moeten ook de openlucht events of events in tenten zoals bijvoorbeeld Pukkelpop, Openluchtfuif in Alken, Praesesverkiezingen Diepenbeek, BK Veldrijden ... aan bepaalde veiligheidsvoorschriften voldoen. Ze moeten verschillende nooduitgangen hebben met de juiste signalisatie, maximumaantal aanwezigheden, brandblusapparaten, veiligheidsverlichting en een goede bereikbare locatie voor nood- en veiligheidsdiensten, ...⁷⁹

Aan de hand van drie criteria⁸⁰ wordt er bepaald hoeveel personen aanwezig mogen zijn op een event.

Er wordt gekeken naar:

1. Het aantal uitgangen;
2. De breedte van de nooduitgangen. De regel is 1cm/persoon, met een minimale breedte van 80cm;
3. Het netto-oppervlakte dit is hoeveel oppervlakte er beschikbaar is voor het publiek. Dit is weer verschillend van gemeente tot gemeente. Dit kan 1 tot 3 personen zijn per m2, als er geen tafels en stoelen aanwezig zijn.

⁷⁵ Politieverordening inzake brandpreventie met betrekking tot publiek toegankelijke inrichtingen, BS 26 april 2012.

⁷⁶ Art 119 en 135§2 van de nieuwe gemeentewet

⁷⁷ Bijlage 13: Aanvraagformulier evenementen

⁷⁸ Art.2 van het KB 10 oktober 2012 tot vaststelling van de algemene basiseisen waaraan de arbeidsplaatsen moeten beantwoorden, BS 5 november 2012, 66.449.

⁷⁹ S., CHRISTIAENSEN, *Veiligheid bij muziekevenementen in openlucht: Verantwoordelijkheden, regelgeving en handreikingen voor een gemeentelijk beleid*, Brussel, Politeia, 2003, 150.

⁸⁰ X, *Brandveiligheid openluchtevent*, www.fuifpunt.be/nieuws/tent-en-openluchtfuiven-en-brandveiligheid (Consultatie 24 november 2016).

4.7.3 Security

Bij bepaalde evenementen is het verplicht om security in te schakelen, dit om het reilen en zeilen in goede banen te leiden. De wetgeving is de laatste jaren erg gedetailleerd geworden. Hierdoor was er heel wat onduidelijkheid over wat wel en niet mocht⁸¹.

Ten eerste is sinds enkele jaren de Wet van Tobback⁸² van kracht, deze zegt dat de organisatoren geen losse medewerkers meer mogen inschakelen⁸³.

Daarnaast heeft Minister Turtelboom een aantal nieuwe securityverplichtingen ingevoerd, hiermee wil ze wanpraktijken in de bewakingssector vermijden. Begin maart 2011⁸⁴ heeft ze via een omzendbrief de nieuwe regels duidelijk gemaakt. Deze zijn geldig op fuiven en dansgelegenheden. De belangrijke nieuwigheden zijn⁸⁵:

- Verplichte aanwezigheid van security⁸⁶ op dansgelegenheden. Dit zijn plaatsen waar men naartoe gaat om te dansen en waarbij het geluid harder is dan 85 dB zoals bijvoorbeeld de Versuz of Tomorrowland;
- Op een dansgelegenheid moet verplicht een kopie met toestemming van de burgemeester om vrijwilligers te mogen inzetten aanwezig zijn. Dit document moet alle persoonsgegevens van de vrijwilligers bevatten;
- Verplicht van post chef voor bepaalde events;
- Registratie van bewakingsagenten met aanduiding van hun begin en einde uur van de bewaking opdracht;
- De bewakingsfirma moet een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid afsluiten en deze doorgeven aan de fuiflocatie.

Tot slot is er de wet op private en bijzondere veiligheid⁸⁷. Deze wet heeft betrekking op alle personen die controle doen op het gedrag van mensen met het oog op de veiligheid, inclusief persoonscontrole.

⁸¹ Wet 10 april 1990 tot regeling van de private en bijzondere veiligheid gewijzigd door de wetten van 18 juli 1997, *BS* 29 mei 1990, 10.963.

⁸² Wet van Tobback – wet 10 april 1990 tot regeling van de private en bijzondere veiligheid gewijzigd door de wetten van 18 juli 1997, *BS* 29 mei 1990, 10.963.

⁸³ Omz. SPV06 25 mei 2016 veiligheid van festivals en evenementen met een grote volkstoeloop in het kader van dreigingsniveau 3, *BS* 10 juni 2016, 35.648.

⁸⁴ Rondzendbrief SPV05 1 maart 2011 betreffende de bewaking in het uitgangsleven, *BS* 1 maart 2011, 14.237.

⁸⁵ KB 15 maart 2010 tot regeling van bepaalde methodes van bewaking, *BS* 2 april 2010, 19.928.

⁸⁶ KB 13 juni 2002 betreffende de voorwaarden tot het verkrijgen van een erkenning als beveiligingsonderneming, *BS* 9 juli 2002, 30.684.

⁸⁷ Art. 5 EVRM

Het inzetten van bewakingsagenten valt dus onder deze wet. Deze wet is van toepassing bij het organiseren van een festival.

Een persoonscontrole moet aan bepaalde voorwaarden voldoen en kan door bepaalde personen uitgevoerd worden. Daarom wordt hieronder wat meer duiding gegeven omtrent de persoonscontrole.

Een Persoonscontrole⁸⁸ is het toezicht op en controle van personen met het oog op het verzekeren van de veiligheid voor publiek toegankelijke plaatsen.

Er moeten bepaalde voorwaarden voldaan zijn vooraleer er sprake is van persoonscontrole. Enerzijds is het toezicht gericht op de controle van het gedrag van personen, om bepaalde gedragingen te vermijden. Anderzijds moet de controle gericht zijn op de veiligheid. Gaat het niet om een controle voor de veiligheid dan gaat het ook niet over een persoonscontrole. De toegangscontrole is een voorbeeld van persoonscontrole. Er wordt voorkomen dat personen voor het publiek gevaarlijke voorwerpen binnen brengen⁸⁹. Het bewaken van omheiningen om te voorkomen dat het publiek ze beklimt is een ander voorbeeld van persoonscontrole. Wanneer er tickets- of stempels worden gecontroleerd spreekt men niet van persoonscontrole. De taken omtrent persoonscontrole en ticketcontrole moeten duidelijk gescheiden blijven.

Een organisatie kan enerzijds beroep doen op een erkende bewakingsfirma. Hiervoor moet melding worden gedaan bij de burgemeester. Deze keurt dit goed of af. Bewakingsagenten mogen niet zomaar fouilleren. Ze moeten een geldige identificatiekaart kunnen voorleggen en de bewakingsfirma moet een vergunde bewakingsonderneming zijn.

Anderzijds kan ook enkel met vrijwilligers worden gewerkt, maar deze mogen alleen ingeschakeld worden als ze samengesteld zijn uit leden van de organisatie zelf. Personen die een nauwe band hebben met de organisatie mogen ook ingezet worden. De burgemeester moet toestemming geven aan de organisatie. Hiervoor geven de organisatoren een lijst door met vrijwilligers. Deze laatste mogen persoonscontrole uitvoeren en verkeersbegeleiding doen. Ze mogen dit enkel gratis doen, ze krijgen geen fooien of vergoeding in natura.

⁸⁸ M.SCHEYS, *Bewakingswet*, www.lokalepolitie.be/sites/5389/images/stories/formulieren/bewakingswet.doc (Consultatie 12 februari 2017).

⁸⁹ Art. 8§6 Wet 10 april 1990 tot regeling van de private en bijzondere veiligheid gewijzigd door de wetten van 18 juli 1997, *BS* 29 mei 1990, 10.963.

De inzet van vrijwilligers mag enkel als de organisatie maximum 4 keer per jaar een event organiseert. De lokale overheid ziet hierop toe.

Enkele andere voorwaarden zijn dat de vrijwilligers al drie jaar hun hoofdverblijfplaats in België hebben, ze moeten boven de 18 jaar zijn als uitvoerder en een blanco blad van goed gedrag en zeden mag niet ontbreken. Een combinatie van vrijwilligers en professionele bewakingsagenten is ook een optie.

4.7.4 EHBO⁹⁰

De standaard EHBO-koffer moet altijd binnen handbereik liggen. Hoe groter of gevaarlijker het event wordt hoe meer maatregelen er moeten worden genomen. Een organisator die voldoende EHBO-kennis heeft kan zelf een post voorzien⁹¹. Hier kan een blad met noodnummers worden uitgehangen. Wanneer er een EHBO-post wordt voorzien moet de werkgever een register bijhouden. Hierin worden de werknemers die een interventie doen in het kader van de eerste hulp vermeldt:

- Hun naam;
- De naam van het slachtoffer;
- De plaats, de datum, het uur, de beschrijving van de omstandigheden van het ongeval of het onwel worden;
- De aard, de datum en het uur van de interventie;
- De identiteit van eventuele getuigen.

Bij grote events wordt dit meestal uitbesteed aan het Rode Kruis of het Vlaamse Kruis. Deze staan tegen een faire vergoeding op een event⁹².

Of er een volwaardige EHBO-post moet worden ingericht blijkt uit de risicoanalyse en na het overleg met de burgemeester en de hulpdiensten. Enkele parameters die hierbij een rol spelen zijn: het soort event, de afstand tot het dichtstbijzijnde ziekenhuis en het aantal bezoekers. Vanaf 750 bezoekers kan er best een medische post worden gezet van het Vlaamse Kruis of het Rode Kruis. Vanaf 2000 personen beslist de lokale overheid, hier de burgemeester, wie bevoegd is. Voor hele grote evenementen wordt best advies ingewonnen bij de Provinciale Commissies voor Dringende Medische Hulpverlening⁹³.

⁹⁰ KB 15 december 2010 betreffende de eerste hulp die verstrekt wordt aan werknemers die slachtoffer worden van een ongeval of die onwel worden, *BS* 28 december 2010, 82.475.

⁹¹ KB 9 maart 2014 tot wijziging van een aantal bepalingen inzake interne diensten en eerste hulp met betrekking tot lichte ongevallen en bijscholing van hulpverleners, *BS* 10 april 2014, 30.715.

⁹² Art. 53 wet 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, *BS* 18 september 1996, 24.309.

⁹³ Omz. DGH/2017/D2/ 17 februari 2017 Medisch interventieplan, *BS* 17 februari 2017, 25.145.

4.7.5 *Verkeer*

Een evenement of festival kan heel wat verkeersproblemen met zich meebrengen. Straten en pleinen die tot de openbare weg behoren kunnen echter niet zomaar worden afgebakend voor een evenement. Alles wat tijdelijke afwijkingen in het verkeersreglement veronderstelt, moet vooraf aangevraagd worden bij het gemeentebestuur. Bijvoorbeeld tijdens Pukkelpop vorig jaar heeft de organisatie besloten om de brug te sluiten op de Kempische Steenweg. Al het verkeer moest hierdoor omrijden. Dit werd op voorhand goed gecommuniceerd met de buurtbewoners, festivalgangers en omliggende bedrijven. Het voordeel is dat de veiligheid nog beter is tijdens het event. De hulpdiensten kunnen hierdoor ook beter het event bereiken in nood.

4.7.6 *Roken op een evenement*

Roken is verboden in alle gesloten plaatsen die voor het publiek toegankelijk zijn. In openlucht en tenten waarvan minstens 2 wanden volledig open zijn, mag er wel worden gerookt. Het verwijderen van asbakken en ophangen van pictogrammen is geen voldoende antwoord op het rookverbod⁹⁴. De organisatie moet de bezoekers actief op het rookverbod wijzen⁹⁵.

4.7.7 *Drugs en alcohol op een evenement*

Sterke drank mag niet geschonken worden onder de 18 jaar⁹⁶, vanaf 16 jaar mag een adolescent alcohol drinken, maar dit beperkt zich enkel tot bier⁹⁷. Onder de 16 jaar mag een organisatie geen alcohol verkopen boven de 0,5%⁹⁸. Normaal gezien kan een jongere niet binnen voor deze leeftijd op een dansgelegenheid, natuurlijk zijn er uitzonderingen. Op een jongerenfuif wordt er gewerkt met een bandjessysteem. Rode bandjes – 16, oranje bandje is voor 16 tot 18-jarige. Deze categorie zijn beperkt tot bier drinken. Hiernaast het groene bandje. Dit zijn alle jongeren boven de 18. Aan deze jongeren wordt alles geschonken. Eveneens mogen tabaksproducten niet worden verkocht aan jongeren beneden de 16 jaar⁹⁹. Drugs is verboden op elk evenement in België. Een nieuwe trend op evenementen zijn de anonieme containers voor drugs te droppen¹⁰⁰.

⁹⁴ GwH 15 maart 2011, nr. 37/2011

⁹⁵ Wet 22 december 2009 betreffende een algemene regeling voor rookvrije gesloten plaatsen toegankelijk voor het publiek en ter bescherming van werknemers tegen tabaksrook, *BS* 29 december 2009, 82.139.

⁹⁶ Art. 16 BGezondheid

⁹⁷ Wet 24 januari 1977 betreffende de bescherming van de gezondheid van de gebruikers op het stuk van de voedingsmiddelen en andere producten, *BS* 8 april 1977, 4.501.

⁹⁸ Art. 6§6 BGezondheid

⁹⁹ Art. 6§4 BGezondheid

¹⁰⁰ *Vr. En Antw.* Kamer 2014-15, 5 oktober 2015 nr. 54-618.

Tabel 2: Alcoholische dranken

Soort drank	Volumeprocent alcohol	Sterke drank
Pils	5	NEE
Sambuca	40	JA
Alcoholpops	5-7 en hoger	JA
Cachaça	38	JA
Calvados	40	JA
Champagne	12	NEE
Cider	3-8,5	NEE
Cognac	40	JA
Gin	37,5	JA
Glühwein	8,5-13	NEE
Grappa	37,5-60	JA
Westmalle Trippel	9,5	NEE
Jägermeister	35	JA
Citroenjenever	30	JA
Cointreau	40	JA
Leffe Blond	6,6	NEE
Grand Marnier	40	JA
Tia Maria	26,5	JA
Triple Sec	15-40	JA
Hoegaarden	4,9	NEE
Ouzo	40-44	JA
Amaretto	25	JA
Pastis	40-45	JA
Porto	18-20	NEE
Raki	45	JA
Rum	40	JA
Sake	13,5-19	NEE
Sherry	15-20	NEE
Tequila	38	JA
Vermout	15	NEE
Whisky	40	JA
Witte Wijn	12	NEE
Wodka	35-70	JA
Martini	15	NEE

(Bron: Fuifpunt, 12/12/2016)

4.7.8 Mobiliteit

In verband met de mobiliteit moeten er verschillende situaties in vraag gesteld worden.

Ten eerste moet de organisator nagaan of zijn activiteit toegankelijk is voor minder mobiele gasten.

Om dit te verbeteren kunnen er enkele bijzondere maatregelen genomen worden zoals bijvoorbeeld het voorzien van zitplaatsen, een aparte plaats voor rolstoelgebruikers, brede toegangs- en doorgangswegen en een harde ondergrond.

Verder moet de organisator zich afvragen hoe een eventueel parkeerprobleem kan worden aangepakt en of het evenement goed bereikbaar is. Tijdelijke politiemaatregelen hiervoor moeten worden aangevraagd via het CBS. Ook voor het hangen van wegwijzers moet er een vergunning worden gevraagd bij de gemeente.

Tot slot kan de organisator opteren om het openbaar vervoer in te schakelen. Voor fuifbussen kunnen er subsidies worden aangevraagd bij de provincies. Het is wel noodzakelijk om voor en tijdens de festiviteit concrete en duidelijke informatie te geven over de aanwezigheid van de fuifbussen zodat de aanwezigen hiervan op de hoogte zijn en er zich naar kunnen organiseren.

4.7.9 Voorzieningen

De initiatiefnemer moet nagaan of de infrastructuur van de locatie voldoende is of dat er extra voorzieningen moeten komen zoals bijvoorbeeld: extra toiletten, ook voor invalide aangepaste toiletten, tapinstallaties bij de brouwer vragen, koelkasten en water- en elektriciteitstoevoer. Hoeveel toiletcabines en plaskruizen zijn er nodig voor een evenement? Dat is afhankelijk van het aantal bezoekers en de duur van het evenement.

Tabel 3: Aantal toiletcabines

toiletten bezoekers	duur van het evenement		
	1-4 uur	4-7 uur	7-12 uur
250	2	3	4
500	4	5	6
1000	6	7	9
2000	11	13	16
3000	16	20	23
4000	22	26	30
5000	27	33	36
6000	33	39	43
7000	38	46	50
8000	44	52	56
9000	49	58	64
10000	54	64	70

(Bron: Groenendaal, 01/02/2017)

Tabel 4: Aantal Plaskruizen

plaskruizen bezoekers	duur van het evenement		
	1-4 uur	4-7 uur	7-12 uur
250	1	2	2
500	2	2	2
1000	2	3	3
2000	3	4	5
3000	5	6	7
4000	6	8	9
5000	8	9	10
6000	9	10	11
7000	10	11	13
8000	12	13	14
9000	13	15	16
10000	15	17	18

(Bron: Groenendaal, 01/02/2017)

4.7.10 Afvalplan¹⁰¹

De afvalberg tijdens en na een evenement is meestal niet te overzien, vandaar dat een afvalplan onmisbaar is. Meer informatie omtrent dit plan kan worden ingewonnen bij de gemeente waar het evenement plaatsvindt of het kan worden teruggevonden in het politiereglement. Sommige gemeenten verplichten de organisator echter om zelf een afvalplan op te maken. Meestal is dit enkel het geval bij de organisatie van grote evenementen. De laatste jaren zetten de grote festivals enorm in op het organiseren van een 'groen' festival. Denk hierbij bijvoorbeeld maar aan het green-ID bij Pukkelpop¹⁰²; Door verschillende milieuvriendelijke activiteiten uit te voeren tijdens het festival kan een bezoeker credit verdienen, die op hun beurt ingeruild kunnen worden voor drank/eetbonnetjes. Daarnaast maakt elke geregistreerde kans op een backstage tour. Op deze manier probeert het festival haar bezoekers te stimuleren om de afvalberg en ecologische belasting te verkleinen.

Doch wordt ook de organisator van middelgrote evenementen aangemoedigd om een afvalplan op te maken. De organisatie kan dit aanmoedigen door bijvoorbeeld een afvalinzameling te houden tijdens het evenement¹⁰³.

In deze politieverordening worden 3 soorten evenementen onderscheiden op basis van het aantal bezoekers¹⁰⁴:

- **Groot evenement:** een evenement met een bovengemeentelijke uitstraling of een capaciteit van 5.000 bezoekers per dag of een evenement dat gespreid is over meerdere dagen en gekoppeld is aan een kampeersite op of in de onmiddellijke omgeving van het evenementterrein;
- **Middelgroot evenement:** een evenement met een capaciteit van 500 tot 5.000 bezoekers;
- **Klein evenement:** een evenement met een louter lokaal karakter en een capaciteit van minder dan 500 bezoekers;

¹⁰¹ Bijlage 14: Model Afvalplan

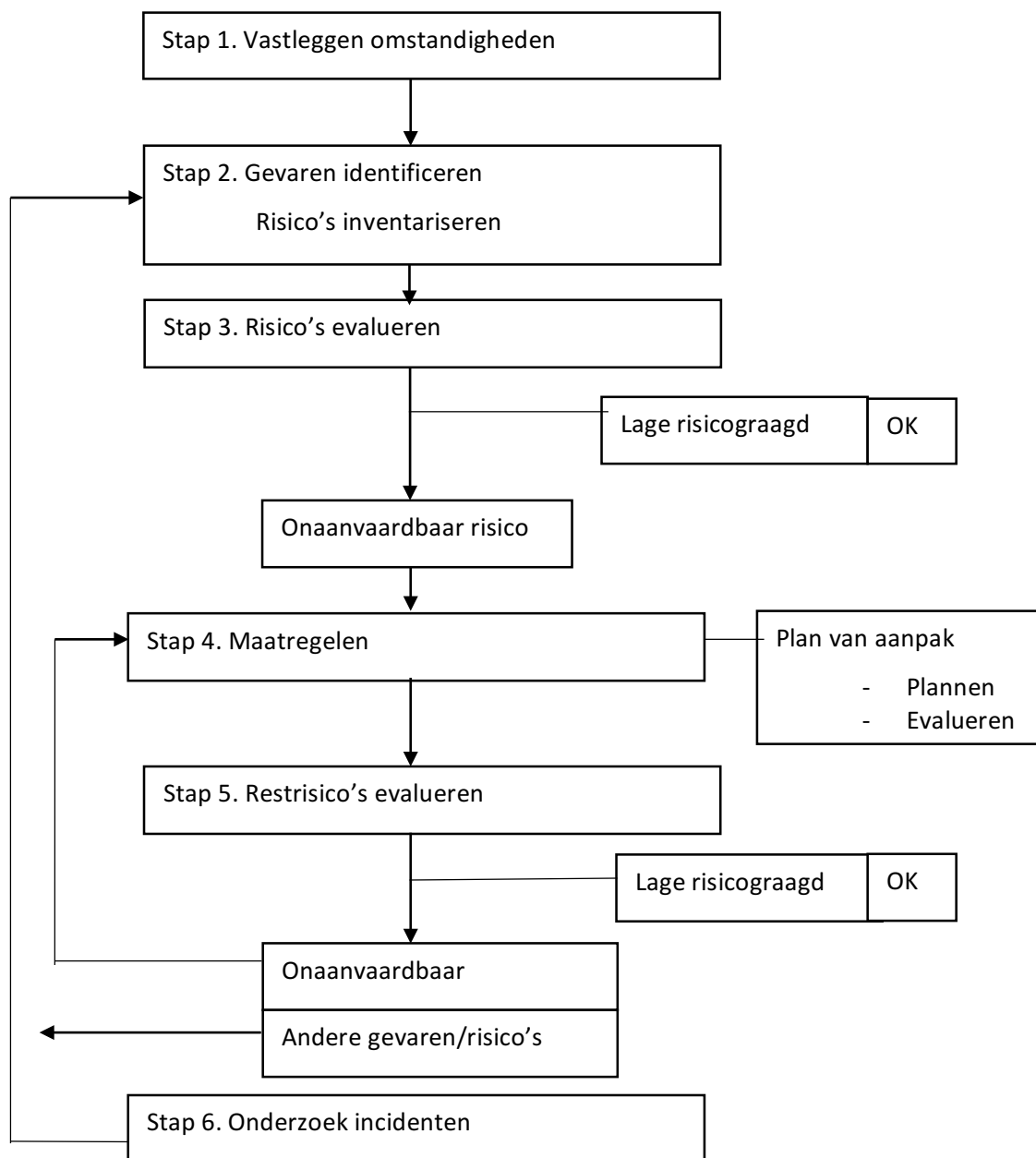
¹⁰² X, *Green-ID*, www.pukkelpop.be/en/api/practical/clean-up-your-act/ (Consultatie 15 februari 2017).

¹⁰³ G. VANDENBON, *Gids voor afvalarme evenementen. Handleiding voor de milieuvriendelijke organisatie van massa-evenementen*, Mechelen, Ovam, 1996, 32.

¹⁰⁴ X, *Reglement evenement*, www.ovam.be/reglement-evenementen (Consultatie 4 januari 2017).

4.8 Risicoanalyse Risicobeheer

Risicobeheer is een continu proces dat ten aanzien van de doelstelling risico's identificeert en beoordeelt¹⁰⁵. Een risicobeheer en -analyse kan eenvoudig uitgevoerd worden aan de hand van onderstaande stappenplan.



¹⁰⁵ FOD, *Risicoanalyse*, http://economie.fgov.be/nl/binaries/39_Algemene_brochure_risicoanalyse_AOE_NL_tcm325-29818.pdf (Consultatie 5 december 2016).

Stap 1. Vastleggen omstandigheden

Bij het vastleggen van de omstandigheden wordt er rekening gehouden met de verschillende activiteiten, de middelen, de omgeving en de mensen. Het gaat zowel om de deelnemers als de personen van de organisatie en derden.

Stap 2. Gevaren identificeren en risico-inventarisatie

Een risico is een onzekere gebeurtenis met mogelijke gevolgen voor de doelstelling. Door intrinsieke eigenschappen kunnen gevaren worden geïdentificeerd die kunnen leiden tot nadelige gevolgen zowel voor de deelnemers, de personen van de organisatie als voor derden. Verder worden risico's geïnventariseerd onder bepaalde risicogevarenvelden zoals bijvoorbeeld snijden, knellen, stoten, vallen, ...

Stap 3. Risico-evaluatie

De geïdentificeerde risico's worden afgewogen zodat een beoordeling kan gegeven worden over de ernst van het risico.

Stap 4. Maatregelen

De beheersmaatregelen moeten worden uitgevoerd. Dit kan op korte, middellange of lange termijn. Er zijn 4 soorten reacties: vermijden (of voorkomen), beheersen (of verminderen), overdragen (of uitbesteden) en accepteren.

Stap 5. Evaluatie restrisico's

Na het nemen van de maatregelen in stap 4 blijft er een risico over, namelijk het zogenaamde restrisico. Dit risico wordt terug geëvalueerd om na te gaan of het tot een aanvaardbaar peil is teruggebracht.

Stap 6. Onderzoek incidenten

Ondanks alle maatregelen zullen er toch nog ongevallen, bijna-ongevallen, incidenten met materiële schade en andere incidenten gebeuren. Deze moeten steeds geanalyseerd worden zodat hieruit lessen getrokken kunnen worden voor de toekomst.

Kleuren preventiemaatregelen

- Groene gebied: laag risico;
- Gele gebied: gemiddeld risico;
- Rode gebied: ernstig risico.

Op basis van de risicoclassificatie (gekleurde gebieden) moeten bepaalde preventiemaatregelen genomen worden.

Tabel 5: Te nemen preventiemaatregelen in functie van de risicoklasse

	Risicoklasse	Te nemen preventiemaatregelen
C	Ernstig risico	Onmiddellijk preventiemaatregelen nemen (eventueel activiteit stopzetten)
B	Gemiddeld risico	Verhoogde aandacht
A	Laag risico	Geen maatregelen vereist

(Bron: Economie.fgov, 12/02/2017)

4.9 Vergunningen¹⁰⁶

Wanneer een evenement op een publiek toegankelijke plaats wordt georganiseerd dan is het mogelijk dat een evenementenvergunning van de gemeente nodig is. Voor kleine evenementen volstaat het om een melding te maken. Vindt het evenement op of aan het water plaats, dan moet er meestal bij de provincie of het verantwoordelijke bestuur voor het betreffende water worden aangeklopt.

De vergunninghouder (de organisatie van het evenement) is verantwoordelijk voor de orde en de veiligheid van alle deelnemers en bezoekers op het evenemententerrein. In de vergunning staat welke maatregelen de organisator moet nemen om de openbare orde, gezondheid en veiligheid tijdens het evenement te waarborgen en hoe incidenten moeten worden aangepakt. Een veiligheidsplan, draaiboek en/of risicoanalyse kan een verplicht onderdeel zijn van de procedure.

Meestal gaat het bij de organisatie van een evenement niet om één vergunning, maar om een hele waaier aan vergunningen. Denk hierbij bijvoorbeeld maar aan een nachtvergunning, een eetwarenvergunning, een vergunning om sterkedrank te schenken, ... De voornaamste worden hieronder verder besproken.

¹⁰⁶ K. VAN DER STRAETEN, *Hoe organiseer je een geslaagd evenement*, Tielt, Lannoo Campus, 2013, 182-185.

4.9.1 *Nachtvergunning*

In verscheidene gemeenten geldt een sluitingsuur waarop openbare drankgelegenheden (Jeugdhuizen, danszalen, fuifzalen) hun deuren moeten sluiten. Het sluitingsuur staat vermeld in het politiereglement en kan verschillen van gemeente tot gemeente. Vaak is er een onderscheid tussen 'weeknachten' en 'weekendnachten'. Het sluitingsuur in het weekend is meestal later.

Soms kan vooraf bij het gemeentebestuur een afwijking op het sluitingsuur, een zogenaamde 'nachtvergunning' of 'verlenging van het sluitingsuur', worden aangevraagd. Een sluitingsuur kan opgelegd worden door de gemeente via het politiereglement. Dit geldt voor openbare fuiven in openlucht, een tent of een zaal zonder milieuvergunning en niet voor privéfuiven.

Een sluitingsuur voor zalen met milieuvergunning wordt opgenomen in de vergunningen en geldt dan zowel voor de openbare als voor de privéfuiven die er plaatsvinden. Als er niets in de vergunning staat, moet de inrichting gesloten zijn tussen 3 en 7 uur, uitgezonderd op zon- en feestdagen. Het sluitingsuur in het politiereglement geldt dus niet voor de VLAREM-vergunde (lijst van hinderlijke inrichtingen) zalen in de gemeente. Dat in de milieuvergunning is het enige correcte. Tot slot kan door de zaaluitbater een sluitingsuur opgelegd worden via het huurcontract, zonder echter de wettelijke uren te overschrijden¹⁰⁷.

4.9.2 *Geluidsoverlast*

Het besluit van de Vlaamse Regering van 17 februari 2012 regelt het maximale geluidsniveau van elektronische versterkte muziek in inrichtingen¹⁰⁸. Dit besluit houdt een vernieuwde VLAREM in en ging op 1 januari 2013 van kracht. De nieuwe wetgeving wil nu ook het interne geluidsniveau regelen om op die manier gehoorschade bij de deelnemers aan muziekactiviteiten te voorkomen. Hoe luid er mag worden gespeeld hangt onder meer af van de locatie of de muziekactiviteit. Dit wordt ingedeeld binnen het VLAREM.

¹⁰⁷ Besluit van de Vlaamse Executieve 6 februari 1991 houdende vaststelling van het Vlaams reglement betreffende de milieuvergunning, *BS* 26 juni 1991, 14.269.

¹⁰⁸ Besluit van de Vlaamse Regering 17 februari 2012 tot wijziging van het koninklijk besluit van 24 februari 1977 houdende vaststelling van geluidsnormen voor muziek in openbare en private inrichtingen, tot wijziging van het besluit van de Vlaamse Regering van 6 februari 1991 houdende vaststelling van het Vlaams reglement betreffende de milieuvergunning en tot wijziging van het besluit van de Vlaamse Regering van 1 juni 1995 houdende algemene en sectorale bepalingen inzake milieuhygiëne, wat betreft het maximaal geluidsniveau van muziek in inrichtingen, *BS* 29 maart 2012, 20.149.

Er moet worden nagegaan of er geen uitzonderingen zijn op de geluidsnormen door het college van burgemeester en schepenen. In de omgeving van stil behoevende instellingen (vb. ziekenhuizen, rust- en verzorgingshuizen, ...) zal een uitzondering op de geluidsnormen niet mogelijk zijn? Als het CBS-toestemming geeft om luider te spelen, dan moet er toch met de extra maatregelen rekening worden gehouden.

Uit bovenstaande kan worden geconcludeerd: hoe hoger de categorie, hoe meer maatregelen moeten worden getroffen. Meer uitleg over de maatregelen volgt hieronder.

Sinds 1 januari 2013 valt een evenement onder het regime van de hinderlijke inrichting. Door de nieuwe wet voor gehoorschade moet er steeds een van onderstaande categorieën worden aanduiden. Deze drie categorieën hebben verplichte maatregelen¹⁰⁹:

- Categorie 1 – je mag niet hoger dan 85 dB(A) spelen en LAeq van 15 minuten: geen verplichtingen gekoppeld, geen aanvraag nodig, geen meetsysteem verplicht; Klasse 3 milieu inrichting, meldingsplicht¹¹⁰.
- Categorie 2 – je mag niet boven de 95 dB(A) en LAeq van 15 minutenspelen: meetsysteem¹¹¹ verplicht, visuele indicatie geluidsniveau, eenmalig melding bij CBS.
- Categorie 3 – je mag niet boven de 100 dB(A) en LAeq van 60 minuten: meetsysteem verplicht en dit rapport tenminste 1 maand ter beschikking houden; visuele indicatie geluidsniveau en gratis ter beschikking stellen van oordopjes. Milieuvergunning klasse 2 aanvragen; vergunningsplicht.

dB = Decibel is de sterkte van het geluid, een geluidsmeting op basis van dB gaat rekening houden met alle frequenties.

dB(A) = De meeste meetapparaten houden rekening met dB(A). dB(A) zijn de frequenties die voor het menselijk oor gevoelig en hoorbaar zijn. Meetapparaten die rekening houden met dB(A) zullen de tonen die voor het menselijk oor minder gevoelig (lage tonen) zijn automatisch corrigeren.

LAeq = De periode waarin we het geluid meten en hiervan een continu gemiddelde nemen. LAeq is uitgedrukt in minuten.

¹⁰⁹ Wolters Kluwer, *Geluidoverlast*, www.legalworld.be/legalworld/m_content.aspx?mid=48270&LangType=2067 (Consultatie 10 december 2016).

¹¹⁰ KB 24 februari 1977 houdende vaststellingen van geluidsnormen voor muziek in openbare en private inrichtingen, BS 26 april 1977, 5.371.

¹¹¹ Bijlage 15: Reglement uitlenen van Db-meters

Op geen enkele locatie of event mag meer dan 100 dB worden gespeeld. Bij een Inbreuk op de geluidsnormen zijn de straffen veel zwaarder dan bij het verstoren van de nachtrust. De straf wordt bepaald op grond van de correctionele rechtbank. De rechtbank kan straffen opleggen van 8 dagen tot 6 maand celstraf en/of boetes van € 0,64 tot € 123,95. Als bovendien binnen de 2 jaar na veroordeling een nieuwe gelijkaardige inbreuk wordt gepleegd, kunnen de straffen worden verdubbeld.

De personen die gestraft kunnen worden zijn: ten eerste de personen die inrichtingen of toestellen 'onder zich heeft'. Als het gaat om een vereniging dan wordt hiermee bedoeld de verantwoordelijke die op dat moment aanwezig was en eventueel de verantwoordelijke persoon die niet aanwezig was, maar die niet voldoende voorzorgen heeft genomen. Ten tweede de persoon die de toestellen heeft bediend, bij voorbeeld de deejay of de geluidstechnicus achter de P.A of tot slot kan de persoon die zucht verzet heeft tegen de controle gestraft worden.

Ook al worden de geluidsnormen gerespecteerd, dan kan er nog een veroordeling of beboeting zijn voor de verstoring van de nachtrust. Overlast kan bestraft worden met een GAS-boete. Dit is een gemeentelijke administratieve sancties¹¹². De politie hoeft niet op een klacht te wachten, ze kan ook op eigen initiatief optreden. Maar als organisator ben je niet rechtstreeks verantwoordelijk voor het geroep en gezang van de fuifbezoekers die zich buiten de fuifzaal bevinden¹¹³.

Toch moeten de nodige maatregelen genomen worden om te voorkomen dat de fuif de nachtrust van de burens verstoort. Gebeurt dit niet? Dan is er sprake van gebrek aan voorzorg. Beroep op de politie is op grond van artikel 561 SW¹¹⁴. Als oplossing kan er een geluidsbegrenzer worden geplaatst of de lage frequenties kunnen worden weggesneden. In de praktijk zullen niet de luchtgeluiden, maar wel de contactgeluiden n.a.v. de lage frequenties voor de meeste overlast zorgen. Met de equaliser kan je de lage frequenties (minder dan 80 Hz of zelfs 100 Hz) wegsnijden. Afhankelijk van de installatie kan men zo zelfs 5 decibel winst maken. De meeste zalen zijn bovendien toch te klein om deze lage frequenties te gebruiken, ze zorgen enkel voor de vervorming van het geluid en voor hinder in de omgeving. Niemand zal merken dat deze weg gefilterd worden.

¹¹² GwH 23 april 2015, nr. 44/2015.

¹¹³ X, *Geluidsoverlast*, www.mediarte.be/sites/default/files/fileupload/wetgeving-geluidsnormen.pdf (Consultatie 10 december 2016).

¹¹⁴ Art. 561 Sw

De locatie waar het evenement doorgaat speelt een belangrijke rol¹¹⁵. Bij een bijzondere gelegenheid kan het CBS sinds 1 januari 2013 meer dan tweemaal per jaar muziekactiviteiten in tenten toelaten op hetzelfde perceel en voor meer dan drie opeenvolgende dagen. Het voorzien van stille ruimtes is geen overbodige luxe. Hierdoor kan eventuele gehoorschade worden beperkt.

4.9.3 *Eetwarenvergunning*

Voor 'eenmalige evenementen zonder handelskarakter' is een vergunning 'tot het fabriceren en/of in de handel brengen van voedingsmiddelen' niet vereist. Ook al wordt er een beroep gedaan op een hotdogkraam, frituuruitbater of cateringbedrijf. De verkoper moet de vergunning voor zijn rekening nemen.

4.9.4 *Sterke dranken*¹¹⁶

Voor het aanbieden van alcoholische dranken waren twee vergunningen nodig: een tapvergunning en een vergunning voor het schenken van sterkedrank. Deze vergunning moet enkel nog worden aangevraagd voor het schenken van sterke drank aan meerderjarige¹¹⁷. De tapvergunning is afgeschaft sinds 5 januari 2006. Meestal beschikt de locatie zelf over de nodige vergunningen. Is dit niet het geval of richt de organisator zelf een locatie in, dan kunnen de vergunningen worden bekomen bij de gemeente zelf waar het evenement doorgaat¹¹⁸. Sinds 7 januari 2006 is deze wet sterk vereenvoudigd en is het de gemeente die beslist of en onder welke vorm ze een vergunning voor het schenken van sterke drank aflevert. Deze vereenvoudiging is er gekomen naar aanleiding van het nationaal actieplan alcohol van 2008 – 2012.

¹¹⁵ Kaderwet 18 juli 1973 betreffende geluidshinder, *BS* 14 september 1973, 10.410.

¹¹⁶ KB 13 juni 2006 tot opheffing van het koninklijk besluit van 29 december 1983 tot uitvoering van de wet van 28 december 1983 betreffende het verstrekken van sterkedrank en betreffende het vergunningsrecht en tot opheffing van het koninklijk besluit van 3 februari 1999 tot uitvoering van de wet van 28 december 1983 betreffende het verstrekken van sterkedrank en betreffende het vergunningsrecht, *BS* 29 juni 2006, 32.779.

¹¹⁷ Art. 16 wet 7 januari 1998 betreffende de structuur en de accijnstarieven op alcohol en alcoholhoudende dranken, *BS* 4 februari 1998, 3.122.

¹¹⁸ Art. 9 van de wet 28 december 1983 betreffende de vergunning voor het verstrekken van sterkedrank, *BS* 30 december 1983 (Opgeheven), 16.462.

4.9.5 *Auteursrechten/Sabam en billijke vergoeding*

Muziek mag niet onvoorwaardelijk afgespeeld worden tijdens een festiviteit. Ook hier moet voor verschillende vergunningen betaald worden. Deze vergunningen kunnen online worden aangevraagd. Het draait enerzijds om de auteursrechten en anderzijds om een billijke vergoeding voor uitvoerder en producenten.

Zoals hierboven vermeldt moeten er auteursrechten betaald worden wanneer er muziek wordt afgespeeld op een evenement, ook al is het achtergrondmuziek. In België wordt de muziek beschermt door de auteursrechten¹¹⁹. De organisatie die deze rechten int noemt Sabam. Ze beheren de rechten van alle auteurs en componisten die bij hen zijn aangesloten¹²⁰.

De beschermingstermijn van een muziekwerk met tekst bedraagt zeventig jaar na de dood van de langstlevende persoon. Sinds 1 september 2012 zijn de tarieven voor feesten & fuiven (tarief 105), festivals (tarief 211) en live concerten (tarief 210) gewijzigd. Er is toen een nieuw tarief gekomen, namelijk voor evenementen in kleine zalen van 0 tot 100 m².

Zodra de activiteit in een publiek toegankelijk plaats doorgaat moeten er auteursrechten betaald worden. Ook een avond onder genodigde of leden valt hieronder. Het maakt niet uit als het event openbaar of privé is. Het privékarakter sluit deze auteursrechten niet uit. Familiefeesten, mits geen inkom gevraagd wordt zijn wel vrijgesteld¹²¹.

De prijzen worden berekend op basis van inkomprijzen van het evenement en gesonoriseerde oppervlakte, dit is de oppervlakte waar er muziek wordt gespeeld. Indien de prijs van de meest gevraagde consumptie hoger ligt dan €1,40, wordt het verschil bij de inkomprijs gevoegd.

¹¹⁹ Wet 19 april 2014 houdende invoeging van boek XI, "Intellectuele eigendom" in het Wetboek van economisch recht, en houdende invoeging van bepalingen eigen aan boek XI in de boeken I, XV en XVII van hetzelfde Wetboek, *BS* 12 juni 2014, 44.352.

¹²⁰ Artikel XI.165 wetboek economisch recht

¹²¹ Cass. 21 november 2013, AR C.02.0347.F

Tabel 6: Tarief 105, aanvraag Sabam feesten en fuiven

Inkomprijs €	GESONORISEERDE OPPERVLAKTE (m2)										Supplement per schijf van 100m2 boven 1000 m2
	0-100	101-200	201-300	301-400	401-500	501-600	601-700	701-800	801-900	901-1000	
0,00 – 2,50	40,00	77,00	94,00	108,00	120,00	160,00	194,00	219,00	253,00	287,00	31,00
2,51 – 5,00	95,00	126,00	157,00	183,00	205,00	276,00	341,00	390,00	455,00	520,00	62,00
5,01 – 7,50	144,00	194,00	244,00	280,00	316,00	392,00	488,00	560,00	656,00	752,00	93,00
7,51 – 10,00	183,00	248,00	314,00	361,00	409,00	508,00	635,00	731,00	858,00	985,00	124,00
10,01 – 12,50	222,00	303,00	383,00	443,00	502,00	624,00	782,00	901,00	1059,00	1217,00	155,00
12,51 – 15,00	261,00	357,00	453,00	524,00	595,00	740,00	929,00	1072,00	1261,00	1450,00	186,00
15,01 – 17,50	300,00	411,00	523,00	605,00	688,00	856,00	1076,00	1243,00	1463,00	1683,00	217,00
17,51 – 20,00	339,00	465,00	593,00	686,00	781,00	972,00	1223,00	1414,00	1665,00	1916,00	248,00
Supplement per aangevangen schijf van € 2,50 boven de € 20,00	39,00	54,00	70,00	81,00	93,00	116,00	147,00	171,00	202,00	233,00	+

(Bron: Sabam, 05/01/2017)¹²²

Naast de auteursrechten wordt er ook een billijke vergoeding voor uitvoerders en producenten geïnd. De billijke vergoeding¹²³ is de vergoeding die moet worden betaald voor het publieke gebruik van muziekrepertoires van de uitvoerende artiesten en muziekproducenten. Pas sinds oktober 1999 worden de uitvoerende muzikanten en producenten vergoed via de regeling van de billijke vergoeding.

De Vlaamse overheid betaalt ook een afkoopsom aan de beheersmaatschappijen zodat voor kleinschalige culturele activiteiten in de Vlaamse Gemeenschap geen billijke vergoeding meer dient te worden geïnd.

De prijzen worden berekend op basis van de oppervlakte van het evenement en de duur, evenals de locatie binnen of buiten, met drank of met dans¹²⁴.

¹²² X, *Tabel 105 Sabam*,

http://www.sabam.be/sites/default/files/Nederlands/Utilisateur/Musique/Tarif/De-temps-en-temps/t105_feestenfuiven.pdf (Consultatie 12 december 2016).

¹²³ Wet 30 juni 1994 betreffende het auteursrecht en de naburige rechten, BS 27 juli 1994, 19.297.

¹²⁴ Bijlage 16: Voorbeeldfactuur Billijke Vergoeding

Tabel 7: Billijke vergoeding Horeca (ook voor kantines, clubhuizen, cafetaria's, ..)

6% BTW niet inbegrepen, bedragen in EURO, geïndexeerd op basis van de gezondheidsindex van december 2016 en geldig voor het refertejaar 2017.

Oppervlakte	Permanente oppervlakte	Occasionele oppervlakte	Terrassen in open lucht
Tot 100 m ²	170,60 €	85,30 €	85,30 €
Tot 200 m ²	213,35 €	106,68 €	106,68 €
Tot 300 m ²	256,12 €	128,06 €	128,06 €
Tot 400 m ²	298,92 €	149,47 €	149,47 €
Tot 500 m ²	341,68 €	170,84 €	170,84 €
Extra 200 m ²	76,38 €	38,19 €	38,19 €

(Bron: Billijke vergoeding, 23/01/2017)

Tabel 8: Bioscoopzalen

6% BTW niet inbegrepen, bedragen in EURO, geïndexeerd op basis van de gezondheidsindex van december 2016 en geldig voor het refertejaar 2017.

Aantal zitplaatsen x € 0,99

(Bron: Billijke vergoeding, 23/01/2017)

Tabel 9: Discotheken-dancings

6% BTW niet inbegrepen, bedragen in EURO, geïndexeerd op basis van de gezondheidsindex van december 2016 en geldig voor het refertejaar 2017.

Oppervlakte	1 d/w of 4d/m	2 d/w of 8 d/m	3d/w of 12d/m	4 d/w of +dan 12 d/m	Occ. openingsdagen
Tot 50 m ²	476,17 €	738,07 €	952,36 €	1.095,23 €	9,15 €
Tot 100 m ²	793,66 €	1.230,14 €	1.587,28 €	1.825,37 €	15,26 €
Tot 150 m ²	902,19 €	1.377,35 €	1.771,27 €	2.017,20 €	17,35 €
Tot 200 m ²	974,58 €	1.475,49 €	1.893,94 €	2.145,62 €	18,74 €
Tot 250 m ²	1.191,71 €	1.769,85 €	2.261,96 €	2.529,96 €	22,91 €
Tot 300 m ²	1.336,48 €	1.966,14 €	2.507,29 €	2.786,13 €	25,70 €
Tot 350 m ²	1.662,19 €	2.407,73 €	3.059,31 €	3.362,57 €	31,97 €
Tot 400 m ²	1.879,35 €	2.702,16 €	3.427,29 €	3.574,34 €	36,13 €
Tot 500 m ²	2.603,16 €	3.683,50 €	4.653,96 €	5.027,86 €	50,06 €
Tot 600 m ²	3.365,06 €	4.743,45 €	5.970,62 €	6.392,85 €	64,72 €
Tot 700 m ²	4.279,36 €	6.015,48 €	7.550,63 €	8.030,87 €	82,29 €
Tot 800 m ²	5.346,03 €	7.499,48 €	9.393,95 €	9.941,86 €	102,81 €
Tot 900 m ²	6.565,08 €	9.193,76 €	11.498,90 €	12.125,85 €	126,25 €
Tot 1.000 m ²	7.936,50 €	11.111,10 €	13.888,89 €	14.579,87 €	152,62 €
Extra 100m ²	1.142,82 €	1.591,88 €	1.979,02 €	2.047,57 €	21,98 €

(Bron Billijke vergoeding, 23/01/2017)

Tabel 10: Bioscoopzalen

6% BTW niet inbegrepen, bedragen in EURO, geïndexeerd op basis van de gezondheidsindex van december 2016 en geldig voor het refertejaar 2017.

Aantal zitplaatsen x € 0,99

(Bron: Billijke vergoeding, 23/01/2017)

Tabel 11: Tijdelijke activiteiten van vertoning van audiovisuele werken

6% BTW niet inbegrepen, bedragen in EURO, geïndexeerd op basis van de gezondheidsindex van december 2016 en geldig voor het refertejaar 2017.

Aantal zitplaatsen x € 0,15	Maximaal per zitplaats: € 1,00
Aantal autostandplaatsen x € 0,31	Maximaal per autostandplaats: € 1,98

(Bron: Billijke vergoeding, 23/01/2017)

Tabel 12: Jeugthuizen

6% BTW niet inbegrepen, bedragen in EURO, geïndexeerd op basis van de gezondheidsindex van december 2016 en geldig voor het refertejaar 2017.

Oppervlakte	Zonder drank	Met drank		Met dans	
		<= 500 m ²	> 500 m ²	<= 500 m ²	> 500 m ²
Tot 50 m ²		57,38 €		81,96 €	
Tot 100 m ²		95,63 €	109,31 €	136,63 €	170,77 €
Tot 150 m ²		146,65 €		236,85 €	
Tot 200 m ²	62,09 €	180,68 €	206,48 €	303,63 €	379,55 €
Tot 250 m ²		230,07 €		424,31 €	
Tot 300 m ²		263,00 €	300,60 €	504,72 €	630,93 €
Tot 350 m ²		282,78 €		648,99 €	
Tot 400 m ²	86,25 €	295,99 €	388,65 €	745,16 €	931,42 €
Tot 500 m ²		338,34 €	470,65 €	1.033,59 €	1.291,97 €
Tot 600 m ²	103,50 €		546,57 €		1.728,27 €
Tot 700 m ²			616,40 €		2.262,10 €
Tot 800 m ²	120,74 €		680,17 €		2.922,30 €
Tot 900 m ²			737,89 €		3.681,46 €
Tot 1.000 m ²	138,00 €		789,50 €		4.440,63 €
Tot 1.200 m ²	172,50 €				
Tot 1.500 m ²	207,02 €				
Tot 2.000 m ²	276,04 €				
Tot 3.000 m ²	345,05 €				
Tot 4.000 m ²	396,81 €				
Tot 5.000 m ²	448,58 €				
Tot 7.500 m ²	500,31 €				
Tot 10.000 m ²	552,08 €				
>10.000 m ²	621,08 €				
Extra 100m ²			51,58 €		759,13 €

(Bron: Billijke vergoeding, 23/01/2017)

Tabel 13: Culturele centra

6% BTW niet inbegrepen, bedragen in EURO, geïndexeerd op basis van de gezondheidsindex van december 2016 en geldig voor het refertejaar 2017.

Oppervlakte	Basistarief	Horeca	Horecaterras / Occasionele horecaruimtes
Tot 100 m ²		170,60 €	85,30 €
Tot 200 m ²	62,09 €	213,35 €	106,68 €
Tot 300 m ²		256,12 €	128,06 €
Tot 400 m ²	86,25 €	298,92 €	149,47 €
Tot 500m ²		341,68 €	170,84 €
Tot 600 m ²	103,50 €		
Tot 800 m ²	120,74 €		
Tot 1.000 m ²	138,00 €		
Tot 1.200 m ²	172,50 €		
Tot 1.500 m ²	207,02 €		
Tot 2.000 m ²	276,04 €		
Tot 3.000 m ²	345,05 €		
Tot 4.000 m ²	396,81 €		
Tot 5.000 m ²	448,58 €		
Tot 7.500 m ²	500,31 €		
Tot 10.000 m ²	552,08 €		
>10.000 m ²	621,08 €		
Extra 200m ²		76,38 €	38,19 €

(Bron: Billijke vergoeding, 23/01/2017)

Tabel 14: Tijdelijke binnen activiteiten

6% BTW niet inbegrepen, bedragen in EURO, geïndexeerd op basis van de gezondheidsindex van december 2016 en geldig voor het refertejaar 2017.

Oppervlakte	Zonder drank	Met drank	Met dans		
			≤5,37€	≤10,74€	>10,74€
Tot 100 m ²		24,82 €	26,65 €	31,64 €	36,65 €
Tot 200 m ²	12,38 €	46,89 €	49,96 €	58,28 €	73,29 €
Tot 300 m ²		68,32 €	91,60 €	101,61 €	146,55 €
Tot 400 m ²	17,22 €	88,31 €	99,93 €	154,89 €	219,84 €
Tot 500 m ²		106,96 €	123,25 €	213,19 €	293,13 €
Tot 600 m ²	20,68 €	124,22 €	183,21 €	319,77 €	439,69 €
Tot 700 m ²		140,06 €	241,49 €	426,37 €	586,25 €
Tot 800 m ²	24,15 €	154,56 €	333,09 €	532,96 €	732,83 €
Tot 900 m ²		167,70 €	399,71 €	639,56 €	879,39 €
Tot 1.000 m ²	27,58 €	179,42 €	466,34 €	746,14 €	1.025,94 €
Tot 1.200 m ²	34,48 €				
Tot 1.500 m ²	41,40 €				
Tot 2.000 m ²	55,19 €				
Tot 3.000 m ²	68,99 €				
Tot 4.000 m ²	79,34 €				
Tot 5.000 m ²	89,71 €				
Tot 7.500 m ²	100,07 €				
Tot 10.000 m ²	110,40 €				
>10.000 m ²	124,22 €				
Extra 100m ²		11,73 €	99,93 €	133,25 €	166,55 €

(Bron: Billijke vergoeding, 23/01/2017)

Tabel 15: Tijdelijke activiteiten in openlucht

6% BTW niet inbegrepen, bedragen in EURO, geïndexeerd op basis van de gezondheidsindex van december 2016 en geldig voor het refertejaar 2017.

Oppervlakte	Zonder drank		Met drank	Met dans
		Luidsprekers		
Tot 100 m ²			12,38 €	15,51 €
Tot 200 m ²	6,20 €	Van 1 tot 2	23,45 €	34,48 €
Tot 300 m ²			34,15 €	57,32 €
Tot 400 m ²	8,60 €	Van 3 tot 5	44,14 €	84,67 €
Tot 500 m ²			53,47 €	117,44 €
Tot 600 m ²	10,32 €	Van 6 tot 10	62,09 €	157,12 €
Tot 700 m ²			70,04 €	205,66 €
Tot 800 m ²	12,06 €	Van 11 tot 15	77,28 €	265,66 €
Tot 900 m ²			83,83 €	334,66 €
Tot 1.000 m ²	13,79 €	Van 16 tot 20	89,71 €	403,69 €
Tot 1.200 m ²	17,22 €	Van 21 tot 25		
Tot 1.500 m ²	20,68 €	Van 26 tot 30		
Tot 2.000 m ²	27,58 €	Van 31 tot 40		
Tot 3.000 m ²	34,48 €	Van 41 tot 50		
Tot 4.000 m ²	39,68 €	Van 51 tot 60		
Tot 5.000 m ²	44,84 €	Van 61 tot 70		
Tot 7.500 m ²	50,02 €	Van 71 tot 90		
Tot 10.000 m ²	55,19 €	Van 91 tot 110		
>10.000 m ²	62,09 €	>110		
Extra 100m ²			5,85 €	68,99 €

(Bron: Billijke vergoeding, 23/01/2017)

4.9.6 *Reclame langs de openbare weg*

Tot slot is een organisatie niet vrij om het even waar reclame te maken langs de openbare weg. Deze reclame kan op verschillende manieren gebeuren. Enerzijds via affiches op bijvoorbeeld lantaarnpalen of verkeersborden. Maar de meeste gemeenten appreciëren het wild plakken van affiches niet, meestal is dit zelfs strafbaar. Inbreuken kunnen worden bestraft met een administratieve geldboete (GAS-boete)¹²⁵. Bepaald door de gemeente met een maximum van 350 euro. De gemeenten willen organisaties echter niet boycotten in het maken van reclame daarom geven ze aan op welke plaatsen er affiches mogen hangen. Vaak voorzien ze hiervoor officiële aanplakborden.

Anderzijds kan reclame gemaakt worden via borden die naast de weg geplaatst worden. In principe is een (tijdelijke) stedenbouwkundige vergunning vereist, zowel voor borden op openbaar domein als op privéterrein. Voor het plaatsen van borden is toestemming nodig van de gemeente en indien het gewestwegen betreft van de provinciale dienst Wegen en Verkeer. Indien het privéterrein betreft, dan moet de eigenaar uiteraard toestemming geven.

¹²⁵ Wet 24 juni 2013 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties, BS 1 juli 2013, 41.293.

In een aantal gemeenten mag er niet zelf worden aangeplakt. Affiches kunnen gratis of tegen betaling van een retributie, dit is een gedwongen betaling aan de lokale overheid, afgegeven worden aan het onthaal van het gemeentehuis. Ze worden vervolgens aangebracht door de gemeentelijke diensten. Hetzelfde kan ook mogelijk zijn voor het plaatsen van borden.

Wanneer affiches op niet-reglementaire wijze worden aangeplakt, zullen sommige gemeenten deze zelf verwijderen¹²⁶. Uiteraard doen ze dit niet gratis, meestal wordt een belasting geheven op het verwijderen van affiches die in strijd zijn met de wet of met het gemeentelijke plakreglement¹²⁷. De belasting is dan verschuldigd door de verantwoordelijke voor deze niet-reglementaire aanplakking of, wanneer deze niet gekend is, door de organisator van de activiteit. Hetzelfde geldt voor het verwijderen van borden. De straf wordt beoordeeld door de politierechtbank met een geldboete van € 0,64 tot € 24,79 en gevangenisstraffen van acht dagen tot één jaar¹²⁸.

4.10 Verzekeringen

Ook al neemt een organisator de juiste voorzorgsmaatregelen, toch kan er altijd wat misgaan. Een verzekering zorgt ervoor dat hij gedekt is voor verschillende risico's die verbonden zijn aan het evenement. Zowel de organisator als de zaaluitbaters zijn verplicht een verzekering te nemen.

Alvorens het aanbod aan verzekeringen te bespreken wordt hieronder dieper ingegaan op de aansprakelijkheid. Er zijn namelijk 2 soorten de burgerlijke aansprakelijkheid enerzijds en de strafrechtelijke anderzijds.

4.10.1 *Aansprakelijkheid*

De definitie van aansprakelijkheid is: "Het gebonden zijn aan de rechtsgevolgen van om het even welke daad, nalatigheid of onvoorzichtigheid." De initiatiefnemer is verantwoordelijk voor zijn daden en draagt hiervan de gevolgen. Er kan een onderscheid gemaakt worden tussen 2 soorten aansprakelijkheid. De strafrechtelijke en burgerlijke aansprakelijkheid.

¹²⁶ Een besluitwet 1945 is opgeheven sinds 1 april 2005 voor het aanplakken van affiches.

¹²⁷ Wet 20 juli 2005 betreffende houdende diverse bepalingen, BS 29 juli 2005, 33.804.

¹²⁸ Art. 561.1 Sw

De organisator kan zich aan de hand van een exoneratiebeding of exoneratieclausule bevrijden van de wettelijke verplichting tot schadevergoeding. Een veel voorkomende situatie waarin dit gebruikt wordt is bij het afgeven van een jas bij de vestiaire. Vaak zal hier een bord hangen met de zin: “wij zijn niet verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen, schade en/of diefstal”. Dit geeft duidelijk weer dat de organisatie zich exonereert van deze feiten. Buiten de eventwereld wordt dit exoneratiebeding ook regelmatig gebruikt, denk hierbij maar aan de parking van een supermarkt. Ook hier hangt bijna altijd een bordje met het opschrift: wij zijn niet verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen, schade en/of diefstal.

4.10.1.1 Strafrechtelijke

De strafrechtelijke verantwoordelijkheid is terug te vinden in het strafrecht. Het gaat over het niet volgen van de regels, met een straf als gevolg. Bij een misdrijf is een inbreuk op de wet begaan met een strafrechtelijke aansprakelijkheid als gevolg. De wetgever heeft in het dagelijks leven bepaalde gedragingen die niet getolereerd kunnen worden. Rond deze gedragingen zijn normen bepaald. Bij het overtreden van deze normen zal een rechter de sanctie en de gewichtigheid van de aansprakelijkheid bepalen. Hierbij zal hij verzachtende of verzwarende omstandigheden afwegen.

Het strafrecht wordt overtreden door ten eerste het tekortschieten aan een regel. Ten tweede door op een bepaalde manier te handelen of net niet te handelen. Ten slotte door het verzuim of het nalaten iets niet te doen. Een persoon in nood niet helpen is hiervan een duidelijk voorbeeld.

De schuld moet dus duidelijk bewezen worden, **geen straf zonder schuld**¹²⁹. Iemand is pas schuldig als het overtreden van de regel verweten kan worden. Bij events kan de organisator bijvoorbeeld strafrechtelijk vervolgd worden bij een overschrijding van de maximumcapaciteit van een zaal of indien er geen voorzorgsmaatregelen genomen zijn inzake de veiligheid van de bezoekers. Het niet tijdig of niet aanvragen van een vergunning kan eveneens bestraft worden. Het overtreden van de geluidsnormen wordt zelfs bestraft door de correctionele rechtbank.

¹²⁹ Art. 7 EVRM

4.10.1.2 Burgerrechtelijke aansprakelijkheid

De burgerrechtelijke aansprakelijkheid regelt de verhouding tussen de burgers onderling. Net zoals het strafrecht wil het burgerlijk recht aanzetten tot 'zorgvuldig handelen'. Daarnaast heeft de burgerlijke aansprakelijkheid een vergoedend karakter, omdat het de bedoeling is opgelopen schade te laten herstellen. Het strafrecht daarentegen straft de dader.

Het burgerlijk aansprakelijkheidsrecht bepaalt dat degene die door zijn fout of nalatigheid aan een ander schade veroorzaakt, deze schade moet vergoeden. Hij is hiervoor aansprakelijk, maar slechts als er een **fout** met, **schade** is en er een **oorzakelijk verband** is tussen deze elementen¹³⁰.

Een fout is steeds een inbreuk op een wettelijke norm, een nalatigheid of elke gedraging 'die een normaal voorzichtig mens in dezelfde omstandigheden niet zou stellen'. Er moet worden gehandeld als een goede huisvader. Het is aan de rechter om te bepalen of er gehandeld werd als een goede huisvader. Als dit laatst niet het geval is, dan wordt er gesproken van een fout. Een vergissing die iedereen, die voldoende voorbereid en afgewogen te werk gaat, zou maken, is dus geen fout!

De omstandigheden zullen bepalen of er een oorzakelijk verband bestaat tussen een fout en een schade. Ook hier is het aan de rechter om de afweging te maken. De fout moet een noodzakelijke voorwaarde zijn voor het ontstaan van de schade om van een oorzakelijk verband te kunnen spreken. Als de schade voortkomt uit een vreemde oorzaak, toeval of overmacht¹³¹, is er geen oorzakelijk verband¹³².

Ten slotte moet er schade voortkomen uit de fout. Schade is elk nadeel dat iemand ondervindt¹³³; het kan gaan om lichamelijke schade, maar ook stoffelijke schade en immateriële schade (bijvoorbeeld inkomstenverlies) zijn mogelijk. Bovendien moet de schade waar te nemen zijn of op zijn minst mag de rechter er niet aan twijfelen dat de schade nog zal ontstaan als een normaal gevolg van de fout.

In principe is een individu alleen aansprakelijk voor de schade die hij door zijn eigen fout aan een ander heeft veroorzaakt. Soms kan een persoon ook aansprakelijk gesteld worden voor fouten van anderen. Ouders en begeleiders zijn in principe aansprakelijk voor de schade die kinderen onder hun hoede veroorzaken aan anderen. Bij schade die wordt veroorzaakt door een huisdier is het baasje verantwoordelijk¹³⁴.

¹³⁰ Art 1382 BW

¹³¹ Art.1147 BW

¹³² Art 1383 BW

¹³³ RvS 18 oktober 2011, nr. 215.828

¹³⁴ Art. 1384 BW

Er zijn twee soorten burgerrechtelijke aansprakelijkheid. Langs de ene kant is er de contractuele aansprakelijkheid. Deze ontstaat door een niet-naleving of een foutieve uitvoering van een contractuele verbintenis. Dit wil zeggen dat de organisator aansprakelijk kan gesteld worden voor schade aan materiaal dat geleend of gehuurd werd. Langs de andere kant wordt gesproken over buitencontractuele aansprakelijkheid. Dit is de aansprakelijkheid tussen personen die niet door een contract zijn gebonden. Degene die een fout heeft begaan en daardoor aan een derde schade heeft veroorzaakt, dient deze schade te vergoeden. Niet alleen opzettelijke fouten maar ook voor nalatigheden.

De organisator van een event sluit meestal meerdere uiteenlopende contracten of overeenkomsten af. Door die contracten zijn alle partijen verplicht om elk een of meerdere prestaties te leveren.

Organisatoren van grotere evenementen werken regelmatig met vrijwilligers. De burgerlijke aansprakelijkheid binnen het vrijwilligerswerk (en de verplichting bepaalde verzekeringen hiervoor aan te gaan) wordt specifiek geregeld in de wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers en de bijhorende uitvoeringsbesluiten¹³⁵.

4.10.2 Soorten verzekeringen

Een organisator kan verschillende verzekeringen¹³⁶ afsluiten voor het geval er op zijn evenement schade veroorzaakt wordt aan andere personen of goederen¹³⁷. De organisator dekt zich in tegen de verschillende risico's die aan het geven van een evenement verbonden zijn¹³⁸. Als er een fout wordt gemaakt waardoor schade wordt aangericht, dan wordt de persoon die de fout heeft gemaakt burgerrechtelijk aansprakelijk gesteld. Gelukkig kan iemand die aansprakelijk gesteld wordt, in veel gevallen rekenen op de bescherming door een verzekering die de schadevergoeding op zich neemt. Zo worden de belangen beschermd van elke persoon die door de fout van iemand anders schade lijdt. Maar ook de belangen van de persoon die de schade heeft veroorzaakt, worden beschermd. Verzekeringen zijn niet alleen een zaak voor de organisator, ook de zaaluitbater heeft bepaalde verplichtingen. Hieronder wordt een uitgebreid overzicht gegeven van de verschillende soorten verzekeringen.

¹³⁵ Wet 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers, *BS* 29 augustus 2005, 37.309.

¹³⁶ Wet 4 april 2014 betreffende de verzekeringen, *BS* 30 april 2014, 35.487.

¹³⁷ Art. 78 wet 17 februari 1994 de gecoördineerde grondwet, *BS* 17 februari 1994, 4.054.

¹³⁸ Richtl. Raad 2009/138/EG, 25 november 2009 betreffende de toegang en uitoefening van het verzekerings- en het herverzekeringsbedrijf, *Pb. L.*, *BS* 17 december 2009, 335.

1. Polis burgerlijke aansprakelijkheid uitbating of exploitatie

Deze polis beschermt alle betrokkenen voor uitbating of exploitatie. Iedereen die betrokken is bij het evenement kan aansprakelijk gesteld worden voor het veroorzaken van schade aan derden. Deze verzekering is verplicht voor de vrijwilligers die te werk gesteld worden. Wanneer het buiten de reguliere werking van de organisatie valt wordt best een bijkomende verzekering afgesloten. De verzekering BA dekt materiele en lichamelijke schade aan derden. Dit van de terugbetaling van medische kosten tot een invaliditeitsuitkering.

Daarnaast kunnen eventueel bijkomende verzekeringen voor burgerlijke aansprakelijkheid worden afgesloten zoals bijvoorbeeld een BA-tent. Hierover wordt meer uitleg gegeven in punt 2. Bij de occasionele organisatie van een activiteit kan ervoor gekozen worden om een dag verzekering af te sluiten¹³⁹.

2. Polis Burgerlijke aansprakelijkheid-Tent

De gewone burgerlijke aansprakelijkheid dekt de schade van een weggewaaid tent niet. Daarom moet men bij een event een aparte verzekering nemen voor de tenten. Deze polis dekt de lichamelijke en materiele schade door het wegwaaien van de tent en niet de schade aan de tent zelf. Voor de schade aan de tent moet nog een extra verzekering worden genomen.

3. Polis Brand¹⁴⁰

Bij de organisatie van een activiteit moet aan de uitbater van de accommodatie worden gevraagd of hij een verzekeringspolis heeft afgesloten voor brand. Als in het huurcontract duidelijk staat vermeld dat de eigenaar 'afstand van verhaal' doet tegenover de organisatoren, dan blijft de brandpolis van de eigenaar gelden, ook als de zaal verhuurd wordt. Als hij geen afstand van verhaal doet dan kan de organisator beter zelf een aparte brandpolis afsluiten voor de periode van het gebruik van de zaal en de inboedel. De brandverzekering dekt rook-, brand- en waterschade aan het gebouw. Het materiaal dat geleverd wordt door een firma, bijvoorbeeld het licht en geluid, wordt niet gedekt door de brandverzekering. Er kan wel best een bijkomende polis brand inboedel worden afgesloten voor de inboedel van de locatie zelf. Voor schade aan omliggende gebouwen moet een extra verzekering worden afgesloten.

¹³⁹ K. VAN DER STRAETEN, *Hoe organiseer je een geslaagd evenement*, Tielt, Lannoo Campus, 2013, 185-191.

¹⁴⁰ Wet 30 juli 1979 betreffende de preventie van brand en ontploffing en betreffende de verplichte verzekering van de burgerlijke aansprakelijkheid in dergelijke gevallen, *BS* 20 september 1979, 10.386.

4. Polis Ongevallen

Bij de op- en afbouw worden veel risicovolle taken uitgevoerd zoals bijvoorbeeld de opbouw van het podium of het opzetten van de tent, ... Hierdoor kunnen medewerkers gekwetst geraken. Hiervoor kan een ongevallenverzekering worden afgesloten. Wanneer er betaald personeel in dienst is, dan is een arbeidsongevallen verzekering verplicht.

5. Polis Contractuele Aansprakelijkheid

Deze polis dekt de risico's voor infrastructuur en materialen die worden gehuurd of geleend. Deze verzekering is handig voor de aansprakelijkheid tussen de verhuurder en de organisator.

6. Rechtsbijstandverzekering en ongevallenverzekering

De rechtsbijstandverzekering geldt niet enkel en alleen voor het verdedigen voor de rechtbank in geval van een geschil. Maar ze waarborgt ook de betaling van de kosten voor deze bijstand en een expertise bij een schadegeval. Via de provincies kan een verzekering worden genomen die rechtsbijstand en ongevallen verzekert. Dit kan gratis voor 100 vrijwilligersdagen per jaar.

7. Polis Slecht Weer

Bij een openluchtfuif of openluchtfestival kan het slechte weer een spelbreker zijn. Daarom is een extra verzekering afsluiten voor het slechte weer het overwegen waard. Deze dekt de schade of de annulatie door het slechte weer. Nadeel is wel dat dit een gespecialiseerde en dure polis is.

8. Evenementenpolis

Deze polis dekt de schade naar aanleiding van de inrichting van het evenement inclusief alle voorbereidings- en opruimingswerken. Ze bestaat meestal uit drie verzekeringen namelijk de BA, de rechtsbijstand en een verzekering lichamelijke ongevallen.

9. Verzekeringen alle risico's

Deze verzekering kan worden genomen door de eigenaar of de huurder van zeer waardevolle voorwerpen of tenten. Via deze verzekering wordt het materiaal verzekert tegen risico's als vandalisme, brand, storm, diefstal, ...

Indien het voorwerp verdwenen (geen sporen van braak bij diefstal) is dan wordt dit nooit verzekerd.

10. Objectieve aansprakelijkheid brand en ontploffing¹⁴¹

Deze verzekering geldt voor bezoekers en toevallige passanten die gewond kunnen raken door brand of ontploffing¹⁴². De uitbater van de zaal moet ze afsluiten, anders mag de zaal niet verhuurd worden. Ze dekt lichamelijke en stoffelijke schade ten gevolge van brand of ontploffing. Jeugdhuizen zijn verplicht om er een af te sluiten. Fouten moeten bij deze polis niet worden bewezen¹⁴³.

11. Vestiaire

Dekt het risico van verlies of diefstal van voorwerpen die ter bewaring werden gegeven aan de vestiaire.

Met deze opsomming van de verschillende soorten verzekeringen komen we aan het einde van dit hoofdstuk. Er kan geconcludeerd worden dat een evenement organiseren meer is dan alleen een geschikte locatie vinden, drank voorzien en mensen uitnodigen. Eerste en vooral moet de organisator het type evenement bepalen en een goede locatie en topteam vinden.

Daarna moet hij zich vragen stellen bij het budget en alles wat met veiligheid te maken heeft. Een grondige risicoanalyse mag hierbij niet ontbreken. Tot slot dient hij de nodige vergunningen en verzekering rond te krijgen voor aanvang van het evenement.

¹⁴¹ KB 28 februari 1991 betreffende de inrichtingen die onder de toepassing vallen van hoofdstuk II van de wet van 30 juli 1979 betreffende de preventie van brand en ontploffing en betreffende de verplichte verzekering van de burgerrechtelijke aansprakelijkheid in dergelijke gevallen, *BS* 13 april 1991, 7.736.

¹⁴² Wet 30 juli 1979 betreffende de preventie van brand en ontploffing en betreffende de verplichte verzekering van de burgerlijke aansprakelijkheid in dergelijke gevallen, *BS* 20 september 1979, 10.386.

¹⁴³ Art. 3 M, punt III, 16° Ministeriële omzendbrief 3 maart 1992 betreffende het koninklijk besluit van 28 februari 1991 betreffende de inrichtingen die onder de toepassing vallen van hoofdstuk II van de wet van 30 juli 1979 betreffende de preventie van brand en ontploffing en betreffende de verplichte verzekering van de burgerrechtelijke aansprakelijkheid in dergelijke gevallen, *BS* 7 maart 1992, 4.947.

5 Soorten vennootschappen

Een organisator van een evenement is meestal geen persoon 'ansich'. Vaak vormt een klein kernteam de basis van de organisatie. Om de juridische aansprakelijkheid te beperken wordt hier rond een vennootschap gebouwd. Denk hierbij bijvoorbeeld maar aan Pukkelpop. Chokri Mahassine is de grote naam achter Pukkelpop, maar uiteindelijk is het zijn bedrijf The Factory CVBA dat het festival organiseert en ook aansprakelijk is¹⁴⁴.

Een vennootschap wordt opgericht door een contract op grond waarvan twee of meer personen overeenkomen iets in gemeenschap te brengen met als doel één of meer nauwkeurig omschreven activiteiten uit te oefenen en met het oogmerk aan de vennoten een rechtstreeks of onrechtstreeks vermogensvoordeel te bezorgen¹⁴⁵.

Er zijn enorm veel vennootschapsvormen. In deze bachelorproef worden er slechts drie besproken, aangezien dit de meest voorkomende zijn. Er wordt dieper ingegaan op de BVBA, de NV en ten slotte de VZW. Voor de volledigheid wordt hieronder eveneens de eenmanszaak besproken. Dit is geen vennootschapsvorm, maar is voor een startende onderneming vaak een springplank voor de toekomst.

5.1 Eénmanszaak

Alvorens een uiteenzetting te geven over de verschillende vennootschapsvormen wordt eerst de eenmanszaak besproken, aangezien dit een veel voorkomende ondernemingsvorm is in België. Net zoals elke vennootschapsvorm heeft ook de eenmanszaak zijn voor- en nadelen.

Een eenmanszaak¹⁴⁶ is niet meer dan een zelfstandige natuurlijke persoon die een economische activiteit uitoefent. Voor de oprichting is geen minimumkapitaal vereist en moet de ondernemer ook geen financieel plan opmaken. Dit laatste is een begroting van alle kosten en uitgaven over een bepaalde periode. Verder moeten er bij de oprichting ook geen statuten opgemaakt worden en is een oprichtingsakte eveneens overbodig. Dit alles heeft als voordeel dat de ondernemer snel kan starten.

¹⁴⁴ X, *Wat is een CVBA*, <https://data.be/nl/bedrijf/The-Factory-CVBA-SO-0434153588#Overzicht> (Consultatie 10 februari 2017).

¹⁴⁵ Art. 1 W. Venn

¹⁴⁶ FOD, *Vennootschapsvormen*,

http://economie.fgov.be/nl/ondernemingen/leven_onderneming/oprichting/Demarches_entrepreneurs_tatut_juridique/#.WMFX4WOoKJM (Consultatie 7 maart 2017).

Een ander voordeel is dat de ondernemer alleen is. Hierdoor heeft hij het beslissingsrecht over de volledige werking en de eventuele winst die hieruit voorkomt. Hij moet dus niet overleggen met aandeelhouders of eventuele medevennoten. Dit maakt het voor de ondernemer een pak eenvoudiger.

De eenvoudige administratieve en boekhoudkundige verplichtingen vormen een laatste groot voordeel. Meestal volstaat een enkelvoudige boekhouding. Dit houdt in dat de ondernemer of zijn boekhouder volgende zaken moet registreren. Ten eerste moet er een verkoopdagboek opgemaakt worden. Dit is een chronologisch overzicht van alle facturen waarbij elke factuur een uniek nummer krijgt. Eveneens wordt er lijst bijgehouden met alle uitgaven in functie van de zaak. Dit wordt een aankoopdagboek genoemd. Alle ontvangsten en uitgaven van de ondernemer worden genoteerd in het financieel dagboek. Tot slot is er de verplichting om een inventarisboek op te maken. Dit houdt in dat 1 keer per jaar een overzicht gemaakt wordt van alle bezittingen en schulden. Meestal wordt dit op het einde van het boekjaar gedaan. Deze enkelvoudige boekhouding is vrij eenvoudig voor een boekhouder waardoor dit lagere beheerskosten met zich meebrengt.

Zoals reeds eerder gemeld zijn er ook enkele nadelen verbonden aan de oprichting van een eenmanszaak. Een eerste en misschien wel het grootste nadeel zijn de grote financiële risico's. Het is namelijk zo dat er binnen een eenmanszaak geen scheiding is tussen het privé- en het bedrijfsvermogen. Dit wil zeggen dat alle schulden van de zaak verhaald kunnen worden op het privévermogen van de zaakvoerder. Hierbij moet wel opgemerkt worden dat de ondernemer tegenwoordig zijn hoofdverblijfplaats kan beschermen door middel van een verklaring van onbeslagbaarheid af te leggen bij de notaris. Belangrijk om op te merken is wel dat dit enkel geldt voor schuldvorderingen die dateren na de opmaak van de verklaring. Deze bescherming van de hoofdverblijfplaats is enkel van toepassing bij schulden gemaakt door de zaak en geldt dus niet voor privéschulden. Daarnaast is het voor de zaakvoerder ook nadelig dat hij onbeperkt aansprakelijk is.

Verder is de beperkte bestaansduur van de onderneming ook een nadeel. De onderneming bestaat maar zolang de natuurlijke persoon aanwezig is. Bij een eventuele langdurige ziekte of een overlijden is de opvolging van de eigenaar niet altijd even duidelijk. Bij een overlijden is het zelf zo dat het erfrecht van toepassing is. Dit wil zeggen dat de zaak over meerdere erfgenamen verdeeld kan worden. Dit kan bijvoorbeeld zeer vervelend zijn wanneer slechts 1 van de 3 kinderen meewerkt in de zaak van de ouder. Bij overlijden van de ouder wordt de zaak immers verdeeld over de 3 kinderen. Dit kan dus zeer onzeker zijn voor het kind dat effectief meewerkt in de zaak.

Een laatste nadeel is de berekening van de belastingen. Een eenmanszaak wordt immers belast volgens de personenbelasting en niet door de vennootschapsbelasting. De personenbelasting kent hogere tarieven dan de vennootschapsbelasting. De personenbelasting is progressieve belasting, dit wil zeggen dat hoe hoger de winsten zijn, hoe zwaarder de belasting is. Het voordeel om belast te worden via de personenbelasting is wel dat de winst rechtstreeks bij de ondernemer terecht komt en niet in de vennootschap. Met als gevolg dat de ondernemer zelf kiest of de winst terug naar de zaak gaat.

Tabel 16: Voor- en nadelen éénmanszaak en vennootschap

Voordelen éénmanszaak	Nadelen éénmanszaak
<ul style="list-style-type: none"> – Snelle en weinig formele beslissingen; – Het gezag ligt in handen van één persoon en er is geen rekenschap verschuldigd; – Winst = voor de bedrijfsleider; – Beperkte kosten en formaliteiten; – Beperkte boekhoudkundige verplichtingen. 	<ul style="list-style-type: none"> – Onbeperkt aansprakelijk (zowel bedrijfsvermogen als privévermogen kan aangesproken worden); – Ondernemer blijft soms op zijn eigen oordeel aangewezen, dit kan de ontwikkeling van de onderneming beperken; – Overlijden of invaliditeit van de ondernemer stelt meestal een einde aan de onderneming; – Kan minder beroep doen op de kapitaalmarkt omwille van zijn beperkte omvang en het ontbreken van uitgebreide boekhoudkundige gegevens; – Onderworpen aan de personenbelasting.
Voordelen vennootschap	Nadelen vennootschap
<ul style="list-style-type: none"> – Voor sommige vennootschapsvormen geldt een beperkte aansprakelijkheid; – Vennoten staan meestal buiten het faillissement van het bedrijf; – Afspraken tussen de partners staan op papier; – De opvolging kan met een vennootschapsvorm betere en correcter geregeld worden; – Onderworpen aan de vennootschapsbelasting (lager tarief). 	<ul style="list-style-type: none"> – Oprichting van een vennootschap brengt meer kosten mee (o.a. notaris, registratierechten, publicatiekosten); – Werking is complex, minder soepel (procedurevereisten zijn: beslissingsbevoegdheid, dagelijks bestuur, algemene vergadering); – Meestal zwaardere boekhoudkundige verplichtingen; – De winst moet verdeeld worden.

(Bron: Handboek vennootschapsrecht¹⁴⁷, 03/03/2017)

¹⁴⁷ E. DEHAESE, *Cursus Vennootschapsrecht*, Hasselt, PXL, 2016, 109-186..

5.2 BVBA

Voor een klein of middelgroot bedrijf is de besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid¹⁴⁸ een heel geschikte rechtsvorm. Doorheen de jaren zijn er verschillende bvba's ontstaan. Naast de klassieke bvba, is er ook nog de e-bvba en de s-bvba. Hieronder worden alle regels en verschillen kort op een rijtje gezet.

Bij de oprichting van een bvba moet er aan enkele voorwaarden voldaan zijn. Ten eerste is het minimumaantal oprichters bij een klassieke bvba vastgelegd op twee. Daarnaast vormt de bvba een eigen rechtspersoonlijkheid met een eigen vermogen. Dit wil zeggen dat de zaakvoerder handelt voor de bvba, maar het is de bvba die rechtspersoon is. Verder staat de afkorting bvba voor besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid. Het besloten karakter houdt in dat de aandelen steeds op naam zijn en beperkt overdraagbaar. Bij een overdracht is de toestemming van de andere vennoten noodzakelijk. Dit houdt in dat bij een eventueel faillissement enkel beslag gelegd kan worden op de inbreng van de vennoot en niet op zijn volledige privévermogen. Eveneens is het verplicht om de statuten bij notariële akte op te maken. Tot slot bedraagt het startkapitaal ten minste 18.550 euro, hiervan moet slechts 6.200 euro volstort zijn bij de oprichting.

Naast de bvba bestaat er ook nog een eenpersoonsvennootschap, afgekort tot ebvba (eenpersoons besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid). Deze regels zijn iets anders, dan die van de bvba. Het kapitaal dient ten belope van 12.400 euro volstort te zijn, 20% per aandeel in geld, 100% per aandeel in natura.

Tot slot is het sinds 1 juni 2010¹⁴⁹ mogelijk om een bvba op te richten met een theoretisch minimumkapitaal van 1 euro. De bvba die op deze manier in het leven geroepen wordt zal besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid starter genoemd worden, afgekort naar s-bvba. Deze vennootschapsvorm is uitsluitend voorbehouden voor natuurlijke personen en wordt voornamelijk gebruikt om starters die over onvoldoende financiële middelen beschikken te helpen met de oprichting¹⁵⁰.

¹⁴⁸ Art. 210 W. Venn

¹⁴⁹ KB 27 mei 2010 tot vaststelling van de essentiële criteria van het financiële plan van de besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid " Starter ", tot wijziging van het koninklijk besluit van 30 januari 2001 tot uitvoering van het Wetboek van Vennootschappen en van het koninklijk besluit van 22 juni 2009 houdende de nadere regels voor het inschrijven van niet-handelsondernemingen naar privaat recht in de Kruispuntbank van Ondernemingen, BS 31 mei 2010, 32.582.

¹⁵⁰ FOD, *Vennootschapsvormen*,

http://economie.fgov.be/nl/ondernemingen/leven_onderneming/oprichting/structuur/vennootschapsvormen/#.WKlw5GOoKJM (Consultatie 12 februari 2017).

Tabel 17: Vergelijkende tabel éénmanszaak , BVBA en SBVBA

	Eenmanszaak	(E)BVBA	Starters BVBA
Minimum aantal personen	1	1	1
Minimum in te brengen kapitaal	Geen minimumkapitaal	18 550 EUR	1 EUR
Te volstorten kapitaal	-	Bvba: Ten bedrage van 1/5 met een minimum van 6 200 EUR EBVBA: minimum 12.400 EUR	-
De inbreng van kapitaal	-	In geld of in goederen	-
Verificatie bedrijfsrevisor bij inbreng goederen?	-	Ja	Ja
Oprichtingsakte	Geen	Notariële akte	Notariële akte
Aansprakelijkheid	Onbeperkt	Beperkt tot de inbreng	Beperkt tot de inbreng
Aandelen	Geen aandelen	Enkel op naam	Enkel op naam
Mogelijkheden van overdracht aandelen	-	Alleen met eenparige toestemming van de vennoten	Alleen met eenparige toestemming van de vennoten
Bestuur	Ondernemer	1 of meerdere zaakvoerders	1 of meerdere zaakvoerders
Boekhoudkundige verplichtingen	Vereenvoudigde boekhouding (als omzet maximum 495.787,04 EUR(excl. BTW))	Dubbele boekhouding	Dubbele boekhouding
Fiscaliteit	Personenbelasting	Vennootschapsbelasting	Vennootschapsbelasting
Financieel plan verplicht?	Neen	Ja	Ja

(Bron: Unizo, 07/03/2017)

5.3 **NV**

De naamloze vennootschap¹⁵¹ wordt gekozen als vennootschapsvorm voor grote ondernemingen. De nv is te verkiezen wanneer veel kapitaal nodig is. Net zoals bij de bvba zijn er voor de oprichting minimum 2 vennoten nodig. Hun aansprakelijkheid blijft ook beperkt tot hun inbreng, dus ook hier kan in geval van faillissement geen aanspraak gemaakt worden op het privévermogen van de aandeelhouders. Een groot verschil met de bvba is dat bij een nv de aandelen vrij overdraagbaar zijn. Dit maakt het natuurlijk veel gemakkelijker en eenvoudiger om de aandelen over te dragen. Meestal zijn de aandeelhouders bij grote ondernemingen anoniem. Net zoals de bvba moet ook de nv opgericht worden bij notariële akte. Tot slot vormt het startkapitaal ook een aanzienlijk verschil met de bvba. Bij de oprichting van een nv moet er ten minste een startkapitaal van 61.500 euro zijn.

Kleine ondernemers beschikken vaak niet over het nodige startkapitaal om een nv op te richten. Bovendien kunnen de bijkomende administratieve verplichtingen zoals, het oprichten van een raad van bestuur en het organiseren van een jaarlijkse algemene vergadering voor alle aandeelhouders, te zwaar wegen en een struikelblok vormen.

5.4 **VZW**

Tot slot wordt de VZW besproken. Dit is een vennootschapsvorm die sterk afwijkt van de bvba en de nv. Een vereniging zonder winstoogmerk is een groep natuurlijke personen of rechtspersonen die een belangeloos doel nastreven. Bij een bvba en nv daarentegen is het doel meestal winst maken.

Ten eerste moet een vzw ten minste 3 oprichters bevatten. Dit kunnen natuurlijke of rechtspersonen zijn. In tegenstelling tot de bvba en de nv moet een vzw niet beschikken over enig startkapitaal. Daarnaast mogen de leden geen stoffelijk voordeel genieten. Dit wil zeggen dat de vzw-winst mag maken bij het nastreven van haar maatschappelijk doel, maar deze winst mag onder geen enkele vorm aan de leden worden uitgekeerd.

¹⁵¹ Art. 438 W. Venn

Verder moeten de stichtende leden statuten opmaken. Deze statuten mogen gezien worden als de grondwet van de vzw. Ze kunnen opgemaakt worden via een onderhandse akte of een authentieke akte. Dus voor de oprichting van een vzw moet niet langs de notaris gegaan worden. De leden zijn vrij in het opmaken van de statuten, maar deze moeten toch een heel aantal verplichte vermeldingen bevatten zoals bijvoorbeeld, de term vzw, het adres van de zetel, de wijze waarop de raad van bestuur de algemene vergadering zal samenroepen, ...

Tevens kan een vzw haar eigen rechtspersoonlijkheid verwerven. Dit kan pas vanaf de datum dat de statuten en akten over de benoeming van de bestuurders bij de griffie van de rechtbank van koophandel is neergelegd. De oprichting van een vzw en de datum waarop rechtspersoonlijkheid verkregen wordt valt niet altijd samen. In de tussentijd kan de vzw toch al enkele handelingen verrichten zoals een bankrekening openen, materiaal aankopen, een gebouw huren en personeel aanwerven¹⁵². Zij die de verbintenissen sluiten zijn persoonlijk en hoofdelijk aansprakelijk, tenzij vooraf anders afgesproken.

Tot afsluiting heeft een vzw verschillende boekhoudkundige verplichtingen. De soort verplichtingen is afhankelijk van de grootte van de vzw. De wetgeving maakt een onderscheid tussen grote vzw's en overige vzw's. Er wordt over een grote vzw gesproken als aan ten minste twee van volgende drie criteria voldaan is. Ten eerste de vzw telt minstens 5 werknemers, ten tweede de ontvangsten bedragen minimum 250.000 euro en het derde criteria tot slot is dat de vzw een vermogen heeft van 1.000.000 euro heeft. De grote vzw's hebben dezelfde boekhoudkundige verplichtingen als een handelsvennootschap. Alle andere moeten een 'debet-credit' boekhouding volgens een bepaald model uitvoeren. Tot slot is er ook nog een verschil voor het bekendmaken van de rekening. Een kleine vzw doet dit op de griffie van de rechtbank van koophandel. Een grote vzw doet dit daarentegen bij de Nationale Bank van België¹⁵³.

¹⁵² Arbh. Brussel (3^e k.) 23 april 2013, AR nr. 2012/AB/48.

¹⁵³ FOD, *Vennootschapsvormen*, http://economie.fgov.be/nl/ondernemingen/leven_onderneming/oprichting/structuur/vennootschapsvormen/#.WKlw5GOoKJM (Consultatie 12 februari 2017).

De tegenhanger van de vzw is de feitelijke vereniging. Een feitelijke vereniging ontstaat zodra twee of meerdere personen het idee ontwikkelen om gezamenlijk een idee of doel te verwezenlijken en zich daartoe verenigen. Voor een feitelijke vereniging is een overeenkomst of een akkoord nodig voor het ontstaan. De feitelijke vereniging heeft geen eigen rechtspersoonlijkheid hierdoor kan zij geen verbintenissen aangaan, geen eigendommen bezitten, geen schenkingen of legaten aanvaarden en zijn de verbonden leden zij die zich persoonlijk verbinden tot de verplichtingen van de vereniging. De leden zijn hoofdelijk en onbeperkt aansprakelijk. Hier bestaat echter geen wettelijke regeling van.

5.5 **Schematisch overzicht**

Zoals hierboven omschreven heeft elke ondernemingsvorm zo zijn voor- en nadelen. Om het overzicht te bewaren wordt dit hoofdstuk afgesloten met een duidelijk schematisch overzicht.

Dit hoofdstuk gaf meer uitleg over enkel verschillende soorten vennootschappen en de eenmanszaak. Er kan besloten worden dat de oprichters van een onderneming vooraf grondig moeten nadenken over hun doel en het startkapitaal waarover ze kunnen beschikken. Deze twee bepalen sterk wat de beste keuze is. Als het familiale karakter en een beperkt kapitaal aanwezig zijn, dan wordt best geopteerd voor een bvba. Is er naast het familiale karakter en het beperkte kapitaal dat aanwezig is ook de wens voor minder boekhoudkundige en administratieve verplichtingen, dan is de eenmanszaak een goede keus. Ligt het accent daarentegen eerder op de kapitaalbreng van de vennoten, dan wordt het beste gekozen voor een nv. Als ten slotte geen startkapitaal aanwezig is en het nastreven van een maatschappelijk doel de prioriteit is, dan vormt de vzw de beste keuze.

Tabel 18: Vergelijkende tabel vennootschappen

	<u>Eenmanszaak</u>	<u>VOF</u>	<u>NV</u>	<u>BVBA</u>	<u>EBVBA</u>	<u>CVBA</u>	<u>CVOA</u>
<i>Min. aantal pers. / vennoten</i>	1	2	2	2	1	3	3
<i>Min. in te brengen kapitaal</i>	Geen minimum kapitaal	Geen minimum kapitaal	€ 61.500,00	€ 18.550,00	€ 18.550,00	€ 18.550,00	Wettelijk geen minimum-kapitaal vastgelegd
<i>Te volstorten kapitaal</i>	-	-	Volledig: € 61.500,00	Minimum € 6.200,00	Minimum € 12.400,00	Minimum € 6.200,00	Geen wettelijke verplichtingen
<i>Inbrengen van kapitaal</i>	-	-	In geld of in goederen	In geld of in goederen	In geld of in goederen	In geld of in goederen	Geen wettelijke voorschriften
<i>Aansprakelijkheid</i>	Hoofdelijk en onbeperkt	Vennoten hoofdelijk en onbeperkt	Beperkt tot de inbreng	Beperkt tot de inbreng	Beperkt tot de inbreng	Beperkt tot de inbreng	Hoofdelijk en onbeperkt
<i>Aandelen</i>	Geen aandelen	Op naam	Aan toonder of op naam*	Op naam	Op naam	Op naam	Op naam
<i>Mogelijkheden van overdracht aandelen</i>	-	Vrij overdraagbaar	Vrij overdraagbaar	Volgens de statuten	Volgens de statuten	Volgens de statuten	Volgens de statuten
<i>Bestuur</i>	Zaakvoerder	Zaakvoerder	Raad v. bestuur (min. 3 pers.)	1 of meer zaakvoerders	1 of meer zaakvoerders	1 bestuurder die al dan niet vennoot is	1 bestuurder die al dan niet vennoot is
<i>Boekhouding</i>	Vereenvoudigde boekhouding (omzet < € 500.0000,00 excl. BTW)	Vereenvoudigde boekhouding (omzet < € 500.000,00 excl. BTW)	Dubbele boekhouding	Dubbele boekhouding	Dubbele boekhouding	Dubbele boekhouding	Vereenvoudigde boekhouding (omzet < € 500.000,00 excl. BTW)
<i>Fiscaliteit</i>	Personenbelasting	Vennootschapsbelasting	Vennootschapsbelasting	Vennootschapsbelasting	Vennootschapsbelasting	Vennootschapsbelasting	Vennootschapsbelasting

* zullen vanaf 31/12/2013 verdwijnen

(Bron: Starten van een zaak, 03/03/2017)

6 **Het organiseren**

Naast de theoretische kant zoals alle regels en wetgevingen besproken in punt 5, heeft het organiseren van een evenement ook nog een praktische kant. Vooraf kan er over heel wat zaken creatief nagedacht worden zoals bijvoorbeeld het concept, de manier van reclame maken en de uitnodiging. Daarnaast kan een festiviteit niet georganiseerd worden zonder diverse benodigdheden zoals licht en geluid, personeel, ... Hieronder worden bovenstaande concepten breder uitgewerkt. Dit is niet limitatieve samenvatting, aangezien elke organisatie van een festiviteit anders is. Bij het organiseren van een festival moet er bijvoorbeeld met andere zaken rekening gehouden worden dan bij het organiseren van een communiefeest. Voor velen is dit laatste, creatieve luik het plezantste.

6.1 **Vooraf**

6.1.1 ***Het concept***

Elk evenement begint met een concept. Soms is dit heel eenvoudig omdat ofwel de eisen van een klant niet zo hoog liggen ofwel omdat reeds in de voorgaande jaren een goed concept bedacht werd. Voor een eventmanager of organisator vormt het bedenken van een tof concept steeds een uitdaging. Het is belangrijk dat er steeds naar een plan toe gewerkt wordt dat de doelgroep zal aanspreken en intrigeren. Een evenement staat of valt met een goed idee.

6.1.2 ***De uitnodiging***

De uitnodiging moet gebruikt worden als verleidingsmateriaal voor de gasten. Het moet zin en vragen bij de gast opwekken, zodat zij overtuigd worden om het evenement niet te missen. Een trigger voor gasten kan bijvoorbeeld het gebruik van entertainment zijn. Het is belangrijk dat de aanmelding voor een evenement laagdrempelig en soepel verloopt en aangepast is aan de doelgroep. Voor een event bij een studentenvereniging kan er gewerkt worden met een aanmeldpagina op een website. Bij de organisatie van een kienavond voor senioren zal dit laatste voor veel problemen zorgen bij de doelgroep. Er kan dus beter geopteerd worden om telefonisch in te schrijven.

6.1.3 *De reclame*

Afhankelijk van het evenement kan het noodzakelijk zijn om reclame te maken. Zoals vermeldt in punt 5.9.6 kan dit via affiches of borden, maar dit kan ook nog op andere manieren. De wijze waarop reclame gemaakt wordt is ook weer sterk afhankelijk van de doelgroep. Een jeugdbeweging die een fuif organiseert zal minder mensen bereiken met een advertentie in het blad Kerk & leven, dan wanneer zij zelf op een andere fuif gaan flyereren of reclame maken via de sociale media.

6.2 **Benodigdheden**

6.2.1 *Licht en geluid*

Een degelijke licht en geluid firma is cruciaal voor grote evenementen. Als er geen degelijke geluidsversterking is zal de band of dj ontevreden zijn. Hierdoor zal hij geen goed optreden geven en zal het publiek ook niet in de sfeer komen. Het licht en de inkleding zijn even belangrijk. Vooral bij grote evenementen vormt dit een meerwaarde. Denk hierbij bijvoorbeeld maar aan de shows van wereldbands op festivals.

6.2.2 *Artiesten en muzikanten*

Als voor het evenement een dj, muzikant of orkest nodig is. Hou er dan rekening mee dat deze tijdig gecontacteerd moeten worden. Populaire groepen en artiesten moeten soms meer dan 1 jaar op voorhand gereserveerd worden.

6.2.2.1 Minimumvoorwaarden voor een optreedcontract

De identificatie van de betrokken partij wordt eerst gegeven. Hierna wordt de andere partij vermeld.

De specifieke voorwaarden in een optreedcontract:

- Datum en uur van het evenement;
- Duur van het optreden en het maximumaantal gespeelde decibels;
- Duur van het evenement (best vermelden om discussie te vermijden achteraf).

Moment en manier van betaling voor de prestatie:

- Per overschrijving of factuur;
- Vlak na de prestatie of voor de prestatie;
- Voorschot en erna uitbetaling voor event;
- KVR (de kleine vergoedingsregeling);

In de algemene voorwaarden wordt vermeld welke vergunningen er nodig zijn. Hierna wordt gekeken als het auteursrechtelijk beschermd moet worden. Vervolgens moet er bepaald worden wat er gaat gebeuren als een event wordt afgelast. Een aantal aspecten die een belangrijke rol spelen:

- Schadevergoeding;
- Andere datum zoeken;
- Door overmacht¹⁵⁴.

Op voorhand worden technische afspreken gemaakt. De artiest levert een technische rider in. Hierop staat de opstelling van het podium, welke benodigdheden er voorzien moeten worden. Op hun hospitality rider wordt er vermeld wat hun vereisten i.v.m. catering en backstage zijn.

6.2.3 *Feestmateriaal*

Bij een feest of evenement komt vrijwel steeds feestmateriaal aan te pas. Het is een kunst om het juiste materiaal tegen de beste prijs aan te kopen of te huren, noodzakelijk hierbij is om voldoende prijsoffertes aan te vragen bij diverse leveranciers. Feestmateriaal kan heel ruim bekeken worden. Dit kan gaan van tafels, stoelen, borden en bestek voor een informeel diner tot het huren van een sint en pieten uitrusting voor een sinterklaasfeest.

6.2.4 *Personeel*

Eerder in dit eindwerk werd reeds gesproken over de medewerker, de eindverantwoordelijke en de samenwerking met derden, namelijk onder punt 5.4. Hieronder wordt wat meer uitleg gegeven over het werken met vrijwilligers en het inschakelen van leveranciers.

Over werken met vrijwilligers¹⁵⁵ kan heel wat informatie¹⁵⁶ teruggelaten worden. Als een organisator met vrijwilligers wil werken, dan moet hij zich eerst diverse zaken afvragen. Hoe de vrijwilligers werven en selecteren. Hoeveel mensen er nodig zijn en welke competenties zij moeten hebben. Welke taken ze moeten uitvoeren. En tot slot moet hij zich afvragen welke vergoeding de vrijwilliger zal krijgen en hoe hij ze zal motiveren? Dit laatste kan bijvoorbeeld door een dankfeest¹⁵⁷.

¹⁵⁴ E. VERJANS, "De festivaltickets van Pukkelpop, een casus contractenrecht ...", *Juristenkrant*, afl. 241, 11 januari 2012.

¹⁵⁵ V. VERDEYEN, "Rechten van de vrijwilligers", *TVW* 2005, 341-344.

¹⁵⁶ Bijlage 17: Schema vrijwilligers

¹⁵⁷ Wet 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers, *BS* 29 augustus 2005, 37.309.

Als er met vrijwilligers moet gewerkt worden kan er een verzekering worden afgesloten¹⁵⁸. Die verzekering moet de burgerlijke aansprakelijkheid dekken, zoals schade aan derde, lichamelijke ongevallen en rechtsbijstand van vrijwilligers. Zoals eerder gezegd onder punt 5.10.2 kan deze verzekering afgesloten worden via de provincie.

Vrijwilligers moeten verplicht geïnformeerd worden over welke taken ze precies moeten doen. Het takenpakket kan best opgenomen worden in een vrijwilligerscontract of in een apart document. Dit kan door beide te laten ondertekenen zodat er achteraf geen twijfel ontstaat¹⁵⁹.

Bij de tewerkstelling van vrijwilligers moet eraan gedacht worden dat dit mensen zijn en mensen kunnen frustraties hebben en hierdoor hun werk niet goed doen of fouten maken, maar ze kunnen ook bergen werk verzetten en energie geven. Het is de verantwoordelijkheid van de coördinator van een evenement om de vrijwilligers te motiveren en bij te staan bij eventuele problemen. Een coördinator heeft dus niet alleen een juridische, maar ook een menselijke verantwoordelijkheid.

De vrijwilligers krijgen in ruil voor hun arbeid een forfaitaire kostenvergoeding¹⁶⁰. Er kan niet meer gegeven worden dan het vastgestelde bedrag. In 2017 stijgt deze vrijwilligersvergoeding¹⁶¹: naar maximum 33,36 euro per dag en een maximum van 1.334,55 euro per jaar. In 2016 was dit nog maximum 32,71 euro per dag en een maximum van 1.308,38 euro per jaar. Bij het krijgen van een vast bedrag kunnen de vervoerkosten bijkomend terugbetaald worden. Voor de eigen auto is dit maximum 0,3363 euro per kilometer. Dit bedrag geldt vanaf 1 juli 2016 blijft van toepassing tot 30 juni 2017. Voor de fiets en de trein mag het jaarlijks bedrag dat hiervoor wordt uitgekeerd niet hoger zijn dan het bedrag voor de auto. Als er niet voor het forfait gekozen wordt dan kunnen de werkelijke kosten terugbetaald worden mits het afgeven van een bewijsstuk zoals bijvoorbeeld het kassabonnetje, treinticket, ...

¹⁵⁸ Art. 6 WV

¹⁵⁹ V. VERDEYEN, "Wijzigingen in de wet betreffende de rechten van vrijwilligers", *TVW* 2006, 468-470.

¹⁶⁰ Wet 6 mei 2009 betreffende diverse bepalingen, *BS* 29 mei 2009, 37.860.

¹⁶¹ Art. 10 WV

Tot slot kan de organisator opteren om te werken met interne of externe leveranciers. Deze laatste kunnen best op voorhand gecontroleerd worden aan de hand van referenties. Vraag ook telkens verschillende offertes aan bij verschillende bedrijven zodat prijzen vergeleken kunnen worden. Beurzen vormen een ideale ontmoetingsplaats voor nieuwe contacten. Als er een keuze van leverancier gemaakt is, wordt er een contract opgesteld met daarin de algemene leveringsvoorwaarden¹⁶².

Uit dit hoofdstuk kan worden besloten dat de praktische uitwerking van een festiviteit sterk afhankelijk is van de soort activiteit. Hierbij is het belangrijk om steeds de doelgroep en het doel van het evenement in het oog te houden. Daarnaast kan geconcludeerd worden dat vrijwilligers onmisbaar zijn, maar dat zij wel correct en met respect behandeld moeten worden.

¹⁶² V. VERDEYEN, "Arbeidsongeval bij uitzendarbeid", *NjW* 2010, 594.

7 Besluit

Onze bachelorproef gaat over het organiseren van een event met juridische aspecten. Door de jaren heen ontstond er steeds meer en meer wetgeving waar de eventmanagers rekening mee dienen te houden. Onze belangrijkste onderzoeksvragen zijn de aandachtspunten die nodig zijn bij het opstarten van een succesvol evenement gekoppeld aan de correcte wetgeving die gehanteerd dient te worden om zo een handleiding te creëren voor beginnende organisatoren.

Met deze bachelorproef hebben we ons toegespitst op de wetgeving binnen de event sector. Allereerst werd het algemeen kader besproken, daarna namen we verschillende aspecten zoals personeel, veiligheid, vergunningen, verzekeringen en soorten vennootschappen onder de loep.

Betreffende het algemeen kader kunnen we zeggen dat het belangrijkste hieromtrent de definitie van een evenement is. “Een evenement is een geheel van activiteiten of indien er maar één is, de activiteit zelf”. We bespraken hier ook de verschillende soorten evenementen van klein tot groot. Tevens spraken we ook even over het vinden van een geschikte locatie en de partijen en hun rechten.

Inzake personeel kunnen we zeggen dat elke natuurlijke persoon die, in opdracht van de organisator, meehelpt het actief ontspanningsevenement te verwezenlijken een medewerker is. Een medewerker moet bekwaam, meerderjarig en handelingsbekwaam zijn. De eindverantwoordelijke is de organisator zelf. Je kan ook kiezen om te werken met vrijwilligers, maar hierbij moet goed worden nagedacht over hoe deze te werven en te selecteren en welke competenties zij moeten hebben.

Aangaande veiligheid mag een evenement slechts plaatsvinden indien wordt voldaan aan de algemene veiligheidsverplichtingen. Alvorens een evenement kan starten moet er een risicoanalyse uitgevoerd worden en mag een veiligheidsplan niet ontbreken. Het geïntegreerd veiligheidsplan bestaat uit een grondige analyse van het gebeuren en een aantal concrete maatregelen die de veiligheid op het evenement zoveel mogelijk garanderen. Een goede samenwerking is zeer cruciaal tussen brandweer, politie en de gemeenten.

Vervolgens worden de organisatorische maatregelen besproken. Dit zijn maatregelen die vooraf worden genomen om een event enerzijds in goede banen te leiden en anderzijds snel te kunnen reageren in geval van nood.

Betreffende vergunningen zou het kunnen dat indien het event op een publiek toegankelijke plaats georganiseerd wordt een evenementenvergunning van de gemeente noodzakelijk is. Voor kleine evenementen is een melding voldoende. De vergunninghouder is verantwoordelijk voor de orde en de veiligheid van alle deelnemers en bezoekers op het evenemententerrein.

Tijdens het organiseren van een evenement kan er altijd iets mislopen. Hiervoor is de verzekering de oplossing. Hiermee wordt het risico gedekt. We kunnen spreken van verschillende verzekeringen in de evenementen wereld. Maar ze zullen allemaal hetzelfde behandelen namelijk als er een fout wordt gemaakt waardoor schade wordt aangericht, dan wordt de persoon die de fout heeft gemaakt burgerrechtelijk aansprakelijk gesteld. Gelukkig kan iemand die aansprakelijk wordt gesteld meestal rekenen op de bescherming van een verzekering.

Tot slot kan een ondernemer kiezen welke soort vennootschapsvorm hij wilt toepassen voor zijn evenement. De organisator gaat voor een éénmanszaak of kiest voor een vennootschap: e-bvba, bvba, starters bvba, nv of vzw. De keuze wordt eerst gemaakt voor men het doel kan bereiken.

Uit deze bachelorproef kunnen we besluiten dat er bij de organisatie van een evenement heel wat komt kijken. Voor buitenstaanders is het daardoor niet zo eenvoudig om een festiviteit op poten te zetten. Het is noodzakelijk dat een organisator alle stappen goed in kaart brengt en nagaat of alle wettelijke regels worden nageleefd. Deze bachelorproef kan volgens ons hiervoor een goede leidraad zijn. Een belangrijke opmerking hierbij is dat de sterk veranderende wetgeving steeds nauwkeurig zal moeten worden opgevolgd.

8 Literatuurlijst

8.1 Wetgeving

Verdrag tot bescherming van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden van 4 november 1950, Buitenlandse zaken, 5.029.

Verdrag inzake de rechten van personen met een handicap van 13 december 2006, Buitenlandse zaken, 50.169.

Richtl. Raad 92/58/EEG, 24 juni 1992 betreffende de minimumvoorschriften voor de veiligheids- en/of gezondheidssignalering op het werk, *Pb. L.*, *BS* 26 augustus 1992, 245.

Richtl. Raad 2009/138/EG, 25 november 2009 betreffende de toegang tot en uitoefening van het verzekerings- en het herverzekeringsbedrijf, *Pb. L.*, *BS* 17 december 2009, 335.

Kaderwet 18 juli 1973 betreffende geluidshinder, *BS* 14 september 1973, 10.410.

Wet 21 maart 1804 Burgerlijk wetboek, *BS* 3 september 1807,0.

Wet 8 juni 1867 Strafwetboek, *BS* 9 juni 1867, 3.133.

Wet 10 oktober 1967 Gerechtelijk wetboek, *BS* 31 oktober 1967, 11.360.

Wet 17 februari 1994 de gecoördineerde grondwet, *BS* 17 februari 1994, 4.054.

Wet 3 juli 1969 tot invoering van het wetboek van de belasting over de toegevoegde waarde, zoals gewijzigd bij wet 28 december 1992 (*BS* 31 december 1992) *err BS* 17 juli 1969, 75.178.

Wet 24 januari 1977 betreffende de bescherming van de gezondheid van de gebruikers op het stuk van de voedingsmiddelen en andere producten, *BS* 8 april 1977, 4.501.

Wet 30 juli 1979 betreffende de preventie van brand en ontploffing en betreffende de verplichte verzekering van de burgerlijke aansprakelijkheid in dergelijke gevallen, *BS* 20 september 1979, 10.386.

Wet 28 december 1983 betreffende de vergunning voor het verstrekken van sterkedrank, *BS* 30 december 1983 (Opgeheven), 16.462.

Wet 10 april 1990 tot regeling van de private en bijzondere veiligheid gewijzigd door de wetten van 18 juli 1997, *BS* 29 mei 1990, 10.963.

Wet 9 februari 1994 betreffende de veiligheid van producten en diensten, *BS* 1 april 1994, 8.921.

Wet 30 juni 1994 betreffende het auteursrecht en de naburige rechten, *BS* 27 juli 1994, 19.297.

Wet 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, *BS* 18 september 1996, 24.309.

Wet 7 januari 1998 betreffende de structuur en de accijnstarieven op alcohol en alcoholhoudende dranken, *BS* 4 februari 1998, 3.122.

Wet 7 mei 1999 wetboek van vennootschappen, *BS* 6 augustus 1999, 29.440.

Wet 29 april 2001 tot wijziging van verscheidene wetsbepalingen inzake de voogdij over minderjarigen, *BS* 31 mei 2001, 18.178.

Wet 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers, *BS* 29 augustus 2005, 37.309.

Wet 15 juli 2005 betreffende het gemeentedecreet, *BS* 31 augustus 2004, 38.153.

Wet 20 juli 2005 betreffende houdende diverse bepalingen, *BS* 29 juli 2005, 33.804.

Wet 14 december 2005 houdende administratieve vereenvoudiging II, *BS* 28 december 2005, 56.431.

Wet 6 mei 2009 betreffende diverse bepalingen, *BS* 29 mei 2009, 37.860.

Wet 22 december 2009 betreffende een algemene regeling voor rookvrije gesloten plaatsen toegankelijk voor het publiek en ter bescherming van werknemers tegen tabaksrook, *BS* 29 december 2009, 82.139.

Wet 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot de instelling van een beschermingsstatuut die strookt met de menselijke waardigheid, *BS* 14 juni 2013, 38.132.

Wet 24 juni 2013 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties, *BS* 1 juli 2013, 41.293.

Wet 4 april 2014 betreffende de verzekeringen, *BS* 30 april 2014, 35.487.

Wet 19 april 2014 houdende invoeging van boek XI, "Intellectuele eigendom" in het Wetboek van economisch recht, en houdende invoeging van bepalingen eigen aan boek XI in de boeken I, XV en XVII van hetzelfde Wetboek, *BS* 12 juni 2014, 44.352.

Wet 25 april 2013 houdende invoeging van boek IX " Veiligheid van producten en diensten " in het Wetboek van economisch recht en houdende invoeging van de definities eigen aan boek IX in boek I van het Wetboek van economisch recht, *BS* 27 mei 2013, 33.975.

Decr. VI. 3 juni 2016 tot wijziging van het Gemeentedecreet van 15 juli 2005, het Provinciedecreet van 9 december 2005 en het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, *BS* 28 juni 2016, 39.017.

KB 3 april 1953 tot samen ordening van de wetsbepalingen inzake de slijterijen van gegiste dranken, *BS* 4 april 1953, 2.107.

KB 24 februari 1977 houdende vaststelling van geluidsnormen voor muziek in openbare en private inrichtingen, *BS* 26 april 1977, 5.371.

KB 28 februari 1991 betreffende de inrichtingen die onder de toepassing vallen van hoofdstuk II van de wet van 30 juli 1979 betreffende de preventie van brand en ontploffing en betreffende de verplichte verzekering van de burgerrechtelijke aansprakelijkheid in dergelijke gevallen, *BS* 13 april 1991, 7.736.

KB 17 juni 1997 betreffende de veiligheids- en gezondheidssignalisatie op het werk, *BS* 19 september 1997, 24.395.

KB 28 december 1999 tot wijziging van het wetboek van de belasting over de toegevoegde waarde, *BS* 31 december 1999, 50.507.

KB 25 januari 2001 betreffende de tijdelijke en mobiele bouwplaatsen, *BS* 7 februari 2001, 3.305.

KB 13 juni 2002 betreffende de voorwaarden tot het verkrijgen van een erkenning als beveiligingsonderneming, *BS* 9 juli 2002, 30.684.

KB 25 april 2004 houdende reglementering van de organisatie van actieve ontspanningsevenementen, *BS* 7 mei 2004, 37.201.

KB 13 juni 2006 tot opheffing van het koninklijk besluit van 29 december 1983 tot uitvoering van de wet van 28 december 1983 betreffende het verstrekken van sterkedrank en betreffende het vergunningsrecht en tot opheffing van het koninklijk besluit van 3 februari 1999 tot uitvoering van de wet van 28 december 1983 betreffende het verstrekken van sterkedrank en betreffende het vergunningsrecht, *BS* 29 juni 2006, 32.779.

KB 15 maart 2010 tot regeling van bepaalde methodes van bewaking, *BS* 2 april 2010, 19.928.

KB 27 mei 2010 tot vaststelling van de essentiële criteria van het financiële plan van de besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid " Starter ", tot wijziging van het koninklijk besluit van 30 januari 2001 tot uitvoering van het Wetboek van Vennootschappen en van het koninklijk besluit van 22 juni 2009 houdende de nadere regels voor het inschrijven van niet-handelsondernemingen naar privaat recht in de Kruispuntbank van Ondernemingen, *BS* 31 mei 2010, 32.582.

KB 15 december 2010 betreffende de eerste hulp die verstrekt wordt aan werknemers die slachtoffer worden van een ongeval of die onwel worden, *BS* 28 december 2010, 82.475.

KB 10 oktober 2012 tot vaststelling van de algemene basiseisen waaraan de arbeidsplaatsen moeten beantwoorden, *BS* 5 november 2012, 66.449.

KB 9 maart 2014 tot wijziging van een aantal bepalingen inzake interne diensten en eerste hulp met betrekking tot lichte ongevallen en bijscholing van hulpverleners, *BS* 10 april 2014, 30.715.

KB 28 maart 2014 betreffende de brandpreventie op de arbeidsplaatsen, *BS* 23 april 2014, 34.562.

Vr. En Antw. Kamer 2014-15, 5 oktober 2015 nr. 54-618.

Besluit van de Vlaamse Executieve 6 februari 1991 houdende vaststelling van het Vlaams reglement betreffende de milieuvergunning, *BS* 26 juni 1991, 14.269.

Besluit van de Vlaamse Regering 17 februari 2012 tot wijziging van het koninklijk besluit van 24 februari 1977 houdende vaststelling van geluidsnormen voor muziek in openbare en private inrichtingen, tot wijziging van het besluit van de Vlaamse Regering van 6 februari 1991 houdende vaststelling van het Vlaams reglement betreffende de milieuvergunning en tot wijziging van het besluit van de Vlaamse Regering van 1 juni 1995 houdende algemene en sectorale bepalingen inzake milieuhygiëne, wat betreft het maximaal geluidsniveau van muziek in inrichtingen, *BS* 29 maart 2012, 20.149.

Politieverordening inzake brandpreventie met betrekking tot publiek toegankelijke inrichtingen, *BS* 26 april 2012.

Ministeriële omzendbrief 3 maart 1992 betreffende het koninklijk besluit van 28 februari 1991 betreffende de inrichtingen die onder de toepassing vallen van hoofdstuk II van de wet van 30 juli 1979 betreffende de preventie van brand en ontploffing en betreffende de verplichte verzekering van de burgerrechtelijke aansprakelijkheid in dergelijke gevallen, *BS* 7 maart 1992, 4.947.

Omz. SPV06 25 mei 2016 veiligheid van festivals en evenementen met een grote volkstoeloop in het kader van dreigingsniveau 3, *BS* 10 juni 2016, 35.648.

Omz. DGH/2017/D2/ 17 februari 2017 medisch interventieplan, *BS* 17 februari 2017, 25.145.

Rondzendbrief SPV05 1 maart 2011 betreffende de bewaking in het uitgangsleven, *BS* 1 maart 2011, 14.237.

8.2 **Rechtspraak**

GwH 15 maart 2011, nr. 37/2011.

GwH 23 april 2015, nr. 44/2015.

Cass. 13 februari 1991, AR 8517.

Cass. 8 nov. 2002, AR C.00.0124.N.

Cass. 21 november 2013, AR C.02.0347.F

RvS 9 april 1999, nr. 79.786.

RvS 20 september 2005, nr. 149.138.

RvS 18 oktober 2011, nr. 215.828.

Arbh. Brussel (3^e k.) 23 april 2013, R nr. 2012/AB/48.

8.3 **Rechtsleer**

8.3.1 ***Boeken***

CHRISTIAENSEN, S., *Veiligheid bij muziekevenementen in openlucht: Verantwoordelijkheden, regelgeving en handreikingen voor een gemeentelijk beleid*, Brussel, Politeia, 2003, 150.

DECUYPERE, P., *We love Events - Een gedurfde kijk op marketing*, Tielt, Lannoo Campus, 2015, 319.

DEHAESE, E., *Cursus Vennootschapsrecht*, Hasselt, PXL, 2016, 186.

GULDIX, E., *Cursus Personenrecht*, Brussel, VUB, 2010, 310.

SENAEVE, S., GERLO, J. En LIEVENS, F., *De hervorming van het voogdijrecht*, Antwerpen, Intersentia, 2002, 372.

VAN DER STRAETEN, K., *Hoe organiseer je een geslaagd evenement*, Tielt, Lannoo Campus, 2013, 231.

VAN GERVEN, W., *Algemeen deel in Beginselen van Belgisch Privaatrecht*, Antwerpen, Standaard, 1973, 519.

VANDENBON, G., *Gids voor afvalarme evenementen: handleiding voor de milieuvriendelijke organisatie van massa-evenementen*, Mechelen, Ovam, 1996, 32.

VERHAAR, J., *Projectmanagement 1: Een professionele aanpak van evenementen. Vierde oplage 2007*, Amsterdam, Boom Onderwijs, 2007, 265.

8.3.2 Tijdschrift

SWENNEN, F., "Het nieuwe voogdijrecht", *RW* 2001-2002, nr. 1, 1-21.

VERDEYEN, V., "Arbeidsongeval bij uitzendarbeid", *NjW* 2010, 594.

VERDEYEN, V., "Rechten van de vrijwilligers", *TVW* 2005, 341-344.

VERDEYEN, V., "Wijzigingen in de wet betreffende de rechten van vrijwilligers", *TVW* 2006, 468-470.

VERJANS, E., "De festivaltickets van Pukkelpop, een casus contractenrecht ...", *Juristenkrant*, afl. 241, 11 januari 2012.

8.4 Materiële bronnen

DOOMS, T., LOGGHE, M., *Model veiligheidsdraaiboek*, http://economie.fgov.be/nl/binaries/39-veiligheidsdraaiboek_tcm325-53148.pdf (Consultatie 18 januari 2017).

DOOMS, T., LOGGHE, M., *Veiligheidsdraaiboek*, www.waterski.be/Downloads/Veiligheidsdraaiboek%20Actieve%20Ont.do (Consultatie 15 december 2017).

FOD, *Risicoanalyse*, http://economie.fgov.be/nl/binaries/39_Algemene_brochure_risicoanalyse_AOE_NL_tcm325-29818.pdf (Consultatie 5 december 2016).

FOD, *Vennootschapsvormen*, http://economie.fgov.be/nl/ondernemingen/leven_onderneming/oprichting/Demarches_entrepren dre/statut_juridique/#.WMFX4WOoKJM (Consultatie 7 maart 2017).

FOD, *Vennootschapsvormen*, http://economie.fgov.be/nl/ondernemingen/leven_onderneming/oprichting/structuur/vennootscha psvormen/#.WKlw5GOoKJM (Consultatie 12 februari 2017).

SCHEYS, M., *Bewakingswet*, www.lokalepolitie.be/sites/5389/images/stories/formulieren/bewakingswet.doc (Consultatie 12 februari 2017).

Stad Hasselt, *Aanvragen vergunningen*, <http://evenement.hasselt.be> (Consultatie 12 januari 2017).

Wolters Kluwer, *Geluidsoverlast*,
www.legalworld.be/legalworld/m_content.aspx?mid=48270&LangType=2067 (Consultatie 10 december 2016).

X, *Begeleiders en ondersteunende medewerkers*, www.werk.belgië.be (Consultatie 18 januari 2017).

X, *Brandveiligheid openluchtevent*, www.fuifpunt.be/nieuws/tent-en-openluchtfuiven-en-brandveiligheid (Consultatie 24 november 2016).

X, *Geluidsoverlast*, www.mediarte.be/sites/default/files/fileupload/wetgeving-geluidsnormen.pdf (Consultatie 10 december 2016).

X, *Green-ID*, www.pukkelpop.be/en/api/practical/clean-up-your-act/ (Consultatie 15 februari 2017).

X, *Onbekwamen*, www.rechtswijzer.be/het-recht/burgerlijk-recht/personenrecht/onbekwamen (Consultatie 2 januari 2017).

X, *Reglement evenement*, www.ovam.be/reglement-evenementen (Consultatie 4 januari 2017).

X, *Tabel 105 Sabam*,
http://www.sabam.be/sites/default/files/Nederlands/Utilisateur/Musique/Tarif/De-temps-en-temps/t105_feestenfuiven.pdf (Consultatie 12 december 2016).

X, *Veiligheidspictogrammen*, www.veiligheidspictogrammen.be (Consultatie 20 januari 2017).

X, *Wat is een CVBA*, <https://data.be/nl/bedrijf/The-Factory-CVBA-SO-0434153588#Overzicht> (Consultatie 10 februari 2017).

X, *Wat is een evenement*, www.vandale.nl/opzoeken?pattern=event&lang=en (Consultatie 12 december 2016).

X, *Wat is organiseren*, www.vandale.nl/gratis-woordenboek/betekenis/nederlands/organiseren (Consultatie 12 december 2016).

Bijlagen

Bijlage 1: Onderzoeksvragen

1. Aandachtspunten bij de opstart van een succesvol evenement.
 - 1.1 Waar? Wanneer? Hoelang?
 - 1.2 Welke doelgroep?
2. Wat is een event?
 - 2.1 Welke wetgeving moet gehanteerd worden?
 - 2.2 Beveiliging op een event?
 - 2.3 Moeten er aanvragen voor het event worden gedaan?
 - 2.4 Is er sprake van een verplicht sluitingsuur?
 - 2.5 Hinder door geluid, geur en licht wat is hiertegen te doen?
3. Hoe is het personeelsbeleid binnen het evenement?
 - 3.1 Welke wetgeving is van toepassing op het personeelsbeleid?
 - 3.2 Welk statuut wordt er aangenomen?
 - 3.3 Kan men vrijwilligers inschakelen?
 - 3.4 Kan men jobstudenten inschakelen?
4. Wat met het privacy beleid rond een event?
 - 4.1 Zijn er bepaalde voorwaarden rond privacy?
 - 4.2 Wat indien men deze voorwaarden niet nakomt?
 - 4.3 Camerabewaking op een evenement?

5. Onder welke vennootschapsvorm kan men een event oprichten en is dit altijd nodig?

5.1 Vennootschapsvorm nodig?

5.2 Voordelen VZW

5.3 Voordelen BVBA

6. Kan men zomaar eisen dat een concept/idee van jou is?

6.1 Waarom intellectueel eigendom?

6.2 Nationaal of internationaal?

!: Draaiboek

	Tijd	Activiteiten	19/9 t/m 7/10	7/10 t/m 24/10	24/10 t/m 7/11	7/11 t/m 8/1	9/1 t/m 5/2	6/2 t/m 12/2
reper	3w							
el	2w							
pak	2w							
	2w							
ling	8w							
	4w	Onderzoeksvragen						
	4w	Onderzoeksvragen						
	4w	Onderzoeksvragen						
	2w	Onderzoeksvragen						
	2w	Onderzoeksvragen						
rapport								
oort	5w							
	3w	Verder schrijven en wijzigen						
	1w	Laten nalezen						
	1w	Printen en inbinden						
	1w							

Bijlage 3: Brandweervergunning Horecazaak

Brandweervergunning A voor een Horecazaak of gelijkaardige inrichting (brandweervergunning zonder afwijking)

Invullen

Gemeentebestuur [Hasselt]
Groenplein
3500 Hasselt
Tel.
E-mail:

Waarvoor dient deze vergunning?

Met deze vergunning verklaart de burgemeester van de gemeente/stad waar de horecazaak of gelijkaardige inrichting ligt, dat deze voldoet aan de specifieke brandveiligheidsvoorschriften.

Gegevens van het Horecazaak of gelijkaardige inrichting

1 Vul hieronder de gegevens van de inrichting in

naam
straat en nummer
postnummer en gemeente

Gegevens van de uitbater

2 Vul hieronder de gegevens van de uitbater in

bij extra gegevens kan u de naam van de eventuele vennootschap vermelden
naam
straat en nummer
postnummer en gemeente
Extra gegevens

Gegevens brandweerverslag

3 Vul de gegevens van het brandveiligheids- of controleverslag in.

Referentienummer brandweerverslag:

Datum:

Maximaal aantal toegelaten personen

4 Kruis het maximaal aantal toegelaten personen aan of geef het door de brandweer bepaald aantal aan in de derde kolom.

maximaal 49 personen maximaal 99 personen vastgelegd op

Uiterste geldigheidsdatum van deze vergunning

5 Bij elke wijziging van exploitatie of exploitant, bij transformatie – of renovatiewerken, vernieuwing van de binneninrichting, bij wijziging van de netto-vloeroppervlakte, bij bestemmingswijziging en bij elke wijziging die de brandveiligheid kan beïnvloeden, vervalt deze vergunning. Deze vergunning kan ook worden ingetrokken als inbreuken op de regelgeving worden vastgesteld.

Voor het verkrijgen van een nieuwe vergunning dient voorafgaandelijk een brandveiligheidsverslag aangevraagd bij de burgemeester.

De aanvraag voor een brandveiligheidsverslag moet minstens vier weken voor de openingsdatum schriftelijk bij de burgemeester ingediend te worden.

Ondertekening

- 6 **Vul de onderstaande verklaring in.**
Als burgemeester ken ik het brandweervergunning A toe, met toepassing van het politiereglement voor horecazaken en gelijkaardige inrichtingen, en na kennisname van het voormelde brandweerverslag

Druk in het vak hiernaast de stempel van uw stad of gemeente af.

Datum dag maand jaar

Handtekening burgemeester

voor- en achternaam

Bijlage 4: Veiligheidsplan evenementen

Veiligheidsplan EVENEMENTEN

Gegevens aanvrager

Naam evenement	
Naam organisatie	
Adres organisatie (emailadres)	
Contactpersoon voor het evenement	
Telefoonnummer en GSM nummer	
Contactpersoon tijdens evenement	

Gegevens evenement

Naam evenement	
Locatie van het evenement	
Datum van het evenement	
Aantal te verwachten bezoekers	
Aantal te verwachten bezoekers tijdens hoogtepunt	
Tijdsduur	
Aanvang - Einde	
Beschrijving van het evenement	

Technische omschrijvingen/ tekeningen / plattegronden op schaal van de bouwwerken van tijdelijke aard

Plattegrond tent/locatie schaal 1/100 (bij te voegen)

Indeling
Ingang met doorgangsbreedte
Uitgangen met doorgangsbreedte
Blusmiddelen
Stoelenplan
Elektriciteitsvoorzieningen - generatoren
Verwarmingsbronnen
Podia (buiten of in tent) met afmetingen
Tribunes
Diverse

Situatieplan schaal 1/500 of 1/1000 (bij te voegen)

Plaats EHBO post
toegang
Plaats Uitgangen en nooduitgangen + breedtes
Verkeerscirculatie
Aan –en afvoerroutes bezoekers
Plaats Parkings
Diverse

Tenten

JA-NEE (aanduiden)

Voorschriften zie bijlage 1

Als uitgang wordt enkel een minimum vrije breedte van 0,80m x 2,00 m toegelaten, uitgebreid in functie van het aantal bezoekers.

Actieplan voor tenten in functie van de wind	
<u>Open tent</u> (voorbeeld 54km/uur (7Bf)) ...	Openingen sluiten bij.....
<u>Gesloten</u> (voorbeeld tent bv 10 Bf)	Tent evacueren bij.....
Maatregelen tegen blikseminslag?	Ja/nee Wat?.....

Risicoanalyse

Het is belangrijk om voor het evenement de risico's te inventariseren en deze te analyseren. Het benoemen van risicofactoren gebeurt door middel van het beschrijven van het evenement aan de hand van de vermelde profielen:

- ~~het~~ publieksprofiel
- ~~het~~ activiteitenprofiel

Publieksprofiel

Publiek is gekend bij de organisatie?	Ja/nee
Aankomst publiek	<i>Ruim op voorhand</i>
	<i>Juist op tijd</i>
	<i>Continu instroom</i>
Verwacht aantal bezoekers	
Samenstelling publiek	<i>Groepen</i>
	<i>Individueen</i>
	<i>Voornaamste leeftijdscategorie</i>
	<i>Cultuur</i>
	<i>Drankgebruik</i>
Groepsgedrag	

Activiteitenprofiel

Beschrijf de activiteiten

Risico's	Vuurwerk (zie risicoanalyse in bijlage 3)	Ja/nee
	Kermistoestellen	Ja/nee
	Race	Ja/nee
	Vuurspuwer –of jongleur	Ja/nee
	Fakkels	Ja/nee
	Met licht gas gevulde ballonnen	Ja/nee

Tijdsdimensie van de activiteit	Risico voortdurend aanwezig?	Ja/nee
	Middag/dag/avond?	
	Geplande duur?	
Relatie activiteit tot publiek	Publiek zelf actief?	Ja/nee
	Staan of zittend publiek?	Ja/nee
Organisator	Gekend/niet gekend bij bestuur?	Ja/nee

Bouwwerken van tijdelijke aard tijdens het evenement

Tribunes JA-NEE (aanduiden)

Aantal + plaats	
Afmetingen	
Aantal voorziene uitgangen (in meter)	
Aantal voorziene trappen	
Verlichting in evacuatiewegen	
Veiligheidsverlichting aanwezig	
Onderzijde tribune afgeschermd	
Stabiliteitskeuring	ja/nee

Podia JA-NEE (aanduiden)

Aantal podia?	
Grootte	
Inplanting	
Extra blusmiddelen	Aantal
	Type
Podia toegankelijk voor publiek?	
Podia toegankelijk voor mensen met beperkte mobiliteit?	
Max. aantal personen op podia?	
Decoratiemateriaal - attesten	
Stabiliteitskeuring – keurder	ja/nee

Kleine tijdelijke inrichtingen (kraam, tent, kermisexploitatie) JA-NEE

Tijdelijke gasinstallaties JA/NEE (aanduiden)

Gasflessen binnen zijn **NIET** toegestaan
Gasinstallaties, voorschriften zie bijlage 2

Soort	
Aantal	
Inplanting	
Blusmiddel aanwezig?	Ja/nee
Blusdeken aanwezig?	Ja/nee
Elektrische aansluiting voorzien?	Ja/nee
Periodiek keuringsverslag aanwezig?	Ja/nee

Masten – Stellingen JA-NEE

Uitgangen en nooduitgangen + procedures

Uitgangen

Is het terrein afgebakend? (aanduiden op plan)	
Wat is de totale beschikbare uitgangsbreedte?	
Hoeveel uitgangen zijn beschikbaar?	
Zijn de uitgangen gesloten?	Ja/nee
Worden de uitgangen voorzien van security?	Ja/nee
Worden de nooduitgangen extra gesignaleerd?	Ja/nee

Verantwoordelijke voor de uitgangen en nooduitgangen (naam): _____

Brandblusmiddelen

Aantal en plaats blusmiddelen?	
Procedure bij brand?	

Interne brandploeg

Verantwoordelijke naam	
Kennis plaats/type blusmiddelen	
Aantal personen	
Taakomschrijving?	

Veiligheidsbriefing voor medewerkers? Ja/Nee

Vuurwerk? Ja/Nee

Voorschriften zie bijlage 3

Keuringen door EDTC van technische installaties

Elektriciteit	Ja/nee
Gasinstallaties	Ja/nee
Podia (stabiliteit)	Ja/nee
Stellingen (stabiliteit)	Ja/nee
Tent (stabiliteit)	

Crowdmanagement & Crowdcontrol

Wordt er een Crowdmanager aangesteld?

CROWDMANAGER (naam) _____
 (supervisor over de ordelijke verplaatsing en verzameling van personen)

Vertrek/einde	Afgesproken einduur	Ja/nee
	Geleidelijke afbouw evenement	Ja/nee
	Geleide/ plotse sluiting togen	Ja/nee
Spreiding publiek	Gecontroleerd of niet	Ja/nee
	Routeaanwijzingen	Ja/nee
	Toiletten aantal	
Overcrowding voorkomen	Crowdwatchers* aangesteld ?	Ja/nee
	Is er een procedure om de publieksinstroom af te remmen?	Ja/nee
	Is er een procedure om de publieksinstroom te stoppen?	Ja/nee
	Is duidelijk aangegeven hoe men het evenement kan verlaten?	Ja/nee
Communicatie naar bezoekers igv overcrowding	Hoe?	
	Welke tekst?	

* **Crowdwatcher** moet signaleren wanneer mensen in de verdrinking komen en start een voorafgesproken procedure om de publieksinstroom te stoppen!

EHBO JA/NEE (aanduiden)

Werd een EHBO-dienst gecontacteerd?	Ja/nee
Welke organisatie?	
Advies EHBO dienst (middelen en mensen)	
Wordt een PRIMA risicoanalyse opgesteld?	Ja/nee
Wordt de provinciale gezondheidsinspecteur ingelicht?	Ja/nee
Wordt het hulpcentrum 100 verwittigd?	Ja/nee
Verantwoordelijke medische discipline	Naam:

Toezicht /Bewakingsfirma

Welke firma?		
Verantwoordelijke	Naam	
	telefoon	
Aantal agenten?		
Voor/tijdens/na het evenement toezicht?		
Welke taken heeft de bewakingsfirma?		

Veiligheidsprocedures

Evacuatie

Hoe wordt het publiek geïnformeerd en met welke boodschap?

Hoe wordt het publiek geïnformeerd bij stroomonderbreking of stroomuitval?

Worden er verschillende fases opgesteld?

Zo ja beschrijf de verschillende fases

Fase 1 :

Fase 2 :

Fase 3 :

Lokaal voor opvang van eventuele gekwetsten is voorzien ja/nee

Waar?

Inrichting van een crisiscentrum in de nabijheid is mogelijk? ja/nee

Waar?

Vaste telefoonlijn aanwezig? Ja/nee

Acties te ondernemen door de organisatie bij:

Onweer
Storm/hevige wind
Brand/ontploffing
Wateroverlast
Paniek in de menigte
Ongeval
Stroomuitval
Grootschalige ordeverstoring
Bommelding
Diverse

Contactpersonen

NAAM	TELEFOON

Aanvullende gegevens

Programma:

Website:

Ondertekening

Voor akkoord

Verantwoordelijke organisatie	
Datum	
Handtekening	

Dit formulier dient minstens een week voor de aanvang van het evenement overgemaakt te worden aan de bevoegde brandweerpost.

Hulpverleningszone Zuid-West Limburg

Dienst Evenementen

Willekensmolenstraat 120

3500 Hasselt.

Mail: evenementen@zuidwestlimburg.be

Telefoon: 011/22 49 24

Bijlage 1

Advies betreffende de brandvoorkomingsmaatregelen en het aanbrengen van brandbestrijdingsmiddelen voor **feesttenten**

1. Het maximum aantal toegelaten personen in de inrichting wordt bepaald in functie van;

- *De netto oppervlakte van de inrichting*
 - Inrichtingen met tafels en stoelen; 1,5 personen per m²
 - Inrichtingen zonder tafels en stoelen; 3 personen per m²

- *Het aantal uitgangen*
 - Minder dan 50 personen; één uitgang
 - Tussen 50 en 499 personen; twee uitgangen
 - Tussen 500 en 999 personen; drie uitgangen
 - Meer dan 1000 personen; te bepalen door brandweer

- *De nuttige breedte van de uitgangen*
 - De totale afmeting van de uitgangen in cm dient minstens gelijk te zijn aan het aantal verwachte bezoekers.
 - De nuttige breedte van een uitgang bedraagt tenminste 0,8 m

2. De tent dient tijdens de activiteiten steeds bereikbaar te zijn voor de brandweervoertuigen. Een vrije breedte van 4m dient steeds vrijgehouden te worden.

De tent dient minstens 6 m van gebouwen geplaatst te zijn en de ingang van de tent moet tot op een afstand van minimaal 40 m bereikbaar zijn voor brandweervoertuigen.

3. De deuren in de evacuatiewegen dienen open te draaien in de zin van de vluchtweg. Verticale strippen (al dan niet klitbaar) met een strijpbreedte van maximaal 25 cm kunnen gelijkgesteld worden met een naar buiten draaiende deur. **Loshangende tentzeilen worden niet als uitgang aanvaard.**

4. Indien stoelen en tafels opgesteld worden in de tent dan gelden volgende vereisten:

- De doorgang tussen twee rijen stoelen dient minimum 45 cm te bedragen
- De doorgang tussen twee rijen tafels dient minimum 2 m te bedragen
- Het aantal zitplaatsen op een rij mag maximaal 20 bedragen tussen 2 doorgangen en 10 wanneer slechts aan één zijde een doorgang voorzien is.

5. Een veiligheidsverlichting moet voorzien worden in de tent.

Deze verlichtingselementen dienen boven iedere uitgang en nooduitgang, evenals in de tent zelf, geplaatst te worden. Deze veiligheidsverlichting moet automatisch en onmiddellijk in werking treden zodra de normale verlichting uitvalt. Zij dient voldoende lichtsterkte (1 lux ter hoogte van de grond) te bezitten om een veilige ontruiming van alle aanwezigen mogelijk te maken.

Deze veiligheidsverlichting dient minstens een half uur zonder onderbreking te kunnen functioneren.

6. De elektrische installatie moet uitgevoerd worden volgens de wettelijke voorschriften dienaangaande. Op de buitenzijde van de elektrische verdeelkasten dient een pictogram 'gevaar elektrische spanning' aangebracht te worden.

Als er meer dan duizend personen aanwezig zijn in de tent, dient de verlichting te geschieden via 2 onafhankelijke stroombronnen.

7. Een bak- en braadinrichting of een bakwagen moet op minstens 5 m afstand van de tent opgesteld staan.

8. De eventuele verwarmingsinstallatie en kooktoestellen dienen derwijze opgesteld te worden dat zij alle waarborgen van veiligheid tegen brand bieden.

Zij moeten op een stenen vloerplaat of op een plaat van onbrandbaar en warmte slecht geleidend materiaal zijn aangebracht. Dit in een gemakkelijk te bereiken en op de buitenlucht geventileerde ruimte.

Het gebruik van verwarming- of kooktoestellen gespijsd met alcohol, benzine of petroleum is streng verboden.

9. In het geval tijdelijke gasinstallaties gebruikt worden dan dient de verklaring (bijlage 1), betreffende deze tijdelijke gasinstallatie welke bijgevoegd is, **voor** de aanvang van de festiviteiten overgemaakt te worden aan ondergetekende.

10. Elektrische verwarmingstoestellen met open gloeidraden of open verwarmingselementen zijn verboden.

Direct gestookte hete luchtkanalen zijn eveneens verboden.

De rugzijde of zijkanten van warmtestralers moeten minstens 1 m verwijderd zijn van het tentzeil of andere brandbare materialen. In de afstraal richting dient deze afstand minstens 3 m te bedragen.

Bij warme luchtverwarming moeten de luchtkanalen uit niet brandbaar materiaal vervaardigd zijn. De generator moet buiten de tent op een veilige en afgeschermd plaats opgesteld worden.

11. Het zichtbaar oppervlak van de tent dient aan volgende eisen te voldoen inzake reactie bij brand:

- Tentzeil: A2
- Vloerbekleding: A3
- Textielstoffen in de tent zijn enkel toegelaten indien een attest van de brandklasse A1 kan voorgelegd worden.
- Horizontale doeken zijn verboden.
- Verticale stofferingen moeten 0,10 m van de vloer gehouden worden.

12. Indien versieringen voorzien worden dan dient er tussen de vloeroppervlakte en de versiering een vrije hoogte van 2,50 m te zijn.

Versieringen van gemakkelijk brandbare materialen zoals papier, dennengroen, karton zijn verboden.

13. Indien in de tent vuilnisbakken voorzien worden dan dienen deze van het zelfdovende type te zijn.

14. Snel blustoestellen van het type 6 kg poeder ABC, of van het type 6 l water/schuim, dienen doelmatig verdeeld te worden over de inrichting tot men in totaal over 1 bluseenheid per 150 m² beschikt.

Snel blustoestellen van het type CO₂ kunnen slechts in supplement getolereerd worden.

Deze blustoestellen dienen te voldoen aan de NBN EN3, het attest hiervoor wordt afgeleverd door APRAGAZ. Deze toestellen moeten tevens een sticker dragen met het BENOR kenmerk en van ANPI.

Het onderhoud van deze toestellen dient jaarlijks te gebeuren, is verplicht en moet uitgevoerd worden volgens de NBN S21-050 Schouwing en onderhoud van draagbare brandblussers.

15. Het personeel dient schriftelijke instructies te ontvangen over de taakverdeling bij brand en over het gebruik van de brandbestrijdingsmiddelen.

16. Er moet een attest voorgelegd worden waarin bevestigd wordt dat de tent werd opgebouwd conform aan de plaatsingsvoorschriften. De tent mag enkel gebruikt worden in conformiteit met de richtlijnen van de plaatser van de tent (zie bijlage 2)

óf

Er moet een attest voorgelegd worden waarin bevestigd wordt dat de tent werd opgebouwd conform aan de EN 13782 'veiligheid tijdelijke constructies'. De tent mag enkel gebruikt worden in

conformiteit met de richtlijnen van de plaatsers van de tent.

17. Bij te hoge windsnelheden of te dikke sneeuwlaag mag geen publiek in de tent worden toegelaten. Deze begrenzing wordt bepaald en expliciet vermeld door een attest van de tentenbouwer.

18. De technische uitrusting van de tent moet in goede staat worden gehouden. Volgende installaties moet de uitbater laten nazien, hetzij door een bevoegd persoon (BP), hetzij door een bevoegd installateur (BI), hetzij door een erkend organisme (EO):

- Laagspanning: EO
- Veiligheidsverlichting: EO
- Gasinstallatie: EO
- Installatie voor verwarming: BI
- Brandbestrijdingsmiddelen: BP

Een afschrift van deze keuringsverslagen moet voor de opening van de inrichting aan de brandweer getoond kunnen worden.

19. Een verzekeringsattest, waaruit blijkt dat aan de bepalingen vervat in de wet van 30.07.1979 betreffende de preventie van brand en ontploffing en betreffende de verplichte verzekering van de burgerrechtelijke aansprakelijkheid, dient aan de brandweer te worden overgemaakt.

Verklaring Tent

Ondergetekende verklaart hiermee dat de feesttent, geplaatst op navolgend adres.....m et navolgende afmetingengeplaatst werd conform de plaatsingsvoorschriften van de tent constructeur en conform de EN 13782 'veiligheid bij tijdelijke constructies' (schrappen wat niet past).

Een kopie van het attest van het tentzeil en van de tentenbouwer is bijgevoegd.

Te controleren

- | | IO | NIO |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. Is het tentzeil van klasse A2 | | |
| 2. Vertoond het tentzeil geen grote scheuren | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Is het tentzeil strak genoeg aangespannen, zitten er geen grote zakken in het tentzeil | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Zijn de tentmasten in goede staat, zijn ze egaal recht, is er zichtbare uitwendige beschadiging vast te stellen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Indien de tent van zo een grote orde is dat er tussensteunen nodig zijn, zijn deze tussensteunen dan geborgen met eclipsen of bouten | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Zijn alle spankabels van de tent voldoende opgespannen | | |
| 7. Zijn de spankabels in goede staat | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. Zijn de scherpe piketten van de tent afgeschermd met doppen of pvc flessen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. Hangt de verlichting niet rechtstreeks aan de hoofdmasten van de tent (spankabel) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. Zijn er geen zware trussen aan de tentconstructie opgehangen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Naam:

Datum:

Handtekening:

Deze verklaring dient aan de brandweer van Hasselt, voor de start van de activiteiten, overgemaakt te worden!

Verklaring tijdelijke gasinstallaties – Bijlage 2

Ondergetekende verklaart hiermede dat voor de tijdelijke gasinstallatie, welke gebruikt zal worden tijdens..... navolgende veiligheidsmaatregelen werden getroffen. Het gevraagde attest voor de gasinstallatie wordt eveneens overgemaakt.

- Eventuele verwarmingsinstallatie en kook-, bak- of braadtoestellen zijn derwijze opgesteld dat zij alle waarborgen van veiligheid tegen brand bieden. Zij zijn op een stenen vloerplaat of op een plaat van onbrandbaar en warmte slecht geleidend materiaal aangebracht. De ruimte is geventileerd en gemakkelijk bereikbaar. Er worden geen verwarmings- of kooktoestellen, gespijsd met alcohol, benzine of petroleum, gebruikt.
- Gekeurde gasflessen met veiligheidsetiket (zwarte vlam op rode achtergrond) worden gebruikt. De datum van de laatste fleskeuring dient aanwezig te zijn op de gasfles (afhankelijk van het type is dit 10 of 15 jaar).
- Volle, niet gebruikte gasflessen moeten voorzien zijn van een zegel die geplaatst is aan de uitgang van de kraan en die identificeerbaar is door de vermelding van de code van het vulcentrum dat de vulling heeft verzekerd.
- Er mag enkel een voorraad voldoende voor één dag aan iedere stand voorzien worden.
- De gasflessen zijn rechtopstaand opgesteld. Deze recipiënten zijn zodanig beveiligd en vastgemaakt te worden dat omvallen onmogelijk is. De nodige maatregelen worden genomen om accidenteel aanrijden te voorkomen.
- De verbinding tussen de butaan -of propaanflessen bestaat uit een buigzame leiding die zodanig is aangebracht dat zij op geen enkele wijze aan ontoelaatbare temperaturen of mechanische beschadigingen wordt blootgesteld.
- De gas slang is van het type slang voor propaan en butaaninstallaties;
- De gas slang heeft een maximale lengte van 2 m en voldoet aan de norm EN 559;
- Op de gas slang zijn navolgende kenmerken aangebracht;
 - S EN 559
 - Maximale werkdruk (minimaal) 15 bar
 - Fabricage datum (maximaal 5 jaar ouderdom).
- Bevestigingen voor de soepele slangen zijn uitgevoerd met spanbeugels.
- De gasinstallatie beschikt over een attest **zonder opmerkingen** afgeleverd door een erkend keuringsorganisme.
- De gasrecipiënten zijn afgeschermd tegen invloed van warmtebronnen (o.a. zonlicht, kooktoestellen enz.).
- Gasflessen mogen niet opgeslagen worden in de buurt van een warmte bron.
- Gasflessen mogen niet opgeslagen/geplaatst worden in de buurt van kelderopeningen, rioolmonden en andere lager gelegen delen zodat ontsnapte gassen zich niet kunnen verzamelen.
- De gasinstallaties zijn uitgerust met een voordrukregelaar en lagedrukontspanners (28mbar -37mbar).
- Open gasvuren zijn beveiligd met een thermokoppel of een ionisatiebeveiliging.
- Open vuren zijn afgeschermd met onbrandbare materialen.
- Alvorens de installatie in dienst gesteld wordt zijn eventuele lekkages door middel van afzepen opgespoord en dichtgemaakt.
- Eén draagbaar blustoestel en een branddeken bevinden zich in de onmiddellijke omgeving van de gasinstallatie.

Naam & voornaam:..... Handtekening:

Handgeschreven "Gelezen en aanvaard":

Deze verklaring dient aan de bovengenoemde brandweerpost, voor de start van de activiteiten, overgemaakt te worden!

Bijlage 3 - Brandveiligheidsvoorschriften voor een evenement met vuurwerk

Voor een vuurwerkspektakel dient een veiligheidsdossier opgesteld te worden. Dit dossier dient voorafgaandelijk aan de brandweer te worden overgemaakt en dient minstens navolgende gegevens te bevatten.

1. Datum, aanvangsuur en einde van het vuurwerkevenement
2. Naam & adres van de vuurwerkmaker
3. Locatie van het vuurwerk
4. Certificaten & diploma's van de vuurwerkmaker
5. Referentielijst van vorige vuurwerkspektakels
6. Een afschrift van de verzekering
7. Een materialenlijst met vermelding van al het vuurwerk wat gebruikt zal worden tijdens het spektakel. Deze materialenlijst dient navolgende gegevens te bevatten:

- *Type vuurwerk (bv mortier 3")*
- *Duurtijd (bv 3seconden)*
- *Kaliber (bv 3")*
- *Aantal (bv 3stuks)*
- *Klasse (bv 1.3G)*
- *UN nummer (bv 0335)*
- *Belgische classificatie (bv C18)*
- *Bruto gewicht per stuk (bv 0,800 kg)*
- *Netto gewicht per stuk (bv 0,100 kg)*
- *Maximale hoogte van het vuurwerk (bv 75m)*
- *Veiligheidsafstand*

8. Transport van het vuurwerk;

- Conform ADR wetgeving: voertuig EX2 – EX3 gekeurd – Attest voor te leggen
- ADR-Vervoersdocument 1000-punten regel

9. **Veiligheidsafstand** tussen vuurwerk en het publiek

- **Regel: grootste kalibermaat omzetten in meter x 0,8**
- *Voorbeeld : mortier 6" (150 mm) is 150m x 0,8 = 120 m minimumafstand*

10. Er dient een risicoanalyse voor het vuurwerkspektakel te worden opgesteld. Deze risicoanalyse dient minstens de hieronder vermelde activiteiten te beschrijven, met vermelding van de gevaren (risico's) én een beschrijving van de genomen maatregelen om deze gevaren te voorkomen:

- Aankomst op de plaats van het evenement
 - *Tijdelijke opslag in voertuig (gevaren + voorzorgsmaatregelen)*
 - *Tijdelijke opslag in andere locatie (gevaren + voorzorgsmaatregelen)*
- Opbouwen van vuurwerk
 - *Opbouw van het vuurwerk in een zaal (gevaren + voorzorgsmaatregelen)*
 - *Opbouw van het vuurwerk op een buitenlocatie (gevaren + voorzorgsmaatregelen)*
 - *Opbouw van vuurwerk op hoogte (gevaren + voorzorgsmaatregelen)*
 - *Uitladen van vuurwerk (gevaren + voorzorgsmaatregelen)*
 - *Opbouwen van stellingen voor vuurwerk (gevaren + voorzorgsmaatregelen)*
 - *Uitpakken en verwijderen van verpakking van vuurwerk (gevaren + voorzorgsmaatregelen)*

- *Opbouwen en plaatsen van vuurwerk op/in constructies of houders (gevaren + voorzorgsmaatregelen)*
- *Plaatsen van elektrische ontstekers (gevaren + voorzorgsmaatregelen)*
- *Signaleren en afzetten van de gevarezone (gevaren + voorzorgsmaatregelen)*
- *Voorlichten van andere werknemers en betrokkenen (gevaren + voorzorgsmaatregelen)*
- Afsteken van het vuurwerk
 - *Vuurwerk wordt enkel elektrisch ontstoken (gevaren en voorzorgsmaatregelen)*
- Einde evenement
 - *Inspectie en controle site (gevaren + voorzorgsmaatregelen)*
 - *Opruimen en afbreken van constructies (gevaren + voorzorgsmaatregelen)*
 - *Afvoeren verpakking en overschot vuurwerk (gevaren + voorzorgsmaatregelen)*
 - *Procedure voor het ontmantelen van **niet ontplofte** projectielen*

11. Indien gebruik gemaakt wordt van vlammen op basis van gas of isopropanol dient hiervoor een aparte risicoanalyse opgesteld te worden.

Deze risicoanalyse dient minstens de hieronder vermelde activiteiten te beschrijven met vermelding van de gevaren (risico's) **én** met een beschrijving van de genomen maatregelen om deze gevaren te voorkomen;

- Aankomst op de plaats van het evenement
 - *Tijdelijke opslag in voertuig of andere plaats (gevaren en voorzorgsmaatregelen)*
- Opbouwen van de gasvlammeninstallatie
 - *Opbouw voor een binnen evenement (gevaren en voorzorgsmaatregelen)*
 - *Opbouw voor een buitenevenement (gevaren en voorzorgsmaatregelen)*
 - *Opbouw van de installatie, leidingen, aansluiten gasflessen (gevaren en voorzorgsmaatregelen)*
- Testen van de installatie
 - *Gasdruk, lekkages... (gevaren en voorzorgsmaatregelen)*
- Gebruik van de installatie
 - *Ontsteken van de gasvlammen (gevaren en voorzorgsmaatregelen)*
- Onttuingen van de installatie *(gevaren en voorzorgsmaatregelen)*
- Maatregelen bij brand door de gasvlammen *(gevaren en voorzorgsmaatregelen)*

12. Een gedetailleerd plan van het evenement met vermelding van al de nodige veiligheidsperimeters en de aanwezige brandblustoestellen dient voor akkoord voorgelegd te worden

13. De afschietzone dient visueel afgeschermd te worden van het publiek. Deze afgebakende zone dient op het plan aangeduid te worden.

Bijlage 6: Modelovereenkomst samenwerking met derden

Modelovereenkomst waarbij de organisatie van een deelactiviteit van een actief ontspanningsevenement aan een derde wordt uitbesteed

MODELOVEREENKOMST BETREFFENDE DE VEILIGHEID EN DE ORGANISATIE VAN DE DEELACTIVITEIT.....(naam activiteit) TIJDENS HET ACTIEF ONTSPANNINGSEVENEMENT.....(naam, datum actief ontspanningsevenement)

Ondergetekenden,

.....(Naam, adres), vertegenwoordigd door....., hierna de hoofdorganisator van het actief ontspanningsevenement genoemd

En

.....(Naam, adres), vertegenwoordigd door....., hierna de organisator van de activiteit genoemd

komen het volgende overeen betreffende de organisatie van de volgende activiteit (Naam, omschrijving deelactiviteit)

.....
.....
.....tijdens het actief ontspanningsevenement (Naam, datum, omschrijving actief ontspanningsevenement)
.....
.....:

Artikel 1

De organisator van de activiteit wordt aanzien als organisator in de zin van het K.B. van 25/04/2004 houdende de reglementering van de organisatie van actieve ontspanningsevenementen voor de hierboven omschreven activiteit, zoals gewijzigd bij K.B. van 4/05/2006. Hij zorgt ervoor dat de veiligheid op de deelactiviteit maximaal wordt gegarandeerd.

De organisator van de activiteit verbindt er zich toe alle verplichtingen die opgelegd worden door het K.B. van 25/04/2005 aan de organisator van een actief ontspanningsevenement uit te voeren voor de hierboven omschreven deelactiviteit. De organisator van de activiteit is meer bepaald verantwoordelijk voor de uitvoering van volgende zaken betreffende de veiligheid op de deelactiviteit:

- Omschrijving van de deelactiviteit
- Aanduiden van een eindverantwoordelijke
- Opstellen van een lijst van medewerkers
- Formuleren van de vereiste kennis, vaardigheid of techniek voor de deelnemers
- Informatieverstrekking aan deelnemers en medewerkers
- Opstellen van een lijst met producten die een impact kunnen hebben op de veiligheid, labels van de kritische producten, bewaren veiligheidsattesten
- Opstellen van een situatieschets van de activiteit
- Opstellen risicoanalyse van de activiteit en op basis daarvan preventiemaatregelen vaststellen (o.a. technische maatregelen, organisatorische maatregelen, toezicht en

Modelovereenkomst waarbij de organisatie van een deelactiviteit van een actief ontspanningsevenement aan een derde wordt uitbesteed

begeleiding, informatieverstrekking, opleiding medewerkers, controle van de kennis vaardigheid of techniek van de deelnemers) en deze toepassen tijdens de activiteit

De organisator van de activiteit verbindt er zich toe bovenvermelde zaken vooraf aan de hoofdorganisator van het actief ontspanningsevenement te bezorgen.

Artikel 2

De hoofdorganisator wordt aanzien als de organisator van het actief ontspanningsevenement in de zin van het K.B. van 25/04/2004 houdende de reglementering van de organisatie van actieve ontspanningsevenementen, zoals gewijzigd bij K.B. van 4/05/2006. Hij zorgt ervoor dat de veiligheid op het actief ontspanningsevenement maximaal wordt gegarandeerd.

De hoofdorganisator verbindt er zich toe alle verplichtingen die opgelegd worden door het K.B. van 25/04/2005 aan de organisator van een actief ontspanningsevenement uit te voeren voor het gehele evenement. De hoofdorganisator is meer bepaald verantwoordelijk voor de uitvoering van volgende zaken betreffende de veiligheid op het evenement:

- Omschrijving van het evenement
- Aanduiden van een eindverantwoordelijke
- Opstellen van een lijst van medewerkers
- Formuleren van de vereiste kennis, vaardigheid of techniek voor de deelnemers
- Informatieverstrekking aan deelnemers en medewerkers
- Opstellen van een lijst met producten die een impact kunnen hebben op de veiligheid, labelen van de kritische producten, bewaren veiligheidsattesten
- Opstellen van een situatieschets van het actief ontspanningsevenement
- Opstellen risicoanalyse per activiteit en op basis daarvan preventiemaatregelen vaststellen (o.a. technische maatregelen, organisatorische maatregelen, toezicht en begeleiding, informatieverstrekking, opleiding medewerkers, controle van de kennis vaardigheid of techniek van de deelnemers) en deze toepassen tijdens het evenement

Plaats, datum

Voor de organisator van de activiteit

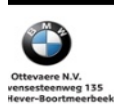
Voor de hoofdorganisator van het actief ontspanningsevenement

(naam, handtekening)

(naam, handtekening)

Draaiboek Ottevaere

ere - 9 februari 2017



Ottevaere

Draaiboek

Titel: Opening nieuwe concessie en voorstelling nieuwe BMW5 en nieuwe MiniCooper Countryman
Datum: Donderdag 9 Februari 2017
Locatie: BMW Ottevaere
 Leuvensesteenweg 135 - 3191 Hever-Boortmeerbeek
Start: Woensdag 08 Februari 2017
Stop: Vrijdag 10 Februari 2017 meteen na event

Timing	Wie	Wat	Opmerkingen
zaterdag 7 februari 2017	Trimalchio	Afzetpaaltjes	Manfred gaat deze halen
zondag 8 februari 2017	SolidRent & A&D Events	Vertrekken Magazijn	Duur rit: 1h30
- 16h00	SolidRent & A&D Events	Lossen + opbouw (togen, meubels, techniek, ...)	
- 16h00	A&D Events	Meehelpen Solidrent + Plaatsen Meubels	Bar en togen eerst installeren
	Atelier V	Leveren alle catering materialen & vullen frigo's etc ...	
	Einde opbouw dag 1		
maandag 9 februari 2017	Fast Forward	Levering materialen Mini Cooper	
	SolidRent & A&D Events	Verdere Afwerking	Indien nodig, dit hangt af van woensdag
	Boels	leveren gasverwarmings, Kapstokrekken	
	KB Tenten	Opbouwen 2 tentjes (rokers en shuttles)	Waar moet/mag dit op parking Silo's komen te staan?
	Atelier V	Aankomst Catering	Mise en place keuken en bar
	Annick Bloemen	Aankomst Annick voor decoratie bloemen	
	Jaeken	Levering toiletwagens	
	A&D Events	Laatste Details	Signalisatieborden ophangen
	SolidRent	Camionette op zijn plaats zetten	
	Atelier V	Aankomst groep 1 personeel AtelierV	Aankleden tafels en klaarzetten togen
	A&D Events	Last Check-up	
	Atelier V	Mise en Place keuken en bar	
- 18h30	Guestcam	Installeren en plaatsen Guestcam	
	Lucifer Slagwerk	Aankomst artiesten en soundcheck	
	Prime Impressions	Aankomst Hostessen	Meenemen van vestiaire bonnen
	Prime Impressions	Styling Hostessen	Welke back stage room mag gebruikt worden voor personeel?
	Crash Dummies	Klaarzetten	
	Atelier V	Aankomst deel 2 personeel Atelier V	
	Graffiti artists	Aankomst en installeren Graffiti mannen	Onderdelen voorzien door BMW
	Fabrice Castermans	Aankomst fotograaf	Foto's nemen van setting, zonder people

Hosted by A D Events

	Monkey-Business	Aankomst Monkey Business	
- 22h15	Parkingwachters Silo's	Parkingwachters klaar staan	Parking restaurant Silo's, Leuvensesteenweg 350, Boortmeerbeek
- 24h15	Parkingwachters Ottevaere	Parkingwachters klaar staan	Ottevaere, Leuvensesteenweg 135, Boortmeerbeek
	Crash Dummies	Klaarzetten	
	Toilet dame	Aankomst Toilet dame en laatste check-up	
	ALL	IEDEEREEN READY - alles finaal klaar	ACHTERGROND MUZIEK AAN Om 18h30
- 01h30	Shuttels	Klaarstaan eerste Shuttel voor vertrek	Silo's > Ottevaere > Silo's > Ottevaere
	Prime Impressions	Klaarstaan van Hostessen	Voor de vroege vogels
19h00 : WELKOM			
- 23h00	Prime Impressions	Onthaal	3 meisjes - wanneer drukte door - 1 meisje Guestcam
- 1h00	Prime Impressions	Vestiaire	2 meisjes
		Start rondleiding naar de BMW garage	
- 22h00	Monkey-Business	Entertainment (Safety First) aan Closed Rooms	Start aan Blackbox/Closed Rooms daarna door het volk
- 22h00	Prime Impressions	Hostessen aan Closed Rooms voor GSM hotel/vestiaire	2 meisjes
- 21h00	Atelier V	Hapjes Buffet	
- 21h30	Graffiti artists	Onderdelen BMW	
- 01h00	Radja	Toilet dame	
20h00 - 24h00: BMW-Garage			
	Solidrent	Achtergrond muziek aan in BMW concessie	
- 20h45	Crash Dummies	Animatie in atelier (90min)	
- 23h30	Guestcam	START Guestcam	
- 21h00	Lucifer Slagwerk	DJ	Loungy tunes
- 19h50	Sax + DJ	SET 1 Achtergrond	
- 20h15	Management BMW	SPEECH	
- 21h00	Viool + DJ	SET 2 Achtergrond	
- 21h30	DJ	Afsluiten achterste ruimtes	Kijken naar het aantal personen dat al binnen is
- 21h30	DJ	effe rust > achtergrond muziek aan	
- 22h00	Lucifer Slagwerk	DJ	Loungy tunes
- 22h00	Sax + DJ	SET 3 Achtergrond	
- 22h30	Viool + DJ	SET 4 Achtergrond	
- 23h00	DJ	effe rust > achtergrond muziek aan	
- 01h00	Atelier V	Openen Gin Bar	
	Atelier V	Catering afsluiten	
	Prime Impression	Einde onthaal	2 meisjes
	Prime Impression	Gaan de gasten uitnodigen om naar Mini te gaan	2 meisjes
23h00: Afterparty Mini Cooper garage			
- 01h00	Lucifer Slagwerk	Afterparty in Mini Cooper toonzaal	
	Prime Impression	Einde Guestcam meisje	
	Guestcam	Einde	
	A&D + SolidRent	Start afbouw BMW concessie	
	Fotograaf	Einde fotograaf	
- 08h00	Security	Aankomst Security- voorzien door Ottevaere	
	Prime Impression	Einde Vestiaire	
	Shuttlebusjes	Laatste Shuttel naar de Parking	
	Parkingwachters	Einde Parkingwachters	
01h00 : EINDE (muziek uit - lichten aan)			

BOUW			
ari 2017			
	Solid Rent & A&D Events	Afbouw/ophalen materialen	meteen na event
	Atelier V	Afbouw/ophalen materialen	meteen na event
	KB tenten	Afbouw tentjes	
	Jaeken	Ophalen Wc wagen	
	Boels	Ophalen gasheaters	
	Fast Forward	Ophalen materialen Mini Cooper	

Callsheet

Frederic Tavernier 0479/66 50 24 frederic.tavernier@ottevaere.net.bmw.be

OÖRDINATIE

Pascale 0477/99 99 03 pascale@adevents.be
 Shana 0472/49 46 63 stagjair@adevents.be
 Stijn 0484/62 20 25 stagjair@adevents.be

&Geluid

Jeremy 0488/32 27 10 Jeremy@solidrent.be
 Stijn 0473/73 47 39 Stijn@adevents.be

ANKEN (frisdranken, wijnen en bier)

Ruben Robeyns + Jan Beuls 0471/07 40 34 ruben@atelierv.be

Leveranciers

e Impression)
 1 Mayte 0476/34 08 19 mayte@prime-impressions.be
 Koen Heselmans 0474/44 91 56 koen.heselmans@telenet.be
 i Keith Demeester 0478/30 56 20 keith@monkey-business.be
 Stijn stijn@guestcam.be
 Nup nupstr@gmail.com

Bijlage 8: Voorbeeld van een checklist



organisator.be

CHECKLIST VOOR FUIVEN

Met deze uitgebreide checklist laat je niets aan het toeval over! Gebruik deze checklist als leidraad tijdens het organiseren van je evenement. Bekijk nauwkeurig elk onderdeel en alle taken die je moet uitvoeren. Je kan elk onderdeel aanvinken als het afgewerkt is.

Voor meer informatie en praktische informatie over het organiseren van je evenement kan je ook altijd terecht op www.organisator.be en op ons forum. Veel succes!

De checklist is opgedeeld in 2 checklisten:
één in tijd - wat je moet doen in chronologische volgorde
één per onderdeel - met praktische info en taken

CHECKLIST IN TIJD

MINSTENS 1 JAAR-6 MAANDEN VOORAF

- » Eindverantwoordelijke aanduiden
- » Locatie vastleggen
- » Toelating vragen voor openluchtfuif
- » Datum afspreken
- » Discobar vastleggen
- » DJ vastleggen
- » Lichtinstallatie vastleggen
- » Grote sponsors zoeken (bv. Maes-Pils, Coca-Cola, TMF,...)
- » Concept uitwerken (thema? welk publiek? welke muziek?)
- » Beschikbaar budget nagaan

3-4 MAANDEN VOORAF

- » Kleine sponsors zoeken (plaatselijke middenstand en/of organisaties)
- » Publiciteit ontwerpen: affiche, flyer, toegangskaart (nodige info: wat, waar, wanneer, wie organiseert, toegangsprijs)
- » Offerte aanvragen voor publiciteitsdrukwerk
- » Drankbonnen ontwerpen
- » Voorverkooppunten uitzoeken
- » Financiën inschatten

2-3 MAANDEN VOORAF

- » Drukwerk naar drukker: affiche, flyer, toegangkaart
- » Drukwerk afhalen
- » T-shirts laten maken
- » Verzekeringen: nagaan of de brandverzekering, verzekering burgerlijk aansprakelijkheid en verzekering alle risico's in orde zijn, zo niet: nieuwe verzekeringen afsluiten
- » Tapvergunning aanvragen
- » Vergunning voor sterke drank aanvragen
- » Tapinstallatie en drank bestellen
- » Materiaal aanvragen en/of bestellen: tafels, stoelen, podium, nadars, herbruikbare bekers,...
- » Starten met het bijeenzoeken van medewerkers
- » Verdeling van affiches: bij cafés, frituren, middenstand, jeugthuizen,...
- » Toestemming vragen voor het plaatsen van borden langs de openbare weg
- » Plakvergunning aanvragen
- » Security contacteren (externe bewakingsfirma of vrijwilligers)
- » Medewerkers contacteren

1-2 MAANDEN VOORAF

- » Verdeling van de voorverkoopkaarten
- » Promotie maken via internet: mailing, sites,...
- » Plakplaatsen uitzoeken en plakroutes opstellen
- » Flyerplaatsen uitzoeken en flyerlijsten maken

1 MAAND-3 WEKEN VOORAF

- » SABAM in orde brengen
- » Billijke vergoeding in orde brengen
- » Persconferentie organiseren
- » Persartikels indienen
- » Taakverdeling opstellen

1-3 WEKEN VOORAF

- » Definitieve afwerking van de taakverdeling
- » Toelating om met publiciteitswagen rond te rijden aanvragen
- » Veel reclame maken

1-3 DAGEN VOORAF

- » Rondrijden met de publiciteitswagen
- » Bewegwijzering ophangen
- » Zaal, parking en fietsenstalling klaarzetten
- » Berichtje opstellen voor de buurtbewoners
- » Berichtje verdelen bij de buurtbewoners
- » Materiaal ophalen: discobar, lichtinstallatie, ander materiaal
- » Voorverkoop ophalen en afrekenen
- » Lijst met nuttige telefoonnummers klaarmaken

- » Wisselgeld halen
- » Klein barmateriaal voorzien
- » Briefing: alle afspraken op een rij zetten, alle medewerkers bijeenbrengen, groeps sfeer creëren
- » Afspraken met de DJ

NADIEN

- » Opruimen: locatie, omgeving, parking, fietsenstalling, affiches, wegwijzers, vuilzakken
- » Rekeningen betalen: zaal, DJ, discobar, drank, bekers/glazen, tapinstallatie, drukwerk, tafels, stoelen, podium, nadars, eventuele schade, SABAM
- » Financieel verslag
- » Bedankingen
- » Evaluatie

CHECKLIST PER ONDERDEEL

DATUM

- » ga na of er geen soortgelijke activiteiten op dezelfde dag doorgaan in je gemeente of bij mega fuiven in je regio
- » Hou rekening met examenperiodes

LOCATIE

ZAAL

- » zoeken van een geschikte zaal voor je activiteit
- » nalezen van het contract en ondertekenen door een MEERDERJARIGE
- » Bevat het contract "afstand van verhaal" bij brand?
- » Beschikt de zaaluitbater over een attest hygiëne en brandveiligheid?
- » Billijke vergoeding: is het jaartarief DANS betaald door de zaaluitbater of moet je als organisator billijke vergoeding betalen?
- » Valt de zaal onder de VLAREM wetgeving, wat zijn de voorwaarden hiervan?
- » Heeft de zaal een binnenhuisreglement?

OPENLUCHT OF TENT

- » Is het terrein geschikt voor je activiteit?
- » toestemming gemeentebestuur
- » tenten reserveren
- » melding aan college van burgemeester en schepenen om niet onder KB 24/2/77 te vallen
- » Materialen huren

DJ

- » zoeken van een gepaste DJ
- » prijzen vergelijken
- » technische fiche DJ

- » afspraken met Dj rond: uitbetaling, catering, einduur, afbouw muziek, stijl muziek, ...

LICHT EN GELUID

- » Plaatsing en huur
- » Voldoen aan eisen locatie/ DJ
- » Bediening
- » Geluidsbegrenzer

SPONSORING

- » Wat heb je te bieden aan sponsors; naam op affiche/ inkomkaarten/ T-shirts/ spandoeken?
- » Geef een duidelijke omschrijving van je activiteit, vooral van je doelpubliek
- » Zoek sponsors die dit doelpubliek ook willen bereiken

BEGROTING

- » maak een begroting met je geplande uitgaven en verwachte inkomsten

BROUWER

- » levering; welke dranken?
- » betaling

PROMOTIE

AFFICHES

- » Datum/plaats/prijs/uur van aanvang
- » Verantwoordelijke uitgever; organisator
- » NOOIT zwart op wit affiches dit is alleen bestemd voor de overheid
- » Zegeltaks betalen indien affiches groter dan A3

FOLDERS/ FLYERS

- » vermelden: "verboden op de openbare weg te werpen"

VERSPREIDING

- » 6 weken op voorhand bij grote fuif
- » 3 weken op voorhand bij kleine fuif
- » wildplakken is verboden
- » Plakronde uitstippelen
- » Soortgelijke manifestaties, aanwezigheid promoteam
- » Plaatsen waar jongeren komen

PANELEN

- » Wanneer je panelen plaatst langs wegen of gewestwegen heb je soms een bouwvergunning nodig. Je kan toestemming vragen bij je gemeente of provincie indien het om gewestwegen gaat.

EXTRA PROMOTIE

- » stickers, bierviltjes, pennen, ...
- » vrijkaarten
- » geluidswagen
- » pers, lokale radio
- » gemeentelijk infoblad
- » SMS berichtjes rondsturen naar jongeren van je vereniging
- » Email
- » Website

VOORVERKOOP

- » voorzie zeker en vaste voorverkoopplaatsen

VERGUNNINGEN

- » vergunning openluchtfuif
- » Gebruik geluidswagen; toestemming van burgemeester en aangifte bij SABAM.
- » Indien er geen drankvergunning aanwezig is: gelegenheidsslijterij en dus een tapvergunning aanvragen aan de hand van formulier 240i, hoeft niet bij een privé fuif.
- » Aparte vergunning voor sterkedrank
- » verlenging van sluitingsuur
- » in handel brengen van voedingsmiddelen (als de zaaluitbater niet over een eetwarenvergunning beschikt)
- » SABAM aanvragen uiterlijk 10 dagen voor activiteit. Hoeveel SABAM je betaalt is afhankelijk van de activiteit, de oppervlakte en de inkomrijzen.
- » Billijke vergoeding: indien het jaartarief Dans niet door de zaaluitbater werd betaald, moet je het tarief tijdelijke activiteit dans betalen.
- » Reclamepanelen langs openbare weg: check met gemeente of een bouwvergunning nodig is.
- » Indien een milieuvergunning nodig is: moet de zaaluitbater hiermee in orde zijn.

VERZEKERINGEN

VERPLICHT

- » Brandverzekering: is de zaaluitbater hiermee in orde, en bevat het contract een clausule "afstand van verhaal bij brand"?
- » Objectieve aansprakelijkheid bij brand en ontploffing; is de zaaluitbater hiermee in orde?
- » Verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid; als organisator en voor je medewerkers moet je hiermee in orde zijn.

AANVULLENDE VERZEKERINGEN:

- » Verzekering contractuele aansprakelijkheid; schade aan toevertrouwde eigendommen, vandalisme valt hier niet onder.
- » Verzekering Alle risico's dekt vandalisme
- » Ongevallen verzekering voor medewerkers

GELUID

- » Zijn de buurtbewoners ingelicht over je fuif?
- » Indien je fuif doorgaat in openlucht of een tent of éénmalig in een hal, of in een zaal die niet over een milieuvergunning beschikt is het mogelijk om een uitzondering aan te vragen op het KB van 24/2/1977.
- » Indien je zaal valt onder de VLAREM II wetgeving bepaalt de milieuvergunning welke geluidsnormen gehanteerd moeten worden.
- » DJ wijzen op de beperkingen wat betreft de geluidsnormen, eventueel kan je dit opnemen in het contract.

VEILIGHEID

- » lijst met nuttige telefoonnummers: politie/ brandweer/ dokter van wacht/ 100 en 112 voor GSM
- » Nooduitgangen vrijmaken
- » Fuifzaal/ tent bereikbaar houden
- » Wordt er regelmatig een controle door de brandweer uitgevoerd?
- » Eventueel enkele weken op voorhand afspraken maken met politie rond aanwezigheid, sluitingsuur, contactpersoon, enz.

SECURITY

- » Is security noodzakelijk?
- » Aanvragen bij burgemeester en namen doorgeven
- » Huur je een firma in of doe je het zelf?
- » Is de gehuurde security in orde met de wet op de bewaking, zijn ze erkend door Binnenlandse Zaken?
- » Kennen de eigen medewerkers die security uitvoeren hun rechten en plichten?
- » Zijn de security-mensen herkenbaar?

INRICHTING ZAAL

- » brandveilige materialen
- » nadars/ podiumelementen aanvragen bij gemeente of uitleendienst
- » doorgangen vrijlaten
- » voldoende licht, geen donkere hoeken
- » gevaarlijke voorwerpen wegnemen

AFSPRAKEN MET MEDEWERKERS



- » Maak een taakschema: bar/ inkom/ Bonnekes/ geldlopers/ opbouw zaal/ kuis
- » Voorzie voldoende medewerkers
- » Wees consequent in je afspraken; geen drank weggeven is GEEN drank weggeven.
- » Brief voor aanvang iedereen
- » Geen dronken medewerkers!

Bijlage 10: Pictogrammen

Evacuatie	Brandbestrijding	Geboden	Verboden	Waarschuwingen
				
E001 Nooduitgang (links)	F001 Brandblusapparaat	M001 Algemeen gebod	P001 Algemeen verbod	W001 Algemene waarschuwing
				
E002 Nooduitgang (rechts)	F002 Brandhaspel	M002 Verwijzing naar instructies handleiding/boekje	P002 Verboden te roken	W002 Waarschuwing; Explosief materiaal
				
E003 Eerste hulppost	F003 Brandladder	M003 Gebruik gehoorbescherming	P003 Geen open vlam; Vuur, open ontsteking en roken verboden	W003 Waarschuwing; Radioactief materiaal of ioniserende straling
				
E004 Noodtelefoon	F004 Brandbestrijdingsmiddelen	M004 Gebruik oogbescherming	P004 Verboden doorgang	W004 Waarschuwing; Laserstraal
				
E005 Richting, pijl (90° stappen), veilige situatie	F005 Brandmelder	M005 Verbind aarding met de grond	P005 Geen drinkbaar water	W005 Waarschuwing; Niet-ioniserende straling

				
E006 Richting, 45° pijl (90° stappen), veilige situatie	F006 Brandtelefoon	M006 Stekker uit stopcontact halen	P006 Verboden voor vorkheftrucks of ander industrieel transport	W006 Waarschuwing; Magnetisch veld
				
E007 Verzamelpunt bij evacuatie	F007 Noodtelefoon bij brand	M006 Gebruik ondoorzichtige oogbescherming	P007 Verboden toegang voor mensen met actieve hartimplantaten	W007 Waarschuwing; Hindernis op vloerhoogte
				
E008 Glas breken voor toegang	F008 Vaste bluseenheid	M008 Gebruik veiligheidsschoeisel	P008 Verboden voor metalen onderdelen of uuwerken	W008 Waarschuwing; hoogteverschil (valgevaar)
				
E009 Arts	F009 Mobiele bluseenheid op wielen	M009 Gebruik beschermende handschoenen	P009 Verboden te beklimmen	W009 Waarschuwing; Biologisch gevaar

				
E010 Automatische externe defibrillator (AED)	F010 Draagbare schuimapplicator	M010 Gebruik beschermende kleding	P010 Niet aanraken	W010 Waarschuwing; Lage temperatuur/vorstcondities
				
E011 Oogdouche	F011 Watergordijn	M011 Handen wassen	P011 Niet blussen met water	W011 Waarschuwing; Glad oppervlak
				
E012 Nooddouche	F012 Vaste blusinstallatie	M012 Gebruik de leuning	P012 Geen zware last plaatsen	W012 Waarschuwing; Elektriciteit
				
E013 Brancard	F013 Vaste blusfles	M013 Gebruik gelaatsbescherming	P013 Ingeschakelde mobiele telefoons verboden	W013 Waarschuwing; waakhond
				
E014 Detectiesysteem voor aanwezigheid en oriëntatie kinderzitje (CPOD)	F014 Bluseenheid op afstand te bedienen	M014 Gebruik hoofdbescherming/helm	P014 Verboden met metalen prothesen	W014 Waarschuwing; Vorkheftrucks of ander industrieel transport

				
E015	F015	M015	P015	W015
Drinkbaar water	Brandmonitor	Gebruik kleding met hoge zichtbaarheid	Niet in reiken	Waarschuwing; hangende lasten
				
E016	F016	M016	P016	W016
Evacuatievenster met noodladder	Blusdeken	Gebruik een masker	Niet sproeien met water	Waarschuwing; Giftig materiaal
	-			
E017	-	M017	P017	W017
Evacuatievenster	-	Gebruik ademhalingsbescherming	Niet duwen	Waarschuwing; warm oppervlak
	-			
E018	-	M018	P018	W018
Tegen wijzerzin draaien om te openen	-	Gebruik valbescherming	Niet neersitten	Waarschuwing; Zelfstartende machine
	-			
E019	-	M019	P019	W019
In wijzerzin draaien om te openen	-	Gebruik een lasmasker	Niet op stappen	Waarschuwing; Beklemmingsgevaar
	-			
E020	-	M020	P020	W020
Noodstopknop	-	Gordel dragen	De lift niet gebruiken bij brand	Waarschuwing; Hindernis boven het hoofd



M021

Verbreek contact voor
aanvang
onderhoud of
herstellingen



P021

Honden niet
toegelaten



W021

Waarschuwing;
Ontvlambaar
materiaal



M022

Gebruik beschermende
crème



P022

Niet eten of
drinken



W022

Waarschuwing;
Scherpe onderdelen



M023

Gebruik voetgangersbrug



P023

Doorgang niet
blokkeren



W023

Waarschuwing;
Bijtende substantie



M024

Gebruik deze doorgang



P024

Hier niet staan of
wandelen



W024

Waarschuwing;
Beklemmingsgevaar
voor handen



M025

Ogen van kind
beschermen met
ondoorzichtige
oogbescherming



P025

Niet afgewerkte
stelling niet
gebruiken



W025

Waarschuwing;
Beklemmingsgevaar,
draaiende
onderdelen



M025

Ogen van kind
beschermen met
ondoorzichtige
oogbescherming



P025

Niet afgewerkte
stelling niet
gebruiken



W025

Waarschuwing;
Beklemmingsgevaar,
draaiende
onderdelen



M026

Gebruik een voorschort



P026

Toestel niet
gebruiken in een
badkuip, douche
of waterreservoir



W026

Waarschuwing;
Opladende
batterijen



M027

Controleer afsluiting



W027

Waarschuwing;
optische straling



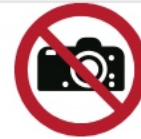
M028

Op slot houden



W028

Waarschuwing;
Oxiderende
materialen



M029

Hoorn laten klinken

P029

Niet fotograferen

W029

Opgepast houder
onder druk

Bijlage 11: Modelovereenkomst meldingsplicht

Modelovereenkomst deelname vereniging aan een actief ontspanningsevenement

MODELOVEREENKOMST BETREFFENDE DE VEILIGHEID EN DE ORGANISATIE VAN HET ACTIEF ONTSPANNINGSEVENEMENT(naam, datum evenement)

Ondergetekenden,

.....(Naam, adres), vertegenwoordigd door....., hierna de organisator genoemd

En

.....(Naam, adres), vertegenwoordigd door....., hierna de deelnemende vereniging genoemd

komen het volgende overeen betreffende het evenement (Naam, datum, omschrijving actief ontspanningsevenement).....
.....
.....
.....:

De organisator wordt aanzien als de organisator van het actief ontspanningsevenement in de zin van het K.B. van 25/04/2004 houdende de reglementering van de organisatie van actieve ontspanningsevenementen, zoals gewijzigd bij K.B. van 4/05/2006. Hij zorgt ervoor dat de veiligheid op het actief ontspanningsevenement maximaal wordt gegarandeerd.

De organisator verbindt er zich toe alle verplichtingen die opgelegd worden door het K.B. van 25/04/2005 aan de organisator van een actief ontspanningsevenement uit te voeren voor het evenement. De organisator is meer bepaald verantwoordelijk voor de uitvoering van volgende zaken betreffende de veiligheid op het evenement:

- Omschrijving van het evenement
- Aanduiden van een eindverantwoordelijke
- Opstellen van een lijst van medewerkers
- Formuleren van de vereiste kennis, vaardigheid of techniek voor de deelnemers
- Informatieverstrekking aan deelnemers en medewerkers
- Opstellen van een lijst met producten die een impact kunnen hebben op de veiligheid, labelen van de kritische producten, bewaren veiligheidsattesten
- Opstellen van een situatieschets van het actief ontspanningsevenement
- Opstellen risicoanalyse per activiteit en op basis daarvan preventiemaatregelen vaststellen (o.a. technische maatregelen, organisatorische maatregelen, toezicht en begeleiding, informatieverstrekking, opleiding medewerkers, controle van de kennis vaardigheid of techniek van de deelnemers) en deze toepassen tijdens het evenement

Plaats, datum

Voor de organisator

Voor de vereniging

(naam, handtekening)

(naam, handtekening)

Bijlage 12: Melding van een ernstig incident of ongeval

MELDING VAN EEN ERNSTIG INCIDENT OF ERNSTIG ONGEVAL

Gegevens uitbater	Gegevens evenement
Naam:	Benaming
Adres:	Adres:
Telefoon:	

Gegevens incident / ongeval

Het betreft hier:	<input type="radio"/> een incident	<input type="radio"/> een ongeval
Datum:		
Tijdstip:		
Betrokken toestel:		
Slachtoffer: (naam, adres, tel, leeftijd)		
Getuigen: (naam, adres, tel)		
Aard van de verwonding:		
Korte omschrijving:		

Handtekening verantwoordelijke:

DEZE FAX DIENT TE WORDEN VERSTUURD NAAR 02/277 54 38

info.consumentenproducten@economie.fgov.be

vergunningen	
Subsidie straatfeesten (1 keer per jaar)	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE
Naam rekeninghouder:	
Rekeningnummer:	
Subsidie jeugdfuif	
Meer info op www.jeugdhasselt.be – zoekterm "fuif"	

2

<input type="checkbox"/> met tent <input type="checkbox"/> zonder tent Gaat door <input type="checkbox"/> thuis Gaat door <input type="checkbox"/> buiten <input type="checkbox"/> op plein <input type="checkbox"/> terrein <input type="checkbox"/> in park Gaat door <input type="checkbox"/> binnen : <input type="checkbox"/> Grenslandhallen <input type="checkbox"/> ontmoetingscentra <input type="checkbox"/> Jeugdhuizen <input type="checkbox"/> Andere :	<input type="checkbox"/> in stra(a)t(en) volgens parcours :
Adres activiteit:	Naam zaal: Straat en huisnr.:
Materiaal nodig: <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE	zie luik logistieke ondersteuning
Tijdstip start opbouw:	
Tijdstip einde afbraak:	

Inrichting terrein

Gebruik van gesloten tenten : <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE	Zo ja, grootte : aantal: soort: <input type="checkbox"/> spantent <input type="checkbox"/> kadertent <input type="checkbox"/> partytent inplanting (zie luik brandveiligheid)
eet- en drankstanden: <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE	Zo ja, welke ? <input type="checkbox"/> frituur <input type="checkbox"/> gebruik van gasinstallaties <input type="checkbox"/> andere..... (zie luik milieu en brandveiligheid)
Speeltuigen <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE	Welke?

Verkeer

3

Parkeerplaatsen reserveren: <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE	Aantal: Waar ? Data en uren :
Parkeerverbod <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE	Aantal: Waar ? Data en uren :
Afsluiten van straten en pleinen: <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE	Zo ja, van waar tot waar? Data en uren : Plan bijvoegen
Fietsenstallingen nodig <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE	Aantal fietsen
Komt er een bus van de lijn door? <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE	Welke ?
Opgeven van gedetailleerd parcours (wandelingen, wielervedstrijden, ...)	
Politiebegeleiding nodig <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE	wanneer : Waarom :

Milieu

Geluid: welk maximum geluidsniveau voor elektronisch versterkte muziek wil je hanteren? Kruis aan:	
<input type="checkbox"/> categorie 1: ≤ 85 dB(A)Laeq,15 min (bv achtergrondmuziek bij eetdag) <input type="checkbox"/> categorie 2: ≥ 85 dB(A)Laeq,15 min ≤ 95 dB(A)Laeq,15 min (bv dansoptreden, kleine fuif) (Meten is verplicht gedurende de hele activiteit, geluidsvolume is permanent zichtbaar voor de persoon die het volume bedient, geluidsbegrenzer mag maar moet niet) - <input type="checkbox"/> categorie 3: ≥ 95 dB(A)Laeq,15 min ≤ 100 dB(A)Laeq,60 min: (bv festival, rockconcert) (Meten is verplicht gedurende de hele activiteit; geluidsvolume is permanent zichtbaar voor de persoon die het volume bedient; geluidsbegrenzer mag maar moet niet; geluidsvolume wordt geregistreerd en gegevens worden min. 1 maand bijgehouden; gratis oordopjes ter beschikking stellen van het publiek) - → korte motivering bijvoegen.	
<small>Uitleg wettelijke verplichtingen geluidsnormen : zie www.leuadhasselt.be – zoekterm fuif + vergunningen</small>	
Gebruik van generatoren <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE	
Soort :	Vermogen/geluidsklasse:
Kopie van brief aan buurtbewoners toevoegen aub. Voor meer uitleg zie checklist	

Afval <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEEN				
<p>Afvalstoffen bij evenementen kunnen aangeboden worden als grof vuil of in de daarvoor voorziene oranje evenementenzakken met opdruk Hasselt evenementenstad.</p> <p>De retributie hiervoor werd als volgt vastgelegd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Restafval: evenementenzakken van 120 liter (passend in 120L-containers): 3,40 euro per zak (max. 15kg) • Grof vuil: rolcontainers 240 liter: 6,80 euro per lediging • Grof vuil: rolcontainers 1100 liter: 31,25 euro per lediging • Grof vuil: afzetcontainer (15 of 30m³): 0,18 euro per kg + 50 euro transport 				
Aantal invullen aub	120L	1100L	1300L	700L (glas)
restafval:				
Papier/karton				
PMD:				
Glas:				
<p>Preventieve maatregelen die worden genomen bij de verwerking van het afval.</p>		<input type="checkbox"/> Selectieve inzameling <input type="checkbox"/> Voorzien van voldoende vuilbakken <input type="checkbox"/> Zwerfvuil verwijderen		

4

Water	
Afvalwater lozen <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE	Zo ja: waar zal het afvalwater geloosd worden? Kruis aan: <input type="checkbox"/> in de openbare riolen <input type="checkbox"/> in de gracht <input type="checkbox"/> in de bodem
Sanitaire voorzieningen:	<input type="checkbox"/> eigen voorziening <input type="checkbox"/> via materiaallijst stad Hasselt

Geur	
Is er rook- of geurhinder te verwachten en zo ja, welke preventieve maatregelen worden genomen om de buurt niet te hinderen? <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE	
Rookhinder, etensgeuren, organische afvalstoffen	

Licht <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE	
Welke maatregelen worden genomen om geen lichthinder te veroorzaken?	
Halogeenlampen, spots zo opstellen dat ze minimaal hinderen	

Brandveiligheid:

Afsteken van vuurwerk <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE (enkel bij Nieuwjaar zonder vergunning toegelaten!)	
<p>Voor alle andere vuurwerken zoals kermisvuurwerken, rommelmarktvuurwerken ... dient het college een goedkeuring te geven.</p> <p>"Met behoud van de toepassingen van de wettelijke en reglementaire bepalingen is het verboden, zowel op de openbare weg als op private domeinen, binnenplaatsen en op alle plaatsen die palen aan de openbare weg, om het even welk vuurwerk af te steken of voetzoekers, thunderflashes, knal- en rookbussen te laten ontploffen behalve van oudejaarsavond vanaf 23 uur tot nieuwjaarsdag 1 uur. De burgemeester is ertoe gemachtigd toestemming te verlenen om feestvuurwerk af te steken."</p>	
Organisatie van kampvuur/open vuur:	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE
Organisatie van open vuur – barbecue:	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE

Tip brandveiligheid Info:

- minstens 100 m van de huizen of bomen blijven
- zuiver brandhout gebruiken

5

Gebruik van tenten: <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE	Grootte: Soort: (zie hoger)
Veiligheidsverlichting voorzien	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE
Nooduitgangen voorzien	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE
Keuring van elektrische installaties	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE
Keuring van gasinstallaties	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE
<p><i>De veiligheidsbepalingen van de brandweer worden bij de vergunning gevoegd. Bij niet naleven van deze reglementeringen kan de vergunning ingetrokken worden of het evenement stilgelegd worden.</i></p>	

Als bijlage voeg ik:

- Plan (op schaal) met vermelding van de plaatsing van tenten, nooduitgangen, opstelling podia, geluidsinstallatie, opstelling boxen, sanitaire voorzieningen, ...
- Volledig programma

Indien je na goedkeuring een vergunning ontvangt, dien je de vergunning in je bezit te hebben tijdens gans het evenement.

Ondergetekende verklaart het reglement gelezen en goedgekeurd te hebben.

Datum van aanvraag:

Handtekening van de aanvrager:

Checklist en aandachtspunten:

- **Zorg voor een doorgang van 4 m breed en 4 m hoog voor de hulpdiensten.**
- **Bussen in binnenstad: maximaal 10 m lang**

Denk eraan om	
Stewards/seingeverers te voorzien (parking)	<input type="checkbox"/> in orde
De openbare veiligheid zelf te organiseren	<input type="checkbox"/> in orde
Gratis verzekering voor vrijwilligers aan te vragen bij toerisme@hasselt.be	<input type="checkbox"/> in orde
Tijdelijke verzekeringpolis (BA en andere) af te sluiten	<input type="checkbox"/> in orde www.jeugdhasselt.be – zoekterm fuiif + verzekering
Een EHBO-post te voorzien	<input type="checkbox"/> in orde www.rodekruis.be www.hetvlaamsekruis.be
SABAM te verwittigen	<input type="checkbox"/> in orde www.sabam.be
Billijke vergoeding te verwittigen	<input type="checkbox"/> in orde www.bvergoed.be
Veiligheidsoverleg te organiseren indien nodig	<input type="checkbox"/> in orde
Richtlijnen geluidsnormen	<input type="checkbox"/> in orde www.lne.be/themas/hinder-en-ricos/geluidshinder/beleid/muziek/brochureGeluidsnormen.pdf

7

Maatregelen om de omwonenden te vriend te houden:	<input type="checkbox"/> brief buurtbewoners, deze omvat: <ul style="list-style-type: none"> ○ begin- en einduur ○ uren geluidstesten ○ GSM nummer van de verantwoordelijke ○ Indien er lichten worden gedoofd: al de straten waar de lichten niet zullen branden met vermelding van de uren. <input type="checkbox"/> eventueel buurt uitnodigen
Plan van inrichting:	<input type="checkbox"/> plaatsing geluidsboxen (richting geluid) <input type="checkbox"/> houd je aan het maximaal geluidsniveau van elektronisch versterkte muziek <input type="checkbox"/> verwerking afval

Bijlage 14: Model afvalplan

MODEL AFVALPLAN

GENOMEN PREVENTIEMAATREGELEN:

- Uitnodigingen, aankondiging van het evenement via mail, via affiches op aanplakborden, spandoeken, drukwerk met aangepaste oplage op milieuvriendelijk papier;
- Communicatie, sensibilisatie rond afvalpreventie en milieuvriendelijk gedrag (b.v. infostand, slogans);
- Aankoop verbruiksgoederen en andere koopwaar in grootverpakkingen en/of herbruikbare verpakkingen (b.v. drank of frisdrank uit de tap of bulkverpakkingen schenken, het vermijden van kleine verpakte porties sauzen (boter, suiker, ...));
- Verbod op het verspreiden van promotiemateriaal zoals gadgets, flyers, folders, strooibiljetten op het evenement (op en om het terrein);
- Afspraken met sponsors rond promotiecampagnes;
- Gebruik van aanplakborden of spandoeken voor reclame en aankondiging van evenementen;
- Gebruik van herbruikbare bekertjes of glazen;
- Gebruik van herbruikbare borden en bestekken.

BESCHRIJVING VAN DE AFVALFRACTIES DIE ZULLEN VRIJKOMEN BIJ OPBOUW/AFBRAAK EN TIJDENS HET EVENEMENT ZELF + BESCHRIJVING VAN DE INZAMELING VAN DEZE FRACTIES (ZAKKEN, CONTAINERS):

- Papier & karton
- PMD (Plastic flessen en flacons, Metalen verpakkingen en Drinkkartons)
- GFT (Groente-, Fruit- en Tuinafval)
- Plastic folies
- Glas
- Plastic wegwerpbekertjes
- Restafval
- ...

BESCHRIJVING VAN AANTAL, TYPE, LOKALISATIE EN AANDUIDING VAN DE RECIPIËNTEN DIE NODIG ZIJN OM DE SELECTIEVE INZAMELING TE REALISEREN:

- recipiënten voor drankverkoop: bij het gebruik van herbruikbare bekertjes een beschrijving geven welk systeem men gebruikt (inruilsysteem met statiegeld, inzameling bekertjes door personeel, werken met inzamelbuizen) + eventuele maatregelen tegen verlies van de bekertjes;
- lokalisatie van de drankstanden, inruilstanden, afwasplaatsen;
- overzicht van de containers voor papier/karton, glas, PMD, restafval, ... op het evenementterrein: aantal, locatie op het terrein, (mini-)recyclageparken, signalisatie van de containers (wijzers, affiches, ...), frequentie van lediging;

BESCHRIJVING VAN DE EVENTUELE AFSPRAKEN MET STANDHOUDERS DIE OP HET EVENEMENT VOEDINGSWAREN TE KOOP AANBIEDEN VOOR CONSUMPTIE OP HET TERREIN:

- Voorzien van afvalcontainers voor papier/karton, glas, PMD, restafval (aantal per stand, lokalisatie);
- Afspraken rond lediging en ophaling van afvalcontainers (brief met richtlijnen voor de standhouders);
- Gebruik van grootverpakkingen of van herbruikbare verpakkingen.

OVERZICHT VAN DE PERSONEELSINZET DIE MET DE AFVALINZAMELING, BEGELEIDING BIJ DE SORTERING OF REGELMATIGE LEDIGING VAN DE CONTAINERS IS BELAST:

- Milieuteams (aantal, aantal personen per team, werkingsgebied) + beschrijving taken van elk team (o.a. toezien op selectieve inzameling, sensibilisatie, lediging containers);
- Stewards (aantal, werkingsgebied) + beschrijving taken (controles, sensibilisatie);
- overzicht medewerkers evenement + korte taakbeschrijving.

Bijlage 15: Reglement uitlenen van Db-meters



Gemeenteraad
Eensluidend uittreksel
Bespreekpunt

Goedgekeurd
Zitting van 15 december 2015
Technische Diensten/Ruimtelijke ordening

13	2015_GR_00223	Reglement uitlenen DB-meters - Aanpassing reglement - Goedkeuren
----	---------------	--

Samenstelling:

Aanwezig:

de heer Carlo Gysens, voorzitter; mevrouw Hilde Claes, burgemeester; mevrouw Karolien Mondelaers, schepen; mevrouw Brigitte Smets, schepen; de heer Tom Vandeput, schepen; de heer Habib El Ouakili, schepen; de heer Gerald Corthouts, schepen; mevrouw Valerie Del Re, schepen; de heer Michel Froidmont, schepen; de heer Joost Venken, schepen; mevrouw Nadja Vananroye, schepen; mevrouw Brigitta Grosemans, gemeenteraadslid; de heer Frank Vandenhoudt, gemeenteraadslid; de heer Hubert Lenssen, gemeenteraadslid; de heer Jean Lambrechts, gemeenteraadslid; de heer Rob Beenders, gemeenteraadslid; mevrouw Laurence Libert, gemeenteraadslid; de heer Koen Beulen, gemeenteraadslid; de heer Michiel Liefsoens, gemeenteraadslid; mevrouw Marijke Jordens, gemeenteraadslid; de heer Kevin Schouterden, gemeenteraadslid; mevrouw Derya Erdogan, gemeenteraadslid; de heer Steven Vandeput, gemeenteraadslid; de heer Guido Fissette, gemeenteraadslid; de heer Peter Liefsoens, gemeenteraadslid; de heer Pieter Cuppens, gemeenteraadslid; mevrouw Joske Dexters, gemeenteraadslid; mevrouw Katrijn Otte, gemeenteraadslid; de heer Rik Dehollogne, gemeenteraadslid; de heer Bert Lambrechts, gemeenteraadslid; mevrouw Lut Creemers, gemeenteraadslid; de heer Marc Collett, gemeenteraadslid; mevrouw Sylvia Feytons, gemeenteraadslid; mevrouw Kristel Vanquaethoven, gemeenteraadslid; de heer Jan Wouters, gemeenteraadslid; de heer Frank Troosters, gemeenteraadslid; de heer Ivo Konings, gemeenteraadslid; de heer Joost Laureys, waarnemend gemeentesecretaris

Afwezig:

mevrouw Christa Tuch, gemeenteraadslid; de heer Ivo Belet, gemeenteraadslid; mevrouw Lies Jans, gemeenteraadslid; de heer Eric Jorissen, gemeenteraadslid

Beschrijving

Aanleiding en context

In 2013 zijn er in Vlaanderen verplichte geluidsnormen voor muziekactiviteiten. Sinds 1 januari 2014 zijn er geluidsmeters aangekocht om uit te lenen aan Hasseltse verenigingen.

Op de gemeenteraad van 17 december 2013 werd het uitleenreglement goedgekeurd.

Op vraag van dienst Financiën vragen we de verenigingen elektronisch te betalen in plaats van contant.

Argumentatie

Met de nieuwe werkwijze wordt contant geldverkeer vermeden.

Advies

Financieel advies - Ontvangsten

Gunstig advies

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad keurt de aanpassing van het uitleenreglement van geluidsmeters voor muziekactiviteiten goed, zodat de waarborg en eventuele huurprijs dienen gestort te worden in plaats van contant betaald te worden.

Artikel 2

Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op het uitleen van 4 exemplaren geluidsmeters 10 EaZy dewelke eigendom zijn van de stad Hasselt. Inhoud van de koffer: 10 eaZy klasse RT meetsysteem met klasse 2 micro met etui en klem, laptop en voeding, microfoonhouder, microfoonverlengkabels.

Artikel 3

Voorwaarden activiteit

De geluidsmeters worden enkel uitgeleend voor evenementen die openbaar zijn en plaatsvinden op het grondgebied van de stad Hasselt. Grootschalige evenementen ondersteund door professionele organisaties met commerciële doeleinden worden uitgesloten in dit reglement.

Artikel 4

Voorwaarden ontlener

De geluidsmeters worden enkel uitgeleend aan Hasseltse verenigingen (feitelijk of vzw) of diensten die zelf hoofdorganisator zijn van het evenement.

Artikel 5

Uitleenmodaliteiten

1 reservatie

Het reserveren van de geluidsmeter gebeurt schriftelijk via het aanvraagformulier evenementen van de stad Hasselt (luik muziek- dienst leefmilieu) en dit via e-mail naar evenementen@hasselt.be.

2 aanvraagtermijn

De aanvraag gebeurt ten vroegste 6 maanden op voorhand en ten laatste 2 weken voor de datum waarop u het toestel wenst uit te lenen. Bij meerdere aanvragen voor eenzelfde periode wordt prioriteit gegeven aan Hasseltse jeugdverenigingen (erkende jeugdverenigingen, studentenverenigingen en chrysostomoscomité's) en vervolgens aan de datum van indiening.

3. Duur van de ontlening

De duur van de ontlening van de geluidsmeter wordt beperkt tot maximum 4 dagen. De periode van ontlening kan verlengd worden mits motivatie en op voorwaarde dat de materialen niet gereserveerd zijn.

4. Aantal

Het aantal ontleende geluidsmeters wordt beperkt tot maximum 2 toestellen per evenement.

5. bevestiging ontlening

De ontlening is pas definitief na een bevestiging van het stadbestuur ten laatste 1 week voor de datum waarop u het toestel wenst uit te lenen.

6. Afhalen en terugbrengen

De uitlener haalt de geluidsmeter zelf af en brengt deze ook terug op het overeengekomen uitleenadres en tijdstip. De ontlener tekent bij het afhalen voor een goede ontvangst van de geluidsmeter. Hij/zij draagt zelf de verantwoordelijkheid bij eventuele schade tijdens het vervoer.

7. Huurprijs

De huurprijs wordt bepaald op 50 euro (vijftig euro) per geluidsmeter en de waarborg op 150 euro (honderdvijftig euro) per geluidsmeter. De waarborg dient gestort te worden op een rekening van de stad voor afhaling van de geluidsmeter. Bij afhaling moet de ontleners in bezit zijn van een bewijs dat het bedrag (waarborg + eventuele huur) gestort is.

Wanneer de geluidsmeter door de ontleners ingeleverd wordt in de oorspronkelijke staat, zal de ontleners de som van 150 euro (waarborg) teruggestort krijgen.

Dit uitgezonderd voor Hasseltse jeugdverenigingen die gratis gebruik mogen maken van het ontlenen van de geluidsmeters mits het betalen van een waarborg.

Artikel 6

Aansprakelijkheid en verplichtingen van de ontleners

1. Vaststelling van de schade

Bij het ontlenen en terugbrengen van de geluidsmeter controleert een personeelslid van de dienst leefmilieu en handhaving samen met de ontleners de geluidsmeter en zijn toebehoren.

2. Beschadiging

Indien de geluidsmeter beschadigd of niet teruggebracht wordt, verklaart de ontleners er mee akkoord te gaan dat de waarborg van 150 euro (honderdvijftig euro) geïnd blijft. Na verrekening van de kosten wordt het eventuele saldo op de rekening van de ontleners teruggestort. Bij eventueel tekort zal het resterend bedrag gevorderd worden van de ontleners door middel van een factuur, verschuldigd binnen de 30 dagen na ontvangst van de schuldvordering.

In geval van herstelbare schade zal de geluidsmeter hersteld worden door de stad Hasselt op kosten van de ontleners. In het geval van onherstelbare schade, verlies of diefstal zal de geluidsmeter op kosten van de ontleners vervangen worden met een richtprijs van 1800 euro (duizend achthonderd euro). De ontleners mag in geen geval overgaan tot het zelf herstellen of laten herstellen van de eventuele schade.

3. laattijdig inleveren

Indien de geluidsmeter na het afgesproken tijdstip wordt teruggebracht, wordt een nalatigheidsvergoeding aangerekend ter waarde van de helft van de waarborgsom. Het resterende bedrag zal bij inlevering van de geluidsmeter teruggestort worden aan de ontleners.

4. verantwoordelijkheid ontleners

Op het aanvraagformulier staan de gegevens van de 2 hoofdverantwoordelijken van de organisatie van het evenement. Zij zijn verantwoordelijk voor de ontleende geluidsmeter tijdens de volledige periode van ontlenen en ook het betalen van de eventuele schade.

De ontleners verbindt zich ertoe de geluidsmeter in geen geval verder te ontlenen of te verhuren derden of aan te wenden voor andere doeleinden dan vermeld in de aanvraag.

De geluidsmeter mag enkel gebruikt worden op grondgebied van de stad Hasselt.

5. Correct gebruik

De ontleners verbindt zich ertoe om alle schriftelijke en/ of mondelinge versterkte richtlijnen aangaande de gebruiksaanwijzingen en behandeling strikt na te leven. De ontleners verbindt zich ertoe om de geluidsmeter in goede staat te houden en met zorg te gebruiken.

Artikel 7

Exoneratiebedingen

Het stadsbestuur kan niet aansprakelijk gesteld worden voor eventuele boetes, ongevallen of beschadiging van andere materialen, goederen en eigendommen die voortvloeien uit het gebruik van de geluidsmeter.

Het stadsbestuur kan niet aangesproken worden voor boetes die zouden voortvloeien uit het niet correct installeren en aansluiten van de geluidsmeter.

Het stadsbestuur kan niet aansprakelijk worden gesteld wanneer zij haar verplichting tot ontlenen van de geluidsmeter, ondanks een geldige reservatie, niet kan nakomen ten gevolge van een wanprestatie van een derde (beschadiging van de geluidsmeter, niet tijdig terugbrengen, ...) Er kunnen in dit geval geen enkele rechtsvorderingen of schadevergoedingen ten gunste van de ontlener ontstaan.

Het stadsbestuur is niet aansprakelijk voor ongevallen bij het vervoeren en/of gebruiken van geluidsmeters.

Artikel 8

Slotbepaling

Door het ontlenen van de geluidsmeter aanvaardt de ontlener de bepalingen van dit reglement en waarborgt hij/zij de strikte naleving ervan. Ingeval van niet-naleving van dit reglement kan de ontlener tijdelijk of definitief van verdere ontlening uitgesloten worden. Alle geschillen omtrent de toepassing van dit reglement alsmede alle niet voorziene zaken vallen onder de bevoegdheid van de College van Burgemeester en Schepenen.

Dit reglement treedt in werking vanaf goedkeuring door de gemeenteraad.

Aldus beslist in bovenvermelde zitting,

NAMENS DE GEMEENTERAAD:

de wnd. gemeentesecretaris

de voorzitter

(get.) de heer Joost Laureys

(get.) Carlo Gysens

VOOR EENSLUIDEND UITTREKSEL:

de gemeentesecretaris

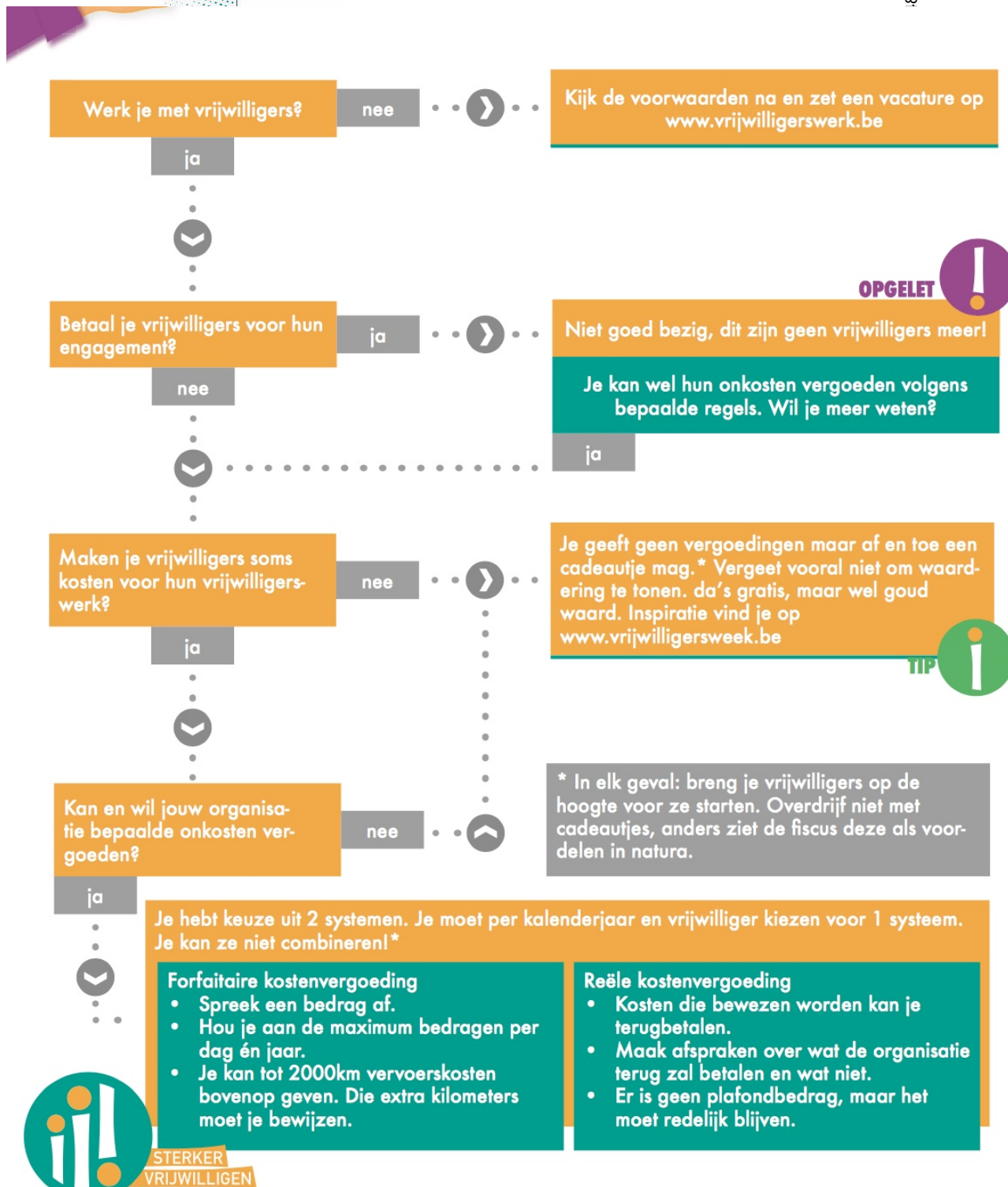
de burgemeester en schepenen

Bijlage 16: Voorbeeldfactuur billijke vergoeding

Bijlage 17: Schema vrijwilligers

Dunsnummer: 8000160994

858914



vzw Vlaams Steunpunt
VRIJWILLIGERSWERK

Vlaams Steunpunt Vrijwilligerswerk vzw
www.vlaanderenvrijwilligt.be • www.vrijwilligerswerk.be • info@vsvw.be

