

Evenementenkader

CBS 14/01/2025

DIENST EVENEMENTEN – LOKAAL BESTUUR MALDEGEM

Inhoud

I.	Toepassingsgebied kader	3
II.	Definities	3
III.	Toelatings- of meldingsplicht	4
1.	Toelatingsplicht evenementen	4
2.	Specifieke types evenementen	4
IV.	Procedure voor de aanvraag van het evenement.....	6
1.	Indienen van de aanvraag	6
2.	Behandeling van de aanvraag.....	6
3.	Beoordeling van de aanvraag.....	6
4.	Herroepingsrecht	6
V.	Voorwaarden en verplichtingen bij de organisatie van het evenement	7
1.	Algemeen	7
2.	Verantwoordelijke van het evenement.....	7
3.	Aankondiging en publiciteit.....	7
a.	UiTdatabank en gemeentelijk magazine	7
b.	Bedeling van affiches, flyers en folders.....	7
c.	Promotie in de (lokale) pers	8
d.	Infoborden	8
e.	Led-schermen	8
f.	Bewegwijzering	9
g.	Bewonersbrief	9
4.	Verzekering	9
a.	Vrijwilligersverzekering	9
b.	Burgerlijke aansprakelijkheid (BA).....	10
c.	Objectieve aansprakelijkheid brand en ontploffing.....	10
d.	Abonnementspolis	10
5.	Geluid	10
a.	Unisono.....	10
b.	Algemene bepalingen rond geluidsnormen	11
6.	Toegankelijkheid	15
a.	Toegankelijkheidslabel.....	15
b.	Rolstoeltoegankelijke toiletten	15
7.	Veiligheid van het evenement.....	15
a.	Veiligheidsrondgang	15

b.	Security	16
c.	Alcohol-, drugs- en rookbeleid	18
d.	Gebruik glas op evenementen	19
e.	Voedselveiligheid	19
f.	Medische risico's	19
g.	Brandveiligheidsnormen	20
h.	Gebruik van drones	20
i.	Veiligheid bij wielervedstrijden	20
j.	Springkastelen	21
8.	Duurzaam evenementen organiseren.....	21
a.	Drankverpakkingen op evenementen.....	21
b.	Herbruikbare bekerv	22
c.	Afvalverwerking (vuilniszakken en rolcontainers).....	22
VI.	Ondersteuning van evenementen	24
1.	Gemeentelijke uitleendienst.....	24
a.	Aanvraag feest- en ander ontleenbaar materiaal	24
b.	Ophalen en leveren van materiaal.....	24
c.	Schade aan het materiaal	24
d.	Provinciale Uitleendienst	24
2.	Gebruik van gemeentelijke infrastructuur	25
a.	Aanvraag gemeentelijke infrastructuur	25
b.	Technische defecten of gebreken.....	25
c.	Specifieke bepalingen per zaal.....	26
VII.	Evaluatie van het evenement	27

Evenementenkader Gemeente Maldegem

I. Toepassingsgebied kader

Dit kader is van toepassing op de evenementen georganiseerd op het grondgebied van de gemeente Maldegem. Het geeft de verplichtingen voor de organisatie van evenementen weer en de ondersteuning die vanuit de gemeente geboden wordt.

De openbare ruimte wordt naast evenementen ook voor andere innames gebruikt (openbare markten, kermissen, open horecaterrassen, bouwerven, reclamestands, fondsenwerving, ledenwerving, enquêtering, mobiele reclame, manifestaties...). Deze activiteiten worden geregeld in andere reglementen (onder meer retributie-, belasting-, en politiereglementen). Dit kader is niet van toepassing op deze andere innames van de openbare ruimte.

II. Definities

Een openbaar evenement: elke tijdelijke bijeenkomst waaraan iedereen kan deelnemen. Dit kan zowel op een openbare plaats, de openbare weg, een privélocatie of een combinatie hiervan zijn. Dit kan zowel gebeuren in openlucht (d.i. ook tent) als in een overdekte plaats, al dan niet mits betalen van toegangsgeld.

De **organisator:** een vereniging, een privépersoon, onderneming of openbare instelling.

Een privé-activiteit: een activiteit gebaseerd op basis van een persoonlijke uitnodiging of gastenlijst. Dit kan zowel op een openbare plaats, een privélocatie of een combinatie hiervan zijn. De politiereglementering is hierop van toepassing.

Inname openbaar domein: openbaar domein duidt op het patrimonium van de overheid, dit zijn de goederen waarvan de overheid eigenaar is, minstens waarover de overheid een zakelijk recht heeft. Het openbaar domein blijft niet noodzakelijk beperkt tot de openbare weg maar kan zich dus verder uitstrekken naast de openbare weg.

Het IOD is de openbare weg, de wegen en doorgangen die in hoofdorde bestemd zijn voor alle verkeer van personen en voertuigen, met inbegrip van de berm, voetpaden en de ruimten aangelegd als aanhorigheden van de verkeerswegen en voornamelijk bestemd voor het parkeren van voertuigen. De berm is de ruimte of het gedeelte van de weg dat niet in de rijweg begrepen is. De parken, openbare tuinen, pleinen en speelterreinen en alle stukken van de openbare plaats, buiten de openbare weg, die open staan voor het verkeer van personen en in hoofdorde bestemd zijn voor wandelen en ontspanning.

Wanneer er iets op het openbaar domein geplaatst wordt dat hinderlijk of gevaarlijk is voor de andere weggebruikers en een tijdelijke inname van voetpad, fietspad, parkeerstrook of rijbaan betekent, is een voorafgaande toestemming van de gemeente verplicht.

III. Toelatings- of meldingsplicht

1. Toelatingsplicht evenementen

Het is **verplicht** een evenementenaanvraag in te dienen en toelating te verkrijgen voor het organiseren van een evenement **als minstens één van onderstaande criteria van toepassing is**:

- Het is een openbaar evenement dat plaatsvindt op een openbare plaats (=inname openbaar domein).
Voor een activiteit in een gemeentelijke zaal, waarvoor geen bijkomende logistieke ondersteuning en geen bijkomende inname openbaar domein wordt gevraagd (bijv. bijkomend plaatsen van een tent naast de desbetreffende zaal), volstaat een zaalaanvraag.
- Er is een wijziging/impact op de verkeerssituatie rond de plaats van het evenement.
- Het is een openbaar evenement waar het maximumvolume van de muziek luider is dan 85 dB(A) LAeq,15min.

Het indienen van een evenementenaanvraag, waarbij bovenstaande criteria niet van toepassing zijn, is niet nodig als het enkel om een materiaal- of zaalaanvraag gaat.

Er is geen toelating nodig voor het organiseren van een privé-evenement. Op deze evenementen is het [algemeen politiereglement](#) van toepassing.

2. Specifieke types evenementen

Recreatieve doortochten

Recreatieve doortochten zijn tochten die georganiseerd worden op het grondgebied van Maldegem waaraan geen wedstrijd verbonden is. Dit kunnen **wandeltochten, fietstochten, oldtimerritten, motorritten, tractorritten, e.a.** ... zijn.

Organisator en deelnemers moeten zich te allen tijde aan de verkeerswetgeving houden.

Willen jullie als organisator meer info over eventuele wegenwerken of gelijktijdige evenementen, dien een aanvraag in via Eaglebe en teken het te volgen parcours in of upload een gpx-bestand.

Vanuit Sport Vlaanderen werd de e-tool gelanceerd om de organisatoren **veldtoertochten en cyclotochten** administratief te ontlasten. Via deze e-tool kan de organisator een aanvraag indienen, dewelke achterliggend automatisch wordt gedispached naar alle betrokken instanties (de federatie, agentschap natuur & bos, AWW, lokale besturen...). Op deze manier zorgt de e-tool voor een uniforme dossierbehandeling voor de betrokken instanties op Vlaams niveau.

Om te voorkomen dat de organisatoren van recreatieve tochten hun aanvraag dubbel moeten ingeven of dat er verwarring ontstaat bij de behandeling van deze dossiers, werd er een integratie opgezet tussen de e-tool en de evenementenmodule Eaglebe. Hierdoor kunnen de organisatoren gebruik maken van 1 eenvoudige aanvraagprocedure: via de e-tool van [Sport Vlaanderen](#) en wordt het verwerkingsproces door onze diensten opgevolgd via Eaglebe. Dus een bijkomende aanvraag in Eaglebe is niet meer nodig.

Circussen

Twee keer per jaar is een circusgezelschap welkom in onze gemeente tijdens volgende periodes:

- Eenmaal tussen 1 januari en 30 juni
- Eenmaal tussen 1 oktober en 31 december

Er wordt een locatie voorzien op de groenzone in de Bloemestraat 36D te Maldegem (terrein tussen parking Meos, de tennisterreinen en de speelzone van KSA Maldegem).

Dit terrein heeft een oppervlakte van ongeveer 2500 m².

De voorwaarden waaraan een circus inzake dierenwelzijn moet voldoen, staan beschreven in het Koninklijk Besluit van 2 september 2005. Daarnaast geldt ook de dierenwelzijnswet van 1986. De lokale politie is bevoegd voor toezicht en eventuele vaststelling van overtredingen.

Wegens het specifieke karakter van circussen is het plaatsen van tijdelijke borden voor de aankondiging van hun voorstellingen toegelaten op gemeentewegen, mits het volgen van de volgende richtlijnen:

- Er mogen geen nagels of krammen gebruikt worden voor het vastmaken van de borden aan bomen of palen langs de weg.
- Er mogen geen aanduidingen op de openbare weg aangebracht of geschilderd worden.
- De borden mogen geen andere signalisatie bedekken.
- De borden worden zo spoedig mogelijk na de voorstellingen verwijderd.

Ook is het voor circussen toegestaan de dag van de voorstelling rond te toeren met een microwagen. Om geluidshinder te beperken dient het geluidsniveau begrensd te worden tot maximaal 90 dB(A).

Een standplaats circus dient ook online te worden aangevraagd via de evenementenmodule Eaglebe en kan worden vergund volgens de voorwaarden in dit evenementenkader en volgens artikels 69-70-71 in het Algemeen Politierglement.

Het standgeld en de waarborg worden bepaald volgens het Reglement [‘Belasting op de private ingebruikneming van het openbaar domein door voorinstellingen en circussen’](#).

IV. Procedure voor de aanvraag van het evenement

1. Indienen van de aanvraag

De aanvraag van een evenement gebeurt via [de website van de gemeente Maldegem](#) of rechtstreeks via [de website van Eaglebe](#).

De aanvraag moet ten laatste 6 weken voor de datum van het evenement **volledig** zijn ingediend. Deze aanvraag is pas volledig als de gemeente door de organisator op de hoogte is gesteld van alle relevante gegevens ter beoordeling van het evenement (zoals bijvoorbeeld een inplantingsplan). Bij een onvolledig aanvraagdossier zal de gemeente bijkomende informatie vragen. *(Een onvolledige aanvraag die ingediend wordt 6 weken voor de datum van het evenement, maar pas volledig is in een termijn korter dan 6 weken voor de datum van het evenement, is laattijdig ingediend.)*

Het lokaal bestuur is hierbij niet verantwoordelijk voor het niet halen van de aanvraagtermijn en het hierdoor niet vergunnen van de aanvraag.

Tip: Bij terugkerende evenementen kunnen in Eaglebe eerdere aanvragen gekopieerd worden om ze, na de nodige aanpassingen, opnieuw te gebruiken bij een volgende editie.

Een aanvraag kan maximum 1 jaar voorafgaande het evenement worden aangevraagd.

2. Behandeling van de aanvraag

Van zodra de aanvraag volledig is, wordt deze verder behandeld door de dienst Evenementen. Hierbij worden de nodige adviezen opgevraagd bij de betrokken diensten (geluid, veiligheid, politie...). De organisator kan de status van de aanvraag zelf opvolgen in Eaglebe.

Indien het noodzakelijk is om een aantal zaken te bevragen of verduidelijken, kan bijkomend een coördinatievergadering georganiseerd worden met alle betrokkenen. Dit kan zowel op vraag van het lokaal bestuur Maldegem als van de organisator en gebeurt vóór de definitieve beoordeling van de aanvraag.

3. Beoordeling van de aanvraag

Op basis van de bepalingen in het evenementenkader alsook op basis van de adviezen van de betrokken diensten, wordt de aanvraag goedgekeurd of afgekeurd. Bij een goedkeuring van het evenement ontvangt de organisator een vergunning met eventuele extra adviezen of bepalingen die nageleefd moeten worden.

Het is verplicht om de afspraken en voorwaarden uit dit evenementenkader na te leven. Indien er echter wijzigingen plaatsvinden in de hogere wetgeving, dan heeft deze altijd voorrang op het evenementenkader en moet men zich aan de nieuwe wettelijke bepalingen houden.

4. Herroepingsrecht

De burgemeester kan op elk ogenblik een toelating intrekken, een gepland, gemeld of toegestaan evenement verbieden of doen stopzetten. Dat gebeurt als de burgemeester oordeelt dat het evenement een gevaar zou betekenen voor de openbare veiligheid, orde en rust. De organisator of een andere derde heeft dan geen recht op een schadevergoeding.

V. Voorwaarden en verplichtingen bij de organisatie van het evenement

1. Algemeen

Tijdens de organisatie van een evenement moeten alle instructies en aanbevelingen van de politie, de brandweer, de dienst Evenementen en andere gemeentelijke diensten strikt worden opgevolgd.

De organisator moet zich houden aan alle wetgeving, gemeentelijke reglementen en bepalingen in de vergunning die van toepassing zijn op het evenement, alsook aan dit evenementenkader. Het college van burgemeester en schepenen vraagt de organisator ook het nodige te doen om de overlast voor de omwonenden te beperken.

In het uitzonderlijke geval dat er, na het afleveren van de vergunning, toch nog wijzigingen zouden zijn aan het concept van het evenement, dient de gemeente daarvan vóór het evenement van op de hoogte te worden gesteld. Voor deze wijzigingen moet de organisator opnieuw de toelating vragen bij het lokaal bestuur.

TIP: Bij de organisatie van een evenement komt heel wat kijken. [Hier](#) vind je de nodige info om je op weg te helpen.

2. Verantwoordelijke van het evenement

De organisator wordt vertegenwoordigd door twee meerderjarige personen. Deze vormen het eerste aanspreekpunt bij vragen of problemen. De verantwoordelijken engageren zich ertoe tijdens de volledige duur van het evenement telkens met minimaal één van hen aanwezig te zijn.

3. Aankondiging en publiciteit

a. UiTdatabank en gemeentelijk magazine

Organiseert jouw vereniging een event/activiteit en wil je dit graag promoten? Voer het in [via de UiTdatabank](#). Zo verschijnt je activiteit niet alleen in de agenda van UiTinVlaanderen en op onze website maldegem.be/activiteiten, maar nemen we het ook mee in de activiteitenkalender van het nieuw magazine. Voeg zeker ook een foto toe om je activiteit extra in de kijker te zetten!

Opgelet: voer je activiteit minstens 1,5 maand op voorhand in, zo ben je zeker dat het in onze gedrukte kalender wordt opgenomen.

b. Bedeling van affiches, flyers en folders

De organisator staat zelf in voor de opmaak, druk en bedeling van affiches, flyers en folders.

Het voeren van publiciteit via uitstrooiing op de openbare weg is verboden (zie [Algemeen Politiereglement Maldegem](#)), tenzij je hiervoor toelating hebt van het lokaal bestuur. Voor de bedeling op private plaatsen of in scholen is er steeds toelating nodig van de eigenaar of schooldirectie.

Affiches, flyers en folders verdelen kan op volgende gemeentelijke locaties: Sint-Annazwembad, bibliotheek, gemeentehuis, sporthal, dienstencentrum, Den Hoogen Pad, dienst Infrastructuur. Jouw folders op meerdere locaties? Bezorg dan per locatie een pakketje met vermelding van de locatie aan het onthaal van het gemeentehuis.

Organisatoren van evenementen of activiteiten in Maldegem die logistieke ondersteuning krijgen van de gemeentelijke diensten kunnen op hun communicatie (affiches, flyers, folders ...) het "[met steun van](#)"-logo gebruiken.

Op elke affiche, flyer en folder die je uitgeeft, dien je een verantwoordelijke uitgever (V.U.) met naam en adres te vermelden en op flyers en folders vermeld je de woorden "**Niet op de openbare weg gooien**".

c. Promotie in de (lokale) pers

Organisatoren die hun evenement willen promoten in de lokale pers kunnen een bericht aan de pers bezorgen. De organisator neemt zelf contact op met [de pers](#).

d. Infoborden

Maldegemse organisatoren kunnen gebruik maken van de gemeentelijke promotieborden aan de Maldegemse invalswegen, naargelang de beschikbaarheid ervan en de vrije plaatsen. Deze borden zijn 244 cm breed en 40 cm hoog.

Dit dient aangevraagd te worden via het evenementenformulier. De organisator staat zelf in voor de opmaak van het bord. De voorzijde kan je beschilderen of bekleven, de achterzijde van de borden blijven altijd wit.

De plaatsing van de borden gebeurt door de gemeente. De borden zijn eigendom van de gemeente en blijven ook na het evenement eigendom van de gemeente.

e. Led-schermen

Als vereniging kan je mits betaling ook adverteren via de gemeentelijke ledschermen. Organisatoren die een advertentie op het scherm willen plaatsen, kunnen rechtstreeks contact opnemen met de firma Cityscreens via info@cityscreens.be of telefonisch via +32 474 99 91 89. Meer informatie vind je via [digitale infoschermen](#).

Tijdens het evenement kan de organisator op de locatie waar het evenement doorgaat een led-scherm plaatsen. De locatie waar het scherm komt te staan, dient aangegeven te worden op het inplantingsplan.

Op andere locaties op het grondgebied van de gemeente Maldegem is het verboden om ledschermen ter promotie van een evenement te plaatsen.

Het voeren van tijdelijke publiciteit op openbaar domein, langs de gemeentewegen, via eigen borden, spandoeken ... is echter niet toegestaan (zie [Algemeen Politiereglement Maldegem](#)).

Voor het plaatsen van publiciteit langs gewestwegen is er een toelating vereist van [AWV](#) (Afdeling Wegen en Verkeer Oost-Vlaanderen).

f. Bewegwijzering

Men kan daarnaast ook gebruik maken van bewegwijzering om de evenementensite- of route aan te duiden (bijv. bij doortochten). Hierbij mag het enkel om een aanduiding gaan, zonder publiciteit voor het evenement zelf. We adviseren hierbij de gegevens van de organisator op de bewegwijzering te vermelden.

Hierbij dienen volgende richtlijnen gevolgd te worden:

- Er mogen geen nagels of krammen gebruikt worden voor het vastmaken van bewegwijzering aan bomen of palen langs de gevolgde weg.
- Er mogen geen aanduidingen op de openbare weg aangebracht of geschilderd worden.
- De bewegwijzering mag geen andere signalisatie bedekken en mag niet op het wegdek geschilderd worden.
- De bewegwijzering mag in de week voorafgaand aan het evenement aangebracht worden en dient binnen de 5 dagen na het evenement verwijderd te zijn.
- Het is verboden om zelf promotie- en/of aankondigingsborden te plaatsen langs gemeentelijke wegen.

g. Bewonersbrief

De organisator verwittigt de omwonenden die hinder kunnen ondervinden rond de locatie van het evenement (in een straal van +/- 150 meter en/of langs het volledige parcours) door middel van strooibriefjes in de brievenbussen. Dit gebeurt ten laatste 7 dagen voor de aanvang van het evenement.

De bewonersbrief moet onderstaande informatie bevatten:

- Algemene info over het evenement: datum, start- en einduur, type evenement en eventueel het programma.
- Indien dit gekend is ook de verkeersmaatregelen die van toepassing zijn (afgesloten straten, parkeerverbod, omleidingen...).
- Het gsm-nummer van (één van) de verantwoordelijken van het evenement.

TIP: Voeg bij deze bewonersbrief eventueel ook een uitnodiging of vrijkaart toe voor het evenement.

4. Verzekering

Bij de organisatie van een evenement kan er ook altijd iets mislopen. Gelukkig bieden de juiste verzekeringen dekking tegen heel wat risico's. Informeer je dus als organisator altijd goed op voorhand. *Let op:* de organisator dient steeds goede voorzorgsmaatregelen te nemen zodat het risico op schade en ongevallen beperkt wordt. Het is zijn verantwoordelijkheid om de verzekeringen aan te gaan.

Meer info over verzekeringen: (verplichte) verzekering burgerlijke aansprakelijkheid, BA Tent, gratis vrijwilligersverzekering, objectieve aansprakelijkheid brand en ontploffing, kan je [hier](#) terugvinden.

a. Vrijwilligersverzekering

Iedereen die bij de organisatie van een evenement betrokken is, kan aansprakelijk gesteld worden voor het veroorzaken van schade aan derden. Vzw's en feitelijke verenigingen die lid zijn van een groter orgaan dienen wettelijk verplicht de vrijwilligers daartegen te verzekeren. Meer info hierover vind je [hier](#).

b. Burgerlijke aansprakelijkheid (BA)

Wanneer een evenement buiten de reguliere werking van de organisatie valt, is het goed mogelijk dat de groepspolis de burgerlijke aansprakelijkheid (BA) van de vrijwilligers niet dekt. In dat geval wordt aangeraden een bijkomende verzekering BA af te sluiten die de medewerkers wel dekt in het kader van dit evenement.

Ook wanneer het wettelijk niet verplicht is om een verzekering BA af te sluiten, bijvoorbeeld voor een kleine feitelijke vereniging zonder personeel die een evenement organiseert, wordt sterk aangeraden om dit toch te doen. Zonder dergelijke verzekering kunnen de leden van de vereniging persoonlijk opdraaien voor de kosten van schade die (één van) zijn medewerkers aan derden hebben veroorzaakt door een fout, onvoorzichtigheid of nalatigheid. Een aantal zaken die in verenigingsverband uitgevoerd worden, zijn immers niet gedekt door de gewone verzekering BA van de medewerker als privépersoon.

Let op - BA Tent: onderzoek steeds op voorhand welke schade door je verzekering gedekt wordt bij gebruik van een tent (bijv. als de tent weg waait). Mogelijks moet je een extra polis BA Tent afsluiten.

c. Objectieve aansprakelijkheid brand en ontploffing

De verzekering objectieve aansprakelijkheid brand en ontploffing is er voor bezoekers en toevallige passanten die gewond kunnen geraken door brand en ontploffing. Het is de verantwoordelijkheid van de organisator om, bij het gebruik van een niet-gemeentelijke zaal, eventueel na te gaan of de zaaluitbater deze verzekering heeft afgesloten.

d. Abonnementspolis

Wat betreft de verzekering burgerlijke aansprakelijkheid (schade veroorzaakt door ongevallen aan derden) en contractuele aansprakelijkheid (schade aan materiaal en lokalen) voor ingebruikname van [gemeentelijke infrastructuur](#), wordt deze kost gedragen door het Lokaal Bestuur Maldegem en is gratis voor de gebruiker.

5. Geluid

a. Unisono

Bij gebruik van muziek tijdens een evenement is een licentie van Unisono verplicht. Op het platform van [Unisono](#) dient de organisator zelf de aangifte voor Sabam en de Billijke Vergoeding te doen. Dit kan via één licentie en één betaling.

Voor sommige zalen betaalt het lokaal bestuur/AGB (Autonoom Gemeentebedrijf) reeds een Billijke Vergoeding. De organisator staat zelf in voor het betalen van de Billijke Vergoeding voor de zalen en de activiteiten die hierbuiten vallen. Meer info vind je in dit document onder [specifieke bepalingen per zaal](#).

Doet de organisator dit niet, kan lokaal bestuur Maldegem of het AGB (Autonoom Gemeentebedrijf) in geen geval aansprakelijk worden gesteld.

b. Algemene bepalingen rond geluidsnormen

Geen elektronische versterkte muziek

Wanneer het maximumvolume van de muziek niet luider is dan 85 dB(A) LAeq,15min (niet luider dan zachte achtergrondmuziek), dient de organisator zich te houden aan de bepalingen in het [politierglement artikel 43](#).

Elektronische versterkte muziek

Het gebruik van elektronisch versterkte muziek is geregeld in [de Vlaamse milieuregelgeving \(VLAREM\)](#). Hierin zijn zowel normen opgenomen voor de muziekactiviteit zelf als voor de bescherming van de omgeving. Afhankelijk van de aard van de activiteit en het maximale geluidsniveau zijn bepaalde voorwaarden van toepassing.

Als het maximumvolume van de muziek luider is dan 85 dB(A) LAeq, 15min (bijv. achtergrondmuziek bij sportwedstrijden, dj-muziek, liveoptreden ...), wordt dit aangegeven via de evenementenaanvraag. Dat maximumniveau mag in ieder geval nooit hoger zijn dan 100 dB(A) LAeq, 60min.

Voor activiteiten die binnen plaatsvinden (zaal, lokaal, café...), is dit type aanvraag per locatie beperkt tot maximaal twaalf gelegenheden per jaar en maximaal twee gelegenheden per maand¹. Voor activiteiten in tent of openlucht geldt deze beperking niet.

Vanaf geluid, luider dan 95dB(A) LAeq, 15min, dient de organisator gratis oordopjes ter beschikking te stellen aan het publiek.

Geluidsmeting- en registratie

Bij activiteiten luider dan 85 dB(A) LAeq, 15min maar stiller dan of gelijk aan 95 dB(A) LAeq, 15min moet tijdens de ganse activiteit het geluidsvolume continu gemeten worden.

Het gemeten muziekvolume moet continu zichtbaar zijn voor de persoon die het volume bedient. Bijkomend voor activiteiten luider dan 95 dB(A) LAeq, 15min en stiller dan of gelijk aan 100 dB(A), 60min moet ook gedurende de ganse activiteit het geluidsvolume geregistreerd worden.

Het registreren van het geluidsvolume wordt opgestart 15 minuten voor de aanvang van de eerste muziekactiviteit (inclusief soundcheck) en de registratie loopt continu door tot minimaal 15 minuten nadat de laatste muziekactiviteit werd stopgezet.

Naargelang de beschikbaarheid kan een geluidsmeter bestemd voor meting en registratie gereserveerd worden via de [gemeentelijke uitleendienst](#).

Binnen de 7 dagen na het evenement worden de registratiegegevens digitaal (Excel file of export file) overgemaakt aan de gemeentelijke uitleendienst (Bloemestraat 45, 9990 Maldegem), uitleendienst@maldegem.be.

Kenbaar maken toegestane maximaal geluidsniveau

Wanneer het maximaal geluidsniveau meer dan 85 dB(A) LAeq, 15min is, ben je als organisator van de muziekactiviteit verplicht om het maximaal toegestane geluidsniveau in LAeq, 15min te afficheren op een duidelijk zichtbare plaats aan de ingang van de muziekactiviteit en aan de mengtafel.

¹ De sommatie van deze gelegenheden mag zich maximaal over 24 kalenderdagen per jaar spreiden (ingeval een muziekactiviteit avonduren alsook morgenuren van de daarop volgende kalenderdag omvat, worden 2 kalenderdagen geteld).

Wanneer het maximaal geluidsniveau meer dan 95 dB(A) LAeq, 15min is, ben je daarnaast ook verplicht het maximaal toegestane geluidsniveau in LAeq, 60min te afficheren op deze plaatsen.

Hoelang mag ik elektronisch versterkte muziek spelen?

Dat hangt af van de dag waarop het evenement georganiseerd wordt. Er wordt een onderscheid gemaakt:

- voor evenementen van zondag tot en met donderdag tot 22.00 uur;
- voor evenementen op vrijdag tot 2.00 uur;
- voor evenementen op zaterdag tot 4.00 uur.

Voor meerdaagse evenementen kan maar één keer een maximumduur tot 4.00 uur bekomen worden. Bij dergelijk evenement, waarbij zowel op vrijdag als zaterdag een activiteit doorgaat, kan de organisator zelf beslissen op welke van de twee dagen de muziek om 2.00 uur en om 4.00 uur eindigt.

Indien het evenement doorgaat op een avond vóór een feestdag, wordt deze dag beschouwd als een zaterdag.

Voor jaarlijks terugkerende Maldegemse evenementen worden hierop uitzonderingen toegestaan. De vraag voor een uitzondering dient wel altijd vermeld te worden op het evenementenformulier en goedgekeurd te worden door het college van burgemeester en schepenen.

Afbouwschema

Voor evenementen met elektronisch versterkte muziek vanaf 90 dB(A) LAeq, 15min en 108 dB(C) LCeq, 15min (toetsingswaarde 102 dB(A) LAm_{ax} Slow) moet het voorziene afbouwschema gevolgd worden (zie het hiernavolgend schematisch overzicht).

Gedurende de laatste 30 minuten bij evenementen die niet tot 4.00 uur duren, is de geluidsnorm steeds 85 dB(A) LAeq, 15min en 98 dB(C) LCeq, 15min (toetsingswaarde 92 dB(A) LAm_{ax} Slow). Op deze manier wordt aangegeven dat het evenement op zijn einde loopt.

Elektronisch versterkte muziek: geluidsnormen per aantal dB (dB(A) LAeq, 15min) en type evenement en bijhorend afbouwschema

Max. aantal dB	Voorbeeld type elektronisch versterkte muziek	Afbouwschema		Geluidsregistratie
		Afbouwschema tot 2.00 uur	Afbouwschema tot 4.00 uur	
85dB	Zachte achtergrondmuziek			
90dB	Achtergrondmuziek (bijv. bij sportevenementen)	<ul style="list-style-type: none"> Om 1.30 uur: 85 dB(A) LAeq, 15min en 98 dB(C) LCEq, 15min (Toetsingswaarde 92 dB(A) LAmaz Slow) Om 2.00 uur: Muziek wordt uitgezet 	<ul style="list-style-type: none"> Vanaf 3.00 uur: 85 dB(A) LAeq, 15min en 98 dB(C) LCEq, 15min (Toetsingswaarde 92 dB(A) LAmaz Slow) Om 4.00 uur: Muziek wordt uitgezet 	
95dB	DJ-muziek (van drager afgespeelde muziek ²)	<ul style="list-style-type: none"> Vanaf 24.00 uur: 92 dB(A) LAeq, 15min en 105 dB(C) LCEq, 15min (Toetsingswaarde 99 dB(A) LAmaz Slow) Om 1.30 uur: 85 dB(A) LAeq, 15min en 98 dB(C) LCEq, 15min (Toetsingswaarde 92 dB(A) LAmaz Slow) Om 2.00 uur: Muziek wordt uitgezet 	<ul style="list-style-type: none"> Vanaf 24.00 uur: 92 dB(A) LAeq, 15min en 105 dB(C) LCEq, 15min (Toetsingswaarde 99 dB(A) LAmaz Slow) Vanaf 3.00 uur: 85 dB(A) LAeq, 15min en 98 dB(C) LCEq, 15 min (Toetsingswaarde 92 dB(A) LAmaz Slow) Om 4.00 uur: Muziek wordt uitgezet 	√
95 dB	Liveoptreden			
98 dB	DJ bij luide fuiven (van drager afgespeelde muziek)			
100 dB	Liveoptreden op grote aangelegenheden			

Voor **Dance festivals** (type DJ-muziek (van drager afgespeelde muziek¹) - 95 dB) gelden de algemene opgelegde geluidsnormen max 95 dB tot 2.00 uur, zonder het opgelegde afbouwschema.

² Alles wat niet live afgespeeld wordt.

Specifieke richtlijnen voor bepaalde types evenementen

Evenementen uitgezonden op groot scherm

Gedurende de uitzending (bijv. WK voetbal) en tot 30 minuten na de uitzending geldt 95 dB(A) LAeq, 15min en 108 dB(C) LCeq, 15min (Toetsingswaarde 102 dB(A) LAmaz Slow) als maximumvolume.

- Tussen 30 minuten en 1 uur na de uitzending: 85 dB(A) LAeq, 15min en 98 dB(C) LCeq, 15min (Toetsingswaarde 92 dB(A) LAmaz Slow).
- 1 uur na de uitzending: muziek wordt uitgezet.

Aan de bonnetjesstand wordt duidelijk geafficheerd hoe laat de bonnen- en drankverkoop stopt. Het sluitingsuur wordt ook duidelijk vermeld aan de ingang.

Aan de organisator wordt gevraagd om niet langer muziek te draaien dan nodig is en het volume aan te passen (te verlagen dus!) naarmate er minder volk blijft en een hoog geluidsvolume niet meer nodig is. Ook hier is een geluidsregistratie verplicht.

Kinderfuiven

Onder deze regeling vallen alle kinderfuiven in openlucht (of in een tent), die een openbaar karakter hebben.

Gedurende het evenement geldt 92 dB(A) LAeq, 15min en 105 dB(C) LCeq, 15min (Toetsingswaarde 99 dB(A) LAmaz Slow) als maximumvolume.

Gezien het om kinderen gaat, die gevoeliger zijn voor gehoorbeschadiging, wordt geadviseerd om de muziek niet hoger te zetten dan noodzakelijk. De organisator beschikt over oordopjes die gratis ter beschikking worden gesteld aan het publiek.

Aangezien de meeste kinderfuiven overdag doorgaan, moet er geen afbouwschema voorzien worden. Indien dit niet het geval is, moet een sluitingsuur vastgelegd worden op basis van de betreffende aanvraag.

Fuiven

Indien je een fuif³ wilt organiseren, gelden onderstaande voorwaarden voor de spreiding in tijd en ruimte om geluidshinder in de nabije omgeving van de fuiven te beperken. Het kader staat toe twee fuiven per maand te organiseren op eenzelfde locatie, op voorwaarde dat er minstens één weekend tussen die twee fuiven gelaten wordt. Tenzij de locatie hierop voorzien is, zoals de K-ba, Redekiël of privé-zalen en deze hier een omgevingsvergunning voor hebben, mag hier uiteraard van afgeweken worden.

³ Er bestaat geen duidelijk omliggende definitie van fuiven. Om toch aan de lokale situatie een oplossing te kunnen bieden, wordt onder fuiven m.b.t. dit kader het volgende verstaan:

Een fuif is een publiek toegankelijk informeel evenement waar elektronische versterkte muziek, een dj of livemuziek gespeeld wordt. Het kan zowel binnen als buiten plaatsvinden en impliceert; sociale interactie tussen mensen, dansen en genieten van muziek en drankjes. Een fuif kan voor eender welke gelegenheid georganiseerd worden, varieert in grootte, duur, doelgroep ... en wordt gekenmerkt door een ontspannen sfeer. Bij twijfelgevallen berust het uiteindelijke oordeel steeds bij het college van burgemeester en schepenen.

Deze bepalingen die hierboven beschreven staan omtrent de fuiven, zijn niet van toepassing op alle kermissen, georganiseerd door een erkend kermiscomité of wijkcomité of door het lokaal bestuur.

Het college van burgemeester en schepenen beslist in alle gevallen die een eventuele uitzondering vereisen of waarvoor het kader geen onmiddellijke oplossing voorziet.

Bepalingen voor private feesten/evenementen

Hieronder vallen alle kleinere evenementen/feesten (bijvoorbeeld op uitnodiging, zoals een verjaardagsfeest, huwelijk, communie, pensioenfeest ...) die in private inrichtingen doorgaan.

Het is **niet mogelijk** om hiervoor een afwijking te bekomen op de geluidsnormen. De organisator dient steeds te voldoen aan de algemene (VLAREM)normen voor geluid. Een goede communicatie met de buurt is aangewezen om eventuele klachten te vermijden.

6. Toegankelijkheid

a. Toegankelijkheidslabel

Dankzij een toegankelijkheidslabel kunnen bezoekers, zoals personen met een beperking en jonge ouders met een kinderwagen, snel zien dat het evenement gemakkelijk toegankelijk is voor hen. Dergelijk evenement kan het label verdienen door het invullen van [deze checklist](#) en deze te bezorgen aan het Sociaal Huis Maldegem. Dit label kan bevestigd worden aan de ingang van je evenement.

Meer info omtrent het verkrijgen van het toegankelijkheidslabel en de voorwaarden ervan kan je terugvinden op [onze website](#).

b. Rolstoeltoegankelijke toiletten

Indien er geen rolstoeltoegankelijk toilet beschikbaar is op een beperkte afstand (< 250 meter), dient de organisator een mobiel rolstoeltoegankelijk toilet te huren.

Lokaal bestuur Maldegem betaalt de huurkosten hiervoor aan de organisator terug, mits het om een Maldegemse vereniging gaat, het evenement georganiseerd wordt op het grondgebied Maldegem en mits voorlegging van de factuur⁴. Op deze manier wil het lokaal bestuur organisatoren in Maldegem stimuleren om hun evenement rolstoeltoegankelijk te maken.

De aanvraag tot terugbetaling kan [hier](#) worden ingediend.

7. Veiligheid van het evenement

a. Veiligheidsrondgang

Op advies van de dienst Veiligheid en lokale politie wordt een veiligheidsrondgang door politie en brandweer voorzien op de locatie van het evenement. Voor de start van het evenement dienen de aanbevelingen, die uit deze rondgang voortvloeien, gevolgd te worden.

Er wordt een kort verslag opgemaakt van de uitgevoerde veiligheidsrondgang. Dit verslag wordt overgemaakt aan de organisatoren, dienst Evenementen en dienst Veiligheid.

Nooduitgangen dienen steeds duidelijk aangegeven te worden.

⁴ Je kan een terugbetaling krijgen van max. € 237,05 (deze prijs wordt jaarlijks geïndexeerd).

b. Security

Algemene bepalingen

Er wordt steeds geadviseerd om bij fuiven en festivals (waarbij een grote groep mensen op hetzelfde moment aanwezig is) te werken met security. Het lokaal bestuur beoordeelt de veiligheidssituatie en kan naar eigen inschatting ook bijkomende voorwaarden opleggen. Ze houdt hierbij rekening met onder andere het soort activiteit, gebruik van alcohol, het te verwachten aantal bezoekers, de evaluatie van de voorbije editie ...

De organisator beslist zelf of er gebruik wordt gemaakt van vrijwillige security of professionele security. Al wordt werken met professionelen steeds sterk aanbevolen.

Het vooropgestelde aantal te voorziene security wordt geadviseerd op basis van volgend uitgangspunt:

- Vanaf 400 bezoekers adviseren we 2 professionele securitypersonen aan te stellen, aangevuld met vrijwillige security.

Extra informatie omtrent veiligheid tijdens evenement kan je [hier](#) terugvinden. Daarnaast kan je als organisator ook een Risico Quicksan uitvoeren via volgende link: <https://www.veilige-evenementen.be/RisicoScan/RisicoQuicksan>. Op deze manier krijg je op een gemakkelijke en snelle manier inzicht in de belangrijkste risico's en gevaren bij het organiseren van een evenement.

Mogelijkheden

Indien de organisator gebruik wenst te maken van security zijn er twee mogelijkheden en dient rekening gehouden te worden met de hieronder vermelde richtlijnen:

	Security door vrijwilligers	Professionele security
Voorwaarden	<ul style="list-style-type: none"> • Voor verenigingen zonder winstoogmerk, die een ander doel hebben dan het organiseren van evenementen. • Enkel de effectieve leden van de vereniging en de personen met een effectieve of aanwijsbare band met de vereniging mogen als vrijwilliger optreden. • De bewakingsactiviteit moet steeds onbezoldigd⁵ worden uitgevoerd. • Mits akkoord van politie (o.b.v. aard activiteit, aantal en/of soort bezoekers, risicovolle activiteiten ...). 	Het is altijd mogelijk om (al dan niet volledig) beroep te doen op professionele securityfirma's en dit wordt zelfs sterk aangeraden.
Hoe aanvragen?	Door dit formulier en een nominatieve lijst (incl. rijksregisternummer) uiterlijk 14 dagen voor het begin van het evenement te bezorgen aan PZ.AalterMaldegem.evenementen@police.belgium.eu én aan de FOD Binnenlandse zaken via het e-mailadres: spvcontrole@ibz.fgov.be	Door de naam en contactgegevens van de firma op het aanvraagformulier van je evenementenaanvraag te vermelden. De namen/contacten van de professionele bewakingsagenten die aanwezig zullen zijn op het evenement, moeten ten minste 3 werkdagen vooraf doorgegeven worden aan PZ.AalterMaldegem.evenementen@police.belgium.eu
Opgelet:	Je kan security door vrijwilligers ook combineren met het inzetten van een professionele bewakingsfirma. Geef dit zeker door op het aanvraagformulier van je evenement.	Het voorstel van een firma kan geweigerd worden, bijvoorbeeld omwille van de reputatie van de gekozen bewakingsfirma.
Meer info?	<ul style="list-style-type: none"> • https://www.maldegem.be/security-door-vrijwilligers • https://vigilis.ibz.be/Pages/main.aspx?Culture=nl&pageid=bewaking/bewakingsagent/organisatie/vrijwilligersregime 	Een lijst met door de overheid vergunde bewakingsondernemingen is hier terug te vinden.

⁵ Met uitzondering van vrijwilligersvergoeding.

c. Alcohol-, drugs- en rookbeleid

Bij heel wat evenementen wordt ook alcohol geconsumeerd. Organisatoren dienen zich echter wel aan een aantal wettelijke voorschriften te houden:

- Alcohol is verboden onder de 16 jaar.
- Sterke dranken mogen niet geschonken worden aan jongeren onder de 18 jaar. Hieronder verstaan we ook cocktails, breezers en vruchtenjenever. Op [deze website](#) kan je extra informatie vinden over de definitie van 'sterke dranken'.
- Aan dronken personen mag geen alcohol meer worden geschonken.
- De verantwoordelijken van de barploeg moeten minstens 18 jaar oud zijn.

Inbreuken op de wetgeving op alcohol en drugs hebben niet alleen gevolgen voor de directe overtreeders. Is er iemand die drugs gebruikt op de plaats van het evenement, dan heeft de organisator volgens de wet 'een lokaal ter beschikking gesteld voor drugsgebruik' en dat is strafbaar. Je vereniging kan in dat geval dus voor de strafrechter gebracht worden.

Daarom is het best dat je als organisator kan aantonen dat er voldoende initiatieven zijn genomen om druggebruik te voorkomen. Indien je druggebruik of -dealing opmerkt, is het dan ook aan te raden om onmiddellijk te politie te waarschuwen. Meer informatie over drugspreventie kan je bekomen bij de politie.

Als organisator van een evenement moet je erop toezien dat het rookverbod wordt toegepast. Roken is verboden in alle gesloten plaatsen die voor het publiek toegankelijk zijn. Een gesloten plaats is een plek die door wanden afgesloten is en voorzien is van een plafond. Tenten zijn gesloten plaatsen, behalve als één zijde volledig open staat.

Vanaf 31 december 2024 is het bij wet verplicht om locaties waar kinderen en jongeren samenkomen rook- en vapevrij te maken. Het gaat om kinderboerderijen, speelterreinen, attractieparken, dierentuinen en sportterreinen. Daarnaast moeten onder andere in- en uitgangen van zorg- en onderwijsinstellingen, openbare bibliotheken, buitenschoolse opvang en kinderdagverblijven een rookvrije zone van 10 meter hanteren.

Rookvrije locaties in Maldegem:

In Maldegem zijn het Sint-Annapark, Sportpark Meos, alle sport- en speelpleintjes vanaf 2025 rook- en vapevrije plekken. Ook aan de in- en uitgang van bijvoorbeeld de bibliotheek, IBO, KUMA ... mag er niet gerookt worden. Op alle locaties zal duidelijk worden aangegeven dat mensen zich in een omgeving bevinden waar veel kinderen en jongeren komen en ze er niet mogen roken of vaperen.

Er wordt geadviseerd om rookzones te voorzien op de site van het evenement en de zones waar rookverbod van toepassing is duidelijk te afficheren.

Er wordt tevens geadviseerd om peukenzuilen te plaatsen om de zone peukvrij te houden. Deze kunnen aangevraagd worden bij de uitleendienst.

Meer informatie over de wijzigingen van de wet op het rookverbod in publieke plaatsen kan geraadpleegd worden via [dit document](#).

d. Gebruik glas op evenementen

Op basis van de risicoanalyse opgemaakt door de dienst Veiligheid, wordt bepaald of er recipiënten van glas, herbruikbare bekers en/of herbruikbaar eetmateriaal moeten gebruikt worden tijdens het evenement.

Op volgende types van evenementen is het verboden om glas te gebruiken:

- fuiven (openlucht – tent – zaal);
- dance & muziekfestivals (openlucht – tent – zaal);
- after(work)party's vanaf 400 personen;
- alle activiteiten in het kader van carnaval;
- wiel- en cyclocrosswedstrijden met nationaal en internationaal karakter.

e. Voedselveiligheid

Er is geen vergunning van de FAVV (Federaal Agentschap voor de Veiligheid van de Voedselketen) nodig voor de occasionele verkoop van voedingswaren. Professionele verkopers van voeding dienen wel vergund te zijn door de FAVV. De organisator dient zich ervan te verzekeren dat een verkoper waarmee men samenwerkt over de benodigde vergunningen beschikt.

f. Medische risico's

Epidemiologische maatregelen

De maatregelen die betrekking hebben op epidemische noodsituaties, die afgekondigd worden in het kader van de volksgezondheid en die van toepassing zijn op de organisatie van dit evenement, dienen te worden nageleefd.

Doorgang hulpdiensten

Het is verplicht om voor de hulpdiensten een doorgang vrij te houden van minimum 4 meter breedte en een verantwoordelijke voor de bereikbaarheid aan te duiden en op te geven. Die verantwoordelijke dient voor de duur van het evenement bereikbaar te zijn.

Medische Risico Analyse Evenementen

Bij het organiseren van een evenement wordt best op voorhand het nodige advies ingewonnen voor de juiste medische hulp.

Op basis van de algemene informatie en de risicoanalyse die de organisator doorgeeft via MRAE, kan de FOD Volksgezondheid een risicoanalyse maken en aangeven wat er nodig is om dringende medische hulp op de locatie te verzekeren.

De Federale Overheidsdienst Volksgezondheid geeft advies via de [vragenlijst MRAE](#) (Medische Risico Analyse Evenementen). Gelieve deel 1 én deel 2 van de vragenlijst in te vullen en 6 weken vóór de start van het evenement te bezorgen aan evenementen@maldegem.be.

De MRAE is verplicht:

- voor evenementen met tegelijkertijd meer dan 1500 deelnemers/bezoekers;
- voor alle types van dans- en muziekfestivals;
- op vraag van het lokaal bestuur;
- Indien een BNIP (bijzonder nood- en interventieplan) opgemaakt wordt voor het evenement.

De MRAE is daarnaast niet nodig voor:

- rallywedstrijden (zie KB van 18 november 1997);
- wielervedstrijden (zie generieke adviezen wielervedstrijden).

Opgelet! Randactiviteiten bij bovenstaande wedstrijden dienen beschouwd te worden als aparte evenementen en vallen niet onder deze adviezen/wetgeving.

g. Brandveiligheidsnormen

De organisator dient rekening te houden met de brandveiligheidsnormen die van kracht zijn in de gemeente. Deze kan je [hier](#) terugvinden.

In de vergunning kunnen extra richtlijnen staan m.b.t. brandveiligheid waaraan de organisator zich dient te houden.

h. Gebruik van drones

De organisator geeft in het aanvraagformulier van het evenement aan of hij al dan niet één (of meerdere) drone(s) zal gebruiken tijdens het evenement. Daarbij vermeldt hij wie de exploitant/piloot is, hoe deze bereikbaar is tijdens het evenement en of deze voldoet aan de toepasselijke exploitatievoorwaarden voor onbemande luchtvaartuigen.

De informatie van de melding in de evenementenaanvraag dient louter om de lokale autoriteiten in staat te stellen om de aanwezige risico's beter in kaart te brengen, om de openbare veiligheid op het evenement te kunnen waarborgen en om eventuele meldingen/vragen van omwonenden en publiek die bij de politie zouden kunnen binnenlopen te kunnen beantwoorden.

Los van de gemeentelijke melding van het gebruik van drones bij de evenementaanvraag, dient de dronepiloot uiteraard de voorwaarden te respecteren van de (sub-) categorie waarin de vluchten zullen plaatsvinden, zoals vastgelegd in de Europese wetgeving inzake drones.

Voor de start van de dronevlucht verifieert de piloot op [Droneguide](#) of de vluchtuitvoering zich bevindt in één of meerdere geozones. In dat geval, zal hij voldoen aan de (cumulatieve) toegangsvoorwaarden van deze geozone(s), zelfs wanneer de vlucht in de OPEN categorie plaatsvindt.

Meer info over de regelgeving betreffende het gebruik van drones vind je in het [KB 08/11/2020 Koninklijk besluit tot uitvoering van uitvoeringsverordening \(EU\) 2019/947 van de Commissie van 24 mei 2019 inzake de regels en procedures voor de exploitatie van onbemande luchtvaartuigen](#) ("KB Drones" genoemd) en op de site van de [FOD Mobiliteit](#).

i. Veiligheid bij wielervedstrijden

Conform het [KB van 28/06/2019 betreffende de reglementering van de wielervedstrijden](#), dient voor de organisatie van wielervedstrijden, naast de evenementenaanvraag, ook een '[aanvraag vergunning wielervedstrijd](#)' te worden ingediend.

Het KB gaat ook in op de medische hulpverlening voor de wedstrijd.

Van zodra er een tijdsregistratie is of een klassement wordt opgemaakt, (dus ook bij dorpskoersen of retrokoersen waarbij dit het geval is) moet dit KB toegepast worden met de nodige maatregelen betreffende hulpverlening (hulpvoertuig/ziekenwagen).

Deze maatregelen werden opgenomen in het [Generiek advies Federale Gezondheidsinspectie betreffende wielervedstrijden](#).

Meer info over de organisatie van een wielervedstrijd vind je [hier](#).

De dienst Veiligheid staat in voor de deskundige adviesverlening.

j. Springkastelen

Hou rekening met de volgende veiligheidsrichtlijnen van de FOD Economie:

- de opblaasbare structuren worden geplaatst op een harde ondergrond met voldoende en aangepaste valmatten of op een valdempende ondergrond;
- de vrije ruimte rondom de opblaasbare structuur moet voldoende zijn en vrij van obstakels om te vermijden dat kinderen tegen elkaar botsen of op obstakels vallen;
- de opblaasbare structuren moeten verankerd zijn;
- de verbindingen tussen verschillende modules mogen niet verschuifbaar zijn;
- het luchttoevoerapparaat mag niet toegankelijk zijn voor de kinderen;
- de opblaasbare structuur is opgesteld op een veilige locatie;
- de instructies van de fabrikant over onder andere de installatie van de opblaasbare structuur, het minimaal aantal mensen voor toezicht en de minimale grootte van de ruimte dienen opgevolgd te worden;
- de FOD Economie kan controles uitvoeren op deze veiligheidsrichtlijnen.

8. Duurzaam evenementen organiseren

Duurzaamheid is een absolute prioriteit voor het lokaal bestuur. Daarom dienen evenementen zo duurzaam mogelijk georganiseerd te worden.

Wees zuinig met energie, water en licht. Gebruik herbruikbare materialen en probeer afval te beperken. Laat het afval dat geproduceerd wordt op een correcte manier verwerken.

Er wordt ook geadviseerd om lokaal te kopen en indien mogelijk ook met Fairtrade producten te werken.

a. Drankverpakkingen op evenementen

Vanaf 15 juni 2023 is het serveren van drank in recipiënten voor eenmalig gebruik bij evenementen verboden.

[De Vlaamse Regering wijzigde op 20 december 2024 definitief het Vlaams reglement over het duurzaam beheer van materiaalkringlopen en afvalstoffen \(Vlarema\)](#). Op voorstel van Vlaams minister Jo Brouns werd het verbod op petflessen en blikjes op evenementen vanaf 1 januari 2025, zoals voorzien in Art. 5.3.12.1., uitgesteld naar 2030.

De wetgeving voor Vlaamse overheden en lokale besturen in hun eigen werking en door hen georganiseerde evenementen die opgenomen is in Art. 5.3.12.2., blijft ongewijzigd. Het serveren van drank in petflessen en blikjes blijven in deze gevallen dus verboden.

Bij het gebruik van herbruikbare recipiënten en herbruikbaar cateringmateriaal, met uitzondering van recipiënten uit glas en porselein, is het verplicht om in een systeem te voorzien dat garandeert dat minstens 90% van deze recipiënten en dit cateringmateriaal wordt ingezameld voor hergebruik. Bij evenementen is dit de verantwoordelijkheid van de eventorganisator (VLAREMA: Art. 5.3.12.4).

b. Herbruikbare bekens

Afhankelijk van het type evenement en het advies van de dienst Veiligheid, dienen dranken worden geschonken in herbruikbare bekens die na gebruik industrieel worden gereinigd.

Via de uitleendienst van Maldegem kunnen herbruikbare bekens gratis ontleend worden. Hiervoor dient u een aanvraag in te dienen via de gemeentelijke webshop: <https://www.maldegem.be/aanvraag-ontlenen-materiaal>, ten laatste 1 maand voor de start van het evenement.

Het lokaal bestuur Maldegem heeft een samenwerkingsovereenkomst afgesloten met Cup Concept BV die instaat voor het industrieel reinigen en transport van alle gebruikte herbruikbare bekens in onze uitleendienst. De organisatoren staan in voor:

- de reinigingskosten;
- de kosten per verloren beker.

Cup Concept factureert deze kosten rechtstreeks naar de organisatoren.

Het lokaal bestuur staat in voor de transportkosten voor het reinigen van de bekens.

Meer info over de voorwaarden die verbonden zijn aan het ontleen van de herbruikbare bekens vind je terug in het retributiereglement (ontlening van evenementen- en ander uitleenbaar materiaal).

Als organisator heeft u de keuze om met een andere leverancier van herbruikbare bekens te werken: vb. via IVM <https://ivmmilieubeheer.be/minder-afval/bij-evenementen/afvalarm-organiseren> of via de drankenhandelaar, brouwerij met wie je samenwerkt voor het evenement.

Meer info over het gebruik van cateringmateriaal op evenementen vind je terug op [de site van de OVAM](#).

c. Afvalverwerking (vuilniszakken en rolcontainers)

De inzameling van afvalstoffen is wettelijk bepaald (VLAREMA). De afvalstoffen dienen daarom ten minste in vijf gescheiden fracties te worden ingezameld en apart te worden afgevoerd: restafval, PMD, glas, keukenafval en etensresten en papier/karton. Als organisator van het evenement sta je zelf rechtstreeks in voor de afvalinzameling en -ophaling op je evenement. Vanaf 1 mei 2024 zijn er dan ook geen transparante vuilniszakken meer verkrijgbaar via de uitleendienst.

PMD en restafval

Voor de inzameling en verwerking van PMD- en restafval op je evenement zijn er meerdere mogelijkheden:

- Optie 1: beroep doen op Elias Vandevoorde bv voor het inzamelen en verwerken van afval.

Het Lokaal Bestuur Maldegem heeft een samenwerkingsovereenkomst met Elias Vandevoorde bv (info@eliasvandevoorde.be) voor het inzamelen en verwerken van het afval. Daar kan je containers huren. De containers dienen minstens 1 maand op voorhand aangevraagd te worden.

- Optie 2: zelf een door OVAM erkende inzamelaar contacteren voor afvalinzameling en -verwerking

Voor het creëren van afvaleilanden op je evenement kunnen gratis 240 liter rolcontainers aangevraagd worden via de uitleendienst mits deze na het evenement volledig proper en in oorspronkelijke staat teruggegeven worden.

Er wordt geadviseerd om peukenzuilen te plaatsen om de zone peukvrij te houden. Deze kunnen worden aangevraagd via de uitleendienst.

Opgelet: al het afval dient op de correcte manier ingezameld en verwerkt te worden (op basis van bovenstaande mogelijkheden). Op het einde van de activiteit dient het volledige terrein opgeruimd te worden en in oorspronkelijke staat hersteld te worden. Afval dat niet op de correcte manier ingezameld en verwerkt wordt en achterblijft, wordt gezien als sluikestort, wat verboden is.

Papier, karton, glas en keuken- en etensafval

De organisatoren kunnen papier & karton naar het recyclagepark brengen. Glas kan ook naar het recyclagepark gebracht worden of kan gedeponerd worden in glasbollen. Indien keukenafval en etensresten op het evenement zouden vrijkomen, kan beroep gedaan worden op een door OVAM erkende private inzamelaar.

VI. Ondersteuning van evenementen

1. Gemeentelijke uitleendienst

a. Aanvraag feest- en ander ontleenbaar materiaal

Als je een evenement in Maldegem organiseert én gebruik wil maken van evenementenmateriaal, dien je dit nog apart aan te vragen.

Dit dient minstens 1 maand vóór de datum van gebruik te worden aangevraagd via [onze webshop](#), waar ook een overzicht van het beschikbare materiaal terug te vinden is. Telefonische aanvragen komen niet in aanmerking.

Hou er rekening mee dat beide aanvragen apart goedgekeurd moeten worden (materiaal- en evenementenaanvraag). De goedkeuring van de materiaalaanvraag geeft geen garantie op goedkeuring van de evenementenaanvraag (en omgekeerd).

Weet je niet of je in aanmerking komt om materiaal te ontlene via de gemeentelijke uitleendienst? In het [reglement ontlene van feestmateriaal](#) vind je een overzicht van de verschillende categorieën van aanvragers van feest- en ander ontleenbaar materiaal.

Organiseer je een groot evenement in het weekend en wens je vroeger over het materiaal te beschikken omdat de opbouwperiode enkele dagen in beslag kan nemen, vragen wij toch ten vroegste het materiaal de dinsdag voorafgaand aan het weekend te reserveren.

Op deze manier voorkom je dat er heel wat materiaal geblokkeerd staat voor activiteiten van het voorgaande weekend, waarbij de uitleenperiode tot en met de maandag loopt.

b. Ophalen en leveren van materiaal

Het materiaal zal steeds geleverd worden. Het tijdstip van levering dien je verder af te spreken met de uitleendienst op 050 72 86 18 of 050 72 86 20.

Wie materiaal laat leveren en niet in categorie 0 of categorie 1 zit met zijn/haar vereniging, betaalt een transportkost per leveringsadres (leveren en ophalen van al het bestelde materiaal op één locatie).

Let op: Het gevraagde/gewenste tijdstip voor levering kan niet altijd gegarandeerd worden. Het is hierbij belangrijk de nodige afspraken te maken met de uitleendienst.

c. Schade aan het materiaal

Schade, technische defecten of gebreken moeten worden gemeld via uitleendienst@maldegem.be. Wanneer er defecten vastgesteld worden, zullen deze per factuur doorgerekend worden aan de laatste gebruiker van de gemeentelijke accommodatie.

d. Provinciale Uitleendienst

Zijn jullie op zoek naar iets wat niet tot het gemeentelijk uitleenaanbod behoort of is het gezochte materiaal reeds ontleend, neem dan zeker ook een kijkje op de website <https://oost-vlaanderen.be/ontspannen/evenementen-organiseren/uitleendienst.html> van de Provinciale Uitleendienst.

De Uitleendienst Provincie Oost-Vlaanderen stelt, tegen een bescheiden huurprijs, materiaal ter beschikking aan verenigingen. Op die manier ondersteunt en stimuleert ze het verenigingsleven.

2. Gebruik van gemeentelijke infrastructuur

a. Aanvraag gemeentelijke infrastructuur

Wie een evenement of een vergadering organiseert of wil sporten kan gebruik maken van gemeentelijke infrastructuur. Online een zaal reserveren kan [hier](#). Je kan hier ook de capaciteit per zaal terugvinden.

Als je een evenement in Maldegem organiseert én gebruik wil maken van gemeentelijke infrastructuur, reserveer je éérst een zaal vooraleer je een evenementenaanvraag indient. Hou er rekening mee dat beide aanvragen apart goedgekeurd moeten worden (zaal- en evenementenaanvraag). De goedkeuring van de zaalaanvraag geeft geen garantie op goedkeuring van de evenementenaanvraag (en omgekeerd).

Sommige zalen kan je ook voor privédoeleinden reserveren. Dan hoef je uiteraard geen evenementaanvraag in te dienen.

Een overzicht van de beschikbare zalen en meer informatie over het online reserveren van gemeentelijke infrastructuur (met overzicht van de geldende reglementen en retributies) vind je [hier](#).

Fuiven

De volgende gemeentelijke zalen komen in aanmerking als locatie om een fuif te organiseren:

- Zaal de Poermolen = 660 personen
- Sporthal De Berken = 470 personen
- Gemeenschappelijke zaal Jeugdlokalen Piramide = 490 personen
- JOC De Redekiel = 99 personen
- K-ba = 600 personen
- Den Hoogen Pad
 - Polyvalente zaal = 520 personen
 - Cafeteria= 216 personen

Fuiven in een tent en in openlucht, zowel op privé als openbaar domein, vallen eveneens onder toepassing van dit kader.

b. Technische defecten of gebreken

Technische defecten of gebreken moeten worden gemeld aan de uitleendienst of het loket waar de sleutel werd afgehaald. Wanneer er defecten vastgesteld worden, zullen deze per factuur doorgerekend worden aan de laatste gebruiker van de gemeentelijke accommodatie.

c. Specifieke bepalingen per zaal

Hieronder vind je een overzicht van welke zalen je bij welke dienst kan reserveren, de huurtarieven en de gebruik(er)sregels. De organisator verbindt zich ertoe om zich te houden aan de regels zoals bepaald in het retributiereglement en huishoudelijk reglement van de desbetreffende zaal.

Cultuurdienst:

- Den Hoogen Pad: Elisabethstraat 3, 9991 Adegem, 050 71 00 21, cultureelcentrum@maldegem.be
- [Den Hoogen Pad \(polyvalente zaal, cafetaria en vergaderzaal\)](#)
- [Zaal De Poermolen \(keuken, polyvalente zaal\)](#)
- [Polyvalente zaal Kanunnik Andries](#)
- [Zaal De Kesel](#)

Jeugddienst:

- [Jeugdlokalen De Piramide](#)
- [Jeugdlokalen Zandakkers](#)
- [Jeugdhuis Maldegem](#)

LDC Oud St. Jozef:

- [Polyvalente zaal](#)
- [Cafetaria](#)
- [Dakkaffee](#)
- [Atelierzolder](#)
- [Concertzolder](#)

Sportdienst:

- [Sporthal Meos \(sportzalen en vergaderzalen\)](#)
- [Sporthal Meos \(verjaardagsfeestje\)](#)
- [Sporthal De Berken](#)
- [Sint-Annazwembad \(verjaardagsfeestje\)](#)

Dienst Evenementen:

- [Polyvalente zaal K-ba](#)

VII. Evaluatie van het evenement

Na afloop van je evenement kan een evaluatievergadering plaatsvinden, zowel op vraag van de organisator als van het lokaal bestuur. Dit kan gebeuren bij:

- problemen of klachten;
- het niet naleven van de voorwaarden in het evenementenkader (zoals bv. geluidsnormen ...);
- terugkerende evenementen (steekproefsgewijs);
- evenementen met een groot risico (vb. > 500 personen);
- klachten van de organisator.

Op basis hiervan kunnen bij de organisatie van toekomstige evenementen bijkomende maatregelen getroffen worden of beperkingen opgelegd worden.

Bijlage: Regelgeving van toepassing voor evenementen

Algemeen

- Algemeen Politierglement Maldegem, Vastgesteld door de gemeenteraad op 18 december 2014, laatst gewijzigd door de gemeenteraad op 23 mei 2024.
<https://www.maldegem.be/algemeen-politierglement>
- Beslissing College van Burgemeester en Schepenen van 5 september 2022 betreffende het evenementenkader.

Geluid

- Besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2008 tot uitvoering van titel XVI van het decreet van 5 april 1995 houdende algemene bepalingen inzake milieubeleid, wat betreft het maximaal geluidsniveau van muziek in inrichtingen.
<https://navigator.emis.vito.be/detail?wold=42574&woLang=nl>
- VLAREM II Besluit van de Vlaamse regering van 1 juni 1995 houdende algemene en sectorale bepalingen inzake milieuhygiëne Hoofdstuk 6.7. Niet-ingedeelde muziekactiviteiten
<https://navigator.emis.vito.be/detail?wold=19185>
- VLAREM II Besluit van de Vlaamse regering van 1 juni 1995 houdende algemene en sectorale bepalingen inzake milieuhygiëne - Afdeling 5.32.2 Inrichtingen met muziekactiviteiten (Artikel 5.32.2.2bis.)
<https://navigator.emis.vito.be/detail?wold=9487>
- Departement Omgeving (2023) - Publicatie: geluidsnormen voor muziekactiviteiten.
<https://www.vlaanderen.be/publicaties/geluidsnormen-voor-muziekactiviteiten>

Afval

- VLAREMA Besluit van de Vlaamse Regering van 17 februari 2012 tot vaststelling van het Vlaams reglement betreffende het duurzaam beheer van materiaalkringlopen en afvalstoffen.
<https://navigator.emis.vito.be/detail?wold=43991>

Veiligheid en publiciteit

- Koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg.
<https://www.wegcode.be/nl/regelgeving/1975120109~hra8v386pu>
- De bepalingen van het Koninklijk Besluit van 5 maart 2022 houdende wijziging van het koninklijk besluit van 28 oktober 2021 houdende de nodige maatregelen van bestuurlijke politie teneinde de gevolgen voor de volksgezondheid van de afgekondigde epidemische noodsituatie betreffende de coronavirus COVID-19 pandemie te voorkomen of te beperken.
https://www.ejustice.just.fgov.be/mopdf/2022/03/14_1.pdf#page=164
- Wet van 22 december 2009 betreffende een algemene regeling voor rookvrije gesloten plaatsen toegankelijk voor het publiek en ter bescherming van werknemers tegen

tabaksrook.

http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&table_name=wet&cn=2009122205

- Koninklijk besluit van 8 november 2020 tot uitvoering van uitvoeringsverordening (EU) 2019/947 van de Commissie van 24 mei 2019 inzake de regels en procedures voor de exploitatie van onbemande luchtvaartuigen.
http://www.ejustice.just.fgov.be/mopdf/2020/11/18_1.pdf#Page35
- Koninklijk besluit van 28 juni 2019 betreffende de reglementering van de wielervedstrijden.
<https://www.belgiancycling.be/kenniscentrum/koninklijk-besluit-wielervedstrijden/>
- Vragen en antwoorden over de wijzigingen van de wet op het rookverbod in publieke plaatsen.
<https://www.health.belgium.be/nl/vragen-en-antwoorden-over-de-wijzigingen-van-de-wet-op-het-rookverbod-publieke-plaatsen>

Handel & verkoop

- *Drankgelegenheid*
 - Koninklijk besluit van 3 april 1953 tot samenordering van de wetsbepalingen inzake de slijterijen van gegiste dranken
https://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&cn=1953040331&table_name=wet
 - Koninklijk besluit van 4 april 1953 tot regeling van de uitvoering van de wetsbepalingen inzake de slijterijen van gegiste dranken
https://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&cn=1953040430&table_name=wet
 - Wet van 28 december 1983 betreffende het verstrekken van sterke drank en betreffende het vergunningsrecht
https://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&cn=1983122834&table_name=wet
 - Wet van 15 december 2005 houdende administratieve vereenvoudiging
https://www.ejustice.just.fgov.be/mopdf/2005/12/28_1.pdf#page=9
- *Ambulante handel*
 - Wet van 4 juli 2005 tot wijziging van de wet van 25 juni 1993 betreffende de uitoefening van ambulante activiteiten en de organisatie van openbare markten
https://www.ejustice.just.fgov.be/mopdf/2005/08/25_1.pdf#page=3

Materiaal

- Reglement Ontlenen van feest- en ander ontleenbaar materiaal
Vastgesteld door de gemeenteraad op 23 juni 2022
<https://www.maldegem.be/reglement-ontlenen-van-feestmateriaal>

Springkastelen

- Koninklijk besluit van 28.03.2001 betreffende de uitbating van speelterreinen
- Koninklijk besluit van 25.04.2004 houdende de reglementering van de organisatie van actieve ontspanningsevenementen.

Gemeentelijke infrastructuur

- *Cultuurdienst (CC Den Hoogen Pad, Zaal De Poermolen, Kanunnik Andrieszaal, Zaal De Kesel)*
 - Huishoudelijk reglement op het gebruik van de zalen van het Gemeenschapscentrum, vastgesteld door de gemeenteraad op 29 juni 2017, gewijzigd door de gemeenteraad van 19 februari 2020.
<https://www.maldegem.be/huishoudelijk-reglement-gemeenschapscentrum>
 - Retributiereglement op het gebruik van de zalen van het Gemeenschapscentrum, vastgesteld door de gemeenteraad op 29 juni 2017, gewijzigd door de gemeenteraad van 19 februari 2020.
<https://www.maldegem.be/retributiereglement-gemeenschapscentrum>
- *Jeugddienst (Jeugdlokalen Piramide en Zandakkers)*
 - Retributiereglement op het gebruik van de jeugdlokalen, vastgesteld door de gemeenteraad op 15 december 2016.
<http://www.maldegem.be/retributiereglement-jeugdlokalen>
 - Lokalennota Jeugdlokalen Gemeente Maldegem
<http://www.maldegem.be/retributiereglement-jeugdlokalen>
- *Jeugddienst (Jeugdhuis)*
 - Aanvragen en afsprakennota betreffende gebruik van het jeugdhuis voor socio culturele activiteit met jongeren als doelgroep
<https://www.maldegem.be/afsprakennota-over-het-gebruik-van-het-jeugdhuis-voor-socio-culturele-activiteiten-door-jongeren>
- *Sportdienst (Meos)*
 - Huishoudelijk reglement op het gebruik van de zalen van sporthal Meos en de tennisterreinen, vastgesteld door de Raad van Bestuur op 25 april 2016, gewijzigd door de Raad van Bestuur in zitting van 20 juni 2017.
<https://www.maldegem.be/huishoudelijk-reglement-meos>
 - Retributiereglement sporthal Meos, vastgesteld door de Raad van Bestuur op 20 juni 2017.
<https://www.maldegem.be/retributiereglement-sporthal-meos>
- *Sportdienst (Berken)*
 - Huishoudelijk reglement van de gemeentelijke sporthallen Van Cauteren en De Berken, vastgesteld door de gemeenteraad op 28 april 2016.
<https://www.maldegem.be/huishoudelijk-reglement-sporthal-de-berken-van-cautereren>
 - Retributiereglement sporthal De Berken, vastgesteld door de gemeenteraad op 26 juni 2014, gewijzigd door de gemeenteraad op 29 juni 2017.
<https://www.maldegem.be/reglement-gemeentelijke-sporthal-de-berken-en-sporthal-van-cautereren>
- *Sportdienst (Sint-Annazwembad)*
 - Retributiereglement Sint-Annazwembad, vastgesteld door de Raad van Bestuur op 20 juni 2017.
<https://www.maldegem.be/retributiereglement-sint-annazwembad-vanaf-1-januari-2020>
 - Huishoudelijk reglement Sint, vastgesteld door de Raad van Bestuur op 23 mei 2019, gewijzigd door de Raad van Bestuur op 24 september 2019.
<https://www.maldegem.be/huishoudelijk-reglement-sint-annazwembad-vanaf-1-januari-2020>
- *LDC Oud St. Jozef*

- Gebruikersreglement van de lokalen van het Lokaal Dienstencentrum Oud St. Jozef, goedgekeurd door Raad voor Maatschappelijk Welzijn op 23/05/2017.
<https://www.maldegem.be/gebruikersreglement-zaalverhuur-ldc-oud-sint-jozef-2>
- Retributiereglement van de lokalen van het Lokaal Dienstencentrum Oud St. Jozef, goedgekeurd door Raad voor Maatschappelijk Welzijn op 18-12-2018 – inwerkingtreding 01.01.2019.
<https://www.maldegem.be/zaalverhuur-ldc-oud-sint-jozef-retributiereglement-2>
- *Dienst Evenementen (K-ba)*
 - Huishoudelijk reglement voor de polyvalente zaal K-BA in het nieuwe gebouw, Mevr. Courtmanslaan 82 Vastgesteld door de gemeenteraad op 23 november 2017.
<https://www.maldegem.be/huishoudelijk-reglement-polyvalente-zaal-k-ba>
 - Retributiereglement voor de polyvalente zaal K-BA in het nieuwe gebouw, Mevr. Courtmanslaan 82 Vastgesteld door de gemeenteraad op 23 november 2017.
<https://www.maldegem.be/retributiereglement-polyvalente-zaal-k-ba>

Inname openbaar domein

- Belasting op de privaatieve ingebruikneming van het openbaar domein door fooringstellingen en circussen Vastgesteld door de gemeenteraad op 18 december 2019.
<https://www.maldegem.be/belastingsreglement-privaatieve-ingebruikneming-openbaar-domein-door-fooringstellingen-en-circussen-2>