

Evenementenkader Gemeente Maldegem

I.	Toepassingsgebied kader	3
II.	Definities.....	3
III.	Toelating- of meldingsplicht	3
1.	Toelatingsplicht evenementen	3
2.	Meldingsplicht evenementen	4
IV.	Procedure voor de aanvraag van het evenement	4
1.	Indienen van de aanvraag	4
2.	Behandeling van de aanvraag	4
3.	Beoordeling van de aanvraag.....	4
4.	Herroepingsrecht	4
V.	Voorwaarden en verplichtingen bij de organisatie van het evenement	5
1.	Algemeen	5
2.	Verantwoordelijke bij het evenement	5
3.	Aankondiging evenement	5
3.1	Bepijling.....	5
3.2	Bewonersbrief.....	6
4.	Verzekering.....	6
4.1	Vrijwilligersverzekering	6
4.2	Burgerlijke aansprakelijkheid (BA)	6
4.3	Objectieve aansprakelijkheid brand en ontploffing	7
4.4	Abonnementspolis.....	7
5.	Geluid	7
5.1	Sabam en Billijke vergoeding	7
5.2	Algemene bepalingen rond geluidsnormen.....	7
5.2.1	Geen elektronisch versterkte muziek	7
5.2.2	Elektronische versterkte muziek	7
5.2.2.1	<i>Hoelang mag ik elektronisch versterkte muziek spelen?</i>	8
5.2.2.2	<i>Afbouwschema</i>	8
5.2.2.3	<i>Geluidsmeting</i>	8
5.2.2.4	<i>Elektronisch versterkte muziek: geluidsnormen per aantal dB en type evenement</i>	9
5.2.3	Specifieke richtlijnen voor bepaalde types evenementen	9
5.2.3.1	<i>Evenementen uitgezonden op groot scherm</i>	9
5.2.3.2	<i>Kinderfuiven</i>	9
5.2.4	Bepalingen voor private feesten/evenementen.	10

6.	Toegankelijkheid.....	10
6.1	Toegankelijkheidslabel.....	10
6.2	Rolstoeltoegankelijke toiletten.....	10
7.	Veiligheid van het evenement	10
7.1	Veiligheidsrondgang.....	10
7.2	Security	10
7.2.1	Algemene bepalingen	10
7.2.2	Mogelijkheden	11
7.3	Alcohol-, drugs- en rookbeleid.....	12
7.4	Voedselveiligheid	12
7.5	Medische risico's	12
7.5.1	Epidemiologische maatregelen.....	12
7.5.2	Doorgang hulpdiensten	12
7.5.3	Medische risicoanalyse evenementen	12
7.6	Brandveiligheidsnormen	13
7.7	Gebruik van drones.....	13
7.8	Veiligheid bij wielervedstrijden.....	13
8.	Duurzaamheid.....	14
8.1	Drank, verpakkingen en herbruikbare bekera	14
8.2	Afvalverwerking (vuilniszakken en rolcontainers)	14
VI.	Ondersteuning van evenementen	15
1.	Publiciteit.....	15
1.1	UiTdatabank	15
1.2	Bedeling affiches, flyers en folders	15
1.3	Promotie in (lokale) pers.....	15
1.4	Infoborden.....	16
2.	Gemeentelijke uitleendienst.....	16
2.1.	Aanvraag feest- en ander ontleenbaar materiaal	16
2.2.	Ophalen en leveren van materiaal	16
2.3.	Schade aan het materiaal.....	16
3.	Gebruik van gemeentelijke infrastructuur	17
3.1.	Aanvraag gemeentelijke infrastructuur	17
3.2.	Technische defecten of gebreken.....	17
3.3.	Specifieke bepalingen per zaal	17
VII.	Evaluatie van het evenement	18

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, bouwwerven, 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** kan zowel een vereniging, een privépersoon, onderneming of openbare instelling zijn.

Een privé-evenement wordt georganiseerd op basis van een persoonlijke uitnodiging of gastenlijst. Dit kan zowel op een openbare plaats, de openbare weg, een privélocatie, of een combinatie hiervan zijn. De geluidsnormen en de politiereglementering zijn hierop van toepassing.

Inname openbaar domein: 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. Toelating- 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:

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

Er is geen toelating nodig voor het organiseren van een privé-evenement. Op deze evenementen is het politiereglement van toepassing.

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

2. Meldingsplicht evenementen

Voor recreatieve doortochten geldt geen toelatingsplicht, maar moeten voorafgaand verplicht gemeld worden bij het gemeentebestuur Maldegem via uit@maldegem.be.

Recreatieve doortochten zijn tochten die georganiseerd worden op het grondgebied van Maldegem waaraan geen wedstrijd verbonden is (wandeltochten, fietstochten, ...). Organisator en deelnemers moeten zich te allen tijde aan de verkeerswetgeving houden.

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.

Het gemeentebestuur 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 opnieuw te gebruiken bij een volgende editie.

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 gemeentebestuur 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 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 verder steeds verplicht om de afspraken en voorwaarden die opgenomen worden in dit evenementenkader na te leven.

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 moeten alle instructies en aanbevelingen van de politie, de brandweer, de dienst evenementen of andere gemeentelijke diensten strikt worden opgevolgd.

De organisator moet zich houden aan alle wetgeving, gemeentelijke reglementen, bepalingen in de vergunning en dit evenementenkader, die van toepassing zijn op het evenement. 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 worden gesteld. Voor deze wijzigingen moet de organisator opnieuw de toelating vragen bij het gemeentebestuur.

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 bij het evenement

De organisator wordt vertegenwoordigd door 2 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 evenement

Voor de aankondiging van het evenement, kunnen erkende Maldegemse verenigingen gebruik maken van de gemeentelijke [promotieborden](#) aan de Maldegemse invalswegen.

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).

3.1 Bepijling

Men kan daarnaast ook gebruik maken van bepijling om de evenementensite- of route aan te duiden (bv. bij doortochten). Hierbij mag het enkel om een aanduiding gaan, zonder publiciteit voor het evenement zelf.

Hierbij dienen volgende richtlijnen gevolgd te worden:

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

3.2 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 3 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 ten 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.

4.1 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](#).

4.2 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 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 (bv. als de tent weg waait). Mogelijks moet je een extra polis BA Tent afsluiten.

4.3 Objectieve aansprakelijkheid brand en ontploffing

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

4.4 Abonnementspolis

Wat betreft de verzekering burgerlijke (schade veroorzaakt door ongevallen aan derden) en contractuele (schade aan materiaal en lokalen) aansprakelijkheid voor ingebruikname van [gemeentelijke infrastructuur](#), kan worden ingetekend op een door de gemeente afgesloten abonnementspolis. De organisator is verplicht zich ofwel via deze abonnementspolis te verzekeren ofwel via de eigen verzekeringsmaatschappij.

Intekenen op deze abonnementspolis kan door volgend [formulier](#) in te vullen en te versturen naar katrien.seghers@axa.be.

5. Geluid

5.1 Sabam en Billijke vergoeding

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 gemeentebestuur/AGB (Autonoom Gemeentebedrijf) reeds een billijke vergoeding. De organisator staat zelf in voor het betalen van billijke vergoeding voor de zalen en de activiteiten die hierbuiten vallen. Meer info vind je onder [3.3 Specifieke bepalingen per zaal](#).

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

5.2 Algemene bepalingen rond geluidsnormen

5.2.1 Geen elektronisch 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 [politiereglement artikel 43](#).

5.2.2 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 (vb. 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 in een privélocatie (zaal, café...), is dit type aanvraag per locatie beperkt tot maximum 12 keer per jaar en maximum twee keer in dezelfde maand. Voor activiteiten in tent of openlucht geldt deze beperking niet.

Vanaf geluid, luider dan 95db, dient de organisator gratis oordopjes ter beschikking te stellen van het publiek.

5.2.2.1 Hoelang mag ik elektronisch versterkte muziek spelen?

Dat hangt af van de dag waarop het evenement georganiseerd wordt.

- Voor evenementen van zondag tem donderdag: tot 22 uur
- Voor evenementen op vrijdag: tot 2 uur
- Voor evenementen op zaterdag: tot 4 uur

Voor meerdaagse evenementen kan maar 1 keer een maximumduur tot 4 uur bekomen worden. Bij dergelijk evenement, waarbij zowel op vrijdag als zaterdag een activiteit doorgaat, kan de organisator zelf beslissen op welke van de 2 dagen de muziek om 2 uur en om 4 uur eindigt.

Indien het evenement doorgaat op een avond vóór een feestdag, wordt deze 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 Gemeentebestuur.

5.2.2.2 Afbouwschema

Voor evenementen met elektronisch versterkte muziek vanaf 95 dB(A) LAeq,15min en 108 dB(C) LCeq,15min. (Toetsingswaarde 102 dB(A) LAmax Slow) moet het voorziene afbouwschema gevolgd worden (zie [Elektronisch versterkte muziek: geluidsnormen per aantal dB en type evenement](#)).

De laatste 30 minuten bij evenementen die niet tot 4 uur duren, is de geluidsnorm steeds 85 dB(A) LAeq,15min en 98 dB(C) LCeq,15min. (Toetsingswaarde 92 dB(A) LAmax Slow). Op deze manier wordt aangegeven dat het evenement op zijn einde loopt.

5.2.2.3 Geluidsmeting

Indien een geluidsmeting vereist is, dient het geluidsniveau door de organisator of zijn aangestelde continu te worden gemeten en te worden geregistreerd. De metingen worden opgestart 15 minuten voor de aanvang van de eerste muziekactiviteit (inclusief soundcheck) en lopen continu door tot minimaal 15 minuten nadat de laatste muziekactiviteit werd stopgezet. Naar gelang de beschikbaarheid, kan een geluidsmeter 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 milieudienst (Bloemestraat 45, 9990 Maldegem), milieudienst@maldegem.be.

5.2.2.4 Elektronisch versterkte muziek: geluidsnormen per aantal dB en type evenement

Max. aantal dB	Type elektronisch versterkte muziek	Afbouwschema	Geluidsmeting
85dB	Zachte achtergrondmuziek		
90dB	Achtergrondmuziek bij sportwedstrijden		
95dB	DJ-muziek (van drager afgespeelde muziek ¹)	<ul style="list-style-type: none"> • Vanaf 24u: 92 dB(A) LAeq,15min en 105 dB(C) LCeq,15min (Toetsingswaarde 99 dB(A) LAmaz Slow) • Vanaf 03u: 85 dB(A) LAeq,15min en 98 dB(C) LCeq,15min. (Toetsingswaarde 92 dB(A) LAmaz Slow). • Om 04u: Muziek wordt uitgezet. • Voor Dance festivals: Hiervoor gelden de algemene opgelegde geluidsnormen max 95db tot 2u, zonder het opgelegde afbouwschema. 	√
95 dB	Liveoptreden	<ul style="list-style-type: none"> • Vanaf 24u: 92 dB(A) LAeq,15min en 105 dB(C) LCeq,15min (Toetsingswaarde 99 dB(A) LAmaz Slow) • Vanaf 03u: 85 dB(A) LAeq,15min en 98 dB(C) LCeq,15min. (Toetsingswaarde 92 dB(A) LAmaz Slow). • Om 04u: Muziek wordt uitgezet. 	√
98 dB	DJ bij luide fuiven (van drager afgespeelde muziek)		
100 dB	Liveoptreden op grote aangelegenheden		

5.2.3 Specifieke richtlijnen voor bepaalde types evenementen

5.2.3.1 Evenementen uitgezonden op groot scherm

Gedurende de uitzending (bv. 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 vermeldt 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 geluidsmeting verplicht.

5.2.3.2 Kinderfuiven

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

¹ Alles wat niet live afgespeeld wordt.

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 van 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.

5.2.4 Bepalingen voor private feesten/evenementen.

Onder deze regeling vallen alle kleinere evenementen/feesten die een privaat karakter hebben (op uitnodiging: verjaardagsfeest, trouw, communie...).

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 in de omgeving. Een goede communicatie met de buurt is aangewezen om eventuele klachten te vermijden.

6. Toegankelijkheid

6.1 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. 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 kan je terugvinden op [de website](#).

6.2 Rolstoeltoegankelijke toiletten

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

Gemeente 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 factuur². Op deze manier wil de gemeente organisatoren in Maldegem stimuleren om hun evenement toegankelijk te maken.

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

7. Veiligheid van het evenement

7.1 Veiligheidsrondgang

Indien het gemeentebestuur dit nodig acht wordt een veiligheidsrondgang door politie en brandweer voorzien op de locatie van het evenement. Voor de start van het evenement dient aan de aanbevelingen, die uit deze rondgang voortvloeien, tegemoet worden gekomen.

7.2 Security

7.2.1 Algemene bepalingen

Er wordt steeds geadviseerd om bij fuien en festivals (waarbij een grote groep mensen op hetzelfde moment aanwezig is) te werken met security. Het gemeentebestuur beoordeelt de veiligheidssituatie en kan naar eigen inschatting ook bijkomende voorwaarden opleggen. Ze

² Je kan een terugbetaling krijgen van € 183,38 (deze prijs wordt jaarlijks geïndexeerd).

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 volgende uitgangspunten:

- 1 professionele security per 250 à 500 bezoekers.
- 1 vrijwillige security per 100 à 150 bezoekers.
- Bij kleinere fuiven bv. in het jeugdhuis, worden optredens/fuiven toegelaten zonder security (omdat er dus slechts een 100-tal personen binnen kunnen).

7.2.2 Mogelijkheden

Indien de organisator gebruik wenst te maken van security zijn er twee mogelijkheden en dient rekening gehouden te worden met de hierbij 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 onbezoldigd³ 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 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 uit@maldegem.be 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 uit@maldegem.be
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 firma kan geweigerd worden, bijvoorbeeld omwille van de reputatie van de gekozen bewakingsfirma.

³ Met uitzondering van vrijwilligersvergoeding.

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.
-------------------	--	---

7.3 Alcohol-, drugs- en rookbeleid

Bij de meeste 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. Hier verstaan we ook cocktails, breezers en vruchtenjenever onder.
- 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 overtreders. 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 drugsgebruik 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.

De wet op het rookverbod dient verder ook nageleefd te worden: in gesloten plaatsen die voor het publiek toegankelijk zijn mag er niet gerookt worden. Wettelijk gezien moeten er op plaatsen waar er niet gerookt mag worden, rookverbod tekens aangebracht worden.

7.4 Voedselveiligheid

Er is geen vergunning van de FAVV 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.

7.5 Medische risico's

7.5.1 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.

7.5.2 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.

7.5.3 Medische risicoanalyse 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 uit@maldegem.be.

De MRAE is verplicht:

- Voor evenementen met tegelijkertijd meer dan 1.500 deelnemers/ bezoekers.
- Alle types van dans- en muziekfestivals.
- Op vraag van het gemeentebestuur.
- Indien een BNIP (bijzonder nood- en interventieplan) opgemaakt wordt voor het evenement.

De MRAE is daarnaast niet nodig voor:

- Rallywedstrijd (zie KB van 18 november 1997)
- Wielervedstrijd (zie generieke adviezen wielervedstrijden)

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

7.6 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.

7.7 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 piloot is, hoe deze bereikbaar is tijdens het evenement en of deze beschikt over het juiste attest.

Los van de gemeentelijke melding van de dronevlucht bij de evenementaanvraag, dient ten laatste tien dagen voor de eerste vluchtuitvoering een toelating te zijn aangevraagd voor een vluchtuitvoering bij het Directoraat-Generaal Luchtvaart van de Federale Overheidsdienst Mobiliteit en Vervoer (DGLV).

Zonder toelating van het DGLV is ieder gebruik van drones door de organisator in open lucht verboden.

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](#).

7.8 Veiligheid bij wielervedstrijden

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

Het KB gaat ook in op de medische hulpverlening voor de wedstrijd. Op basis hiervan werden 3 generieke adviezen geformuleerd met een onderscheid tussen:

- [een omloop van minder dan 8 km](#)
- [een omloop tussen de 8 en 20 km](#)
- [een wedstrijd in lijn](#) (= een wielervedstrijd op open omloop waarbij één of meerdere trajecten van minimum 20 km worden afgelegd)

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).

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

8. Duurzaamheid

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

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

8.1 Drank, verpakkingen en herbruikbare bekerv

De Vlaamse Overheid heeft beslist dat vanaf 1/01/2020 het serveren van drank in verpakkingen voor eenmalig gebruik bij publieke evenementen verboden is, tenzij de organisator een systeem voorziet dat garandeert dat minstens 95% van de eenmalige verpakkingen gescheiden wordt ingezameld voor recyclage. De dranken dienen te worden geschonken in herbruikbare recipiënten die worden afgewassen. Er kan gebruik gemaakt worden van de herbruikbare bekerv van IVM via Goodless door een mail te sturen naar Hello@Goodless.be (met vermelding van gebruik herbruikbare bekerv van IVM).

De afvalstoffen dienen ten minste in 3 gescheiden fracties worden ingezameld en apart afgevoerd: restafval – PMD – papier/karton.

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

8.2 Afvalverwerking (vuilniszakken en rolcontainers)

Voor afvalverwerking op je evenement zijn er meerdere mogelijkheden:

- Optie 1: gebruik van doorzichtige vuilniszakken en blauwe PMD-zakken van 240l (eventueel in combinatie met het ontlenen van 240l rolcontainers)

Er kan een afvalcontainer ontleend worden bij de gemeentelijke uitleendienst. Het is verplicht om hierbij doorzichtige vuilniszakken of blauwe PMD-zakken van 240 l aan te kopen aan 8 euro/zak. Deze zakken kunnen aangekocht worden op dienst infrastructuur (Bloemestraat 45, 9990 Maldegem). Enkel bij de gemeente aangekochte doorzichtige afvalzakken en blauwe PMD-zakken van 240 l zullen na het evenement opgehaald worden door de gemeente.

- Optie 2: beroep doen op De Bree Solutions voor het inzamelen en verwerken van afval (1100 liter container)

Je kan ook beroep doen op De Bree Solutions voor het inzamelen en verwerken van je afval. Daar kan je een container huren van 1.100 liter. Hieronder vind je de kosten verbonden aan de huur:

- Huur container 1100 liter (incl. leveren en ophalen): 150 euro per stuk (max. 5 dagen)
- Ledigen en verwerken per 1.100 liter container restafval: 40 euro

- Ledigen en verwerken per 1.100 liter container PMD- Afval 25 euro
 - 240 liter zakken restafval: 0.75 euro/stuk
 - 240 liter zakken PMD: 0.50 euro/stuk
- Optie 3: zelf een ander bedrijf contacteren voor afvalophaling

Opgelet: PMD-afval en restafval dienen afzonderlijk ingezameld te worden.

VI. Ondersteuning van evenementen

1. Publiciteit

1.1 UiTdatabank

De organisator kan zijn evenement invoeren in de [UiTdatabank](#). Als de activiteit doorgaat in Maldegem, dan wordt die automatisch opgenomen in de kalender op www.uitinmaldegem.be, de UiTkalender in het Vrij Maldegem en de Maldegem app.

Tallose andere communicatiekanalen (www.uitinvlaanderen.be, kranten, TV, radio, zonemagazines) gebruiken deze databank ook voor het aankondigen van activiteiten.

1.2 Bedeling 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 Politierglement Maldegem](#)), tenzij je hiervoor toelating hebt van het gemeentebestuur. 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, CC 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 met naam en adres (V.U.) te vermelden en op flyers en folders de woorden **“Niet op de openbare weg gooien”**.

1.3 Promotie in (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](#).

Voor de publicatie van een advertentie van een niet-gemeentelijk evenement in het Vrij Maldegem, kunnen organisatoren rechtstreeks contact opnemen met drukkerij Van Hoestenbergh via tel. 050 72 99 90 of druk.vanhoestenbergh@skynet.be.

1.4 Infoborden

Erkende Maldegemse verenigingen kunnen gebruik maken van de gemeentelijke promotieborden aan de Maldegemse invalswegen, naar gelang 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.

2. Gemeentelijke uitleendienst

2.1. 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 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 ontlenen via de gemeentelijke uitleendienst? In het [reglement ontlenen van feestmateriaal](#) vind je een overzicht van de verschillende categorieën van aanvragers van feest- en ander ontleenbaar materiaal.

2.2. Ophalen en leveren van materiaal

Het materiaal dat je gereserveerd hebt, kan afgehaald worden bij de uitleendienst (Bloemestraat 45, 9990 Maldegem) volgens het tijdstip dat werd opgegeven in het aanvraagformulier. Gelieve op voorhand dit tijdstip nog even telefonisch te bevestigen bij de dienst op 050 72 86 18 of 050 72 86 20.

Indien je het materiaal wil laten leveren, dient dit in de materiaalaanvraag aangeduid te 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, betaalt een transportkost per leveringsadres (leveren en ophalen van al het bestelde materiaal op één locatie).

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

2.3. Schade aan het materiaal

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

3. Gebruik van gemeentelijke infrastructuur

3.1. Aanvraag gemeentelijke infrastructuur

Wie een evenement, een vergadering organiseert of wil sporten kan gebruik maken van gemeentelijke infrastructuur. Online een zaal reserveren kan [hier](#).

Als je een evenement in Maldegem organiseert én gebruik wil maken van gemeentelijke infrastructuur, reserveer je éérs 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 evenemентаanvraag 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](#).

3.2. Technische defecten of gebreken

Technische defecten of gebreken moeten worden gemeld aan de dienst evenementen 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.

3.3. 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:

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

Jeugdendienst:

- [Jeugdlokale De Piramide](#)
- [Jeugdlokale 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 \(verjaardagsfeestje\)](#)

Uitloket:

- [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 gemeentebestuur. 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 25 september 2019
<https://www.maldegem.be/algemeen-politierglement>
- Beslissing College van Burgemeester en Schepenen van 12 januari 2015 betreffende evenementenbeleid.
- 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/pdfservlet?wold=25130&woLang=nl&version=2022-09-26&compareVersion=2022-09-26&lang=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/pdfservlet?wold=19185&woLang=nl&version=2022-09-26&compareVersion=2022-09-26&lang=nl>
- De sectorale voorwaarden voor overdekte circulatiebaden zoals beschreven in subafdeling 5.32.9.2 van VLAREM II bis
<https://navigator.emis.vito.be/pdfservlet?wold=9671&woLang=nl&version=2022-09-26&compareVersion=2022-09-26&lang=nl>

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.
<file:///C:/Users/jf/Downloads/1976101105.pdf>
- 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/>

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>

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-cauteren>
 - 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-cauteren>
- *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>
- *UiTloket (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>