

# REGLEMENT AANVRAAG OCCASIONELE ACTIVITEITEN EN ONTLENEN FEESTMATERIAAL

## Artikel 1. Aanvraag

De organisator dient minimum 6 weken en maximum 1 jaar vóór de datum van de activiteit een aanvraag online indienen via <https://schoten.evenementenloket.be>.

1.1. om de toelating aan te vragen voor:

- elk gebruik van het openbaar domein, zoals bvb. het verkeersvrij maken van straten, het parkeerverbod vragen in straten, het gebruik maken van de openbare weg of het plaatsen van bewegwijzering of reclameborden
- het spelen van muziek of de organisatie van een optreden in open lucht
- het schenken van gegiste of sterke dranken tijdens een openbaar evenement
- het plaatsen van tijdelijke constructies (bvb. tent of springkasteel) voor publiekelijk gebruik
- een activiteit met een brand- of ontploffingsrisico, zoals bvb. een barbecue, het gebruik van vuurkorven of het gebruik van gasflessen of aanverwanten.

1.2. om gebruik te kunnen maken van volgende faciliteiten:

- het ontlenen van feestmaterialen
- het voeren van publiciteit via de gemeentelijke kanalen (o.a. affiches op aanplakborden).

De organisator kan ten vroegste één jaar voor de activiteitsdatum een aanvraag online indienen via <https://schoten.evenementenloket.be>.

Voor evenementen die een grote impact hebben op de (verkeers)veiligheid en de logistiek van de gemeentelijke diensten, dienen de organisaties minstens 6 maanden voor de activiteitsdatum hun aanvraag in. Dit zijn o.a. Scheldeprijs vzw, Hello!Schoten en AMBS vzw.

## Artikel 2. Toelatingen / weigeringen

2.1. Elke melding van een evenement wordt voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen dat al dan niet toelating verleent.

2.2. Bij de weigering van het evenement door het college van burgemeester en schepenen wordt de organisator hiervan in kennis gesteld door de evenementencoördinator.

2.3. Bij de toelating van het evenement door het college van burgemeester en schepenen worden door de gemeente de nodige adviezen en/of voorwaarden gevoegd. De organisator verbindt er zich toe deze stipt na te leven. Hierbij kan aan de organisator tevens worden opgelegd om bijkomende formulieren in te vullen zoals o.a. een BNIP of veiligheidsinventaris.

## Artikel 3. Uitlening van feestmateriaal

### 3.1. VOORWAARDEN

Dit artikel is enkel van toepassing op activiteiten georganiseerd door Schotense scholen of erkende Schotense verenigingen, wijkcomités, buurtraden of meerdere bewoners (straatfeesten, -bijeenkomsten, rommelmarkten, ...), niet voor privé doeleinden.

Onder voorbehoud van beschikbaarheid, kunnen de materialen vermeld op [www.schoten.be/locaties-materiaal](http://www.schoten.be/locaties-materiaal) uitgeleend worden. De toewijzing van het feestmateriaal gebeurt in chronologische volgorde van de aanvragen en ten vroegste 2 maanden voor de datum van het evenement.

De uitlening neemt een aanvang op het ogenblik dat de organisator het materiaal in ontvangst neemt en eindigt op het ogenblik dat het materiaal terug in ontvangst wordt genomen door de bevoegde afgevaardigde van de gemeente. De uitlening en de terugbezorging worden geregeld via het digitale evenementenloket.

De uitlening van het beschikbare feestmateriaal is gratis.

Bij annulatie van uitlening of annulatie van de activiteit zelf, verbindt de organisator zich ertoe om dit onmiddellijk te melden aan de eventencoördinator.

### 3.2. VERVOER

Het toegekende feestmateriaal kan op vraag van de organisator door de gemeentelijke diensten vervoerd worden naar de plaats van activiteit op Schotens grondgebied en terug worden opgehaald.

Het vervoer behelst steeds de levering én ophaling en wordt uitgevoerd mits betaling van een forfaitair bedrag van 100,00 euro per benodigde vrachtwagen.

### 3.3. GEBRUIK

De organisator verbindt er zich toe het ontleende materiaal te bewaren en te gebruiken als een goede huisvader en dit uitsluitend te bestemmen voor de aangevraagde activiteit. Het wordt de organisator aldus verboden om dit materiaal op welke wijze dan ook aan derden over te dragen.

De organisator is volledig verantwoordelijk in geval van beschadiging of verlies van het ontleende materiaal, door welke oorzaak ook, met inbegrip van diefstal, ongeval, brand en overmacht en dit gedurende de volledige periode van uitlening.

Indien het ontleende materiaal op het afgesproken tijdstip niet of beschadigd wordt terugbezorgd, verbindt de organisator zich ertoe om de desbetreffende nieuwwaarde te betalen, zoals deze vermeld staat op [www.schoten.be/locaties-materiaal](http://www.schoten.be/locaties-materiaal).

### 3.4. PODIUM

Indien de organisator opteert voor het zelf opbouwen van het uitgeleende podium, verbindt deze zich ertoe om de meegedeelde plaatsingsvoorschriften strikt na te leven en gebeurt deze plaatsing op zijn eigen risico.

Indien de organisator opteert voor het laten plaatsen van het podium door de gemeentelijke diensten, wordt hiervoor een plaatsingsbedrag van 2,00 euro/m<sup>2</sup> aangerekend (bij levering komen hier de kosten voor vervoer nog bij).

### 3.5. AFVALBEHEER

Ter stimulering van het selectief inzamelen van afval, kunnen gratis afvalcontainers ontleend worden, volgens de beschikbare volumes zoals vermeld op het digitale evenementenloket.

Uitgeleende afvalcontainers kunnen door de organisator enkel leeg of gevuld met restafval (rood) worden terugbezorgd.

Voor afvalcontainers die terugbezorgd worden met restafval, wordt een verwerkingskost aangerekend van 1,00 euro per 10 liter.

Een afvalcontainer die niet leeg wordt terugbezorgd, wordt steeds als een volle afvalcontainer aangerekend ongeacht de reële vullingsgraad.

### 3.6. HERBRUIKBEKERS

Voor de evenementen kunnen er gratis herbruikbekers worden uitgeleend bij het UiTPUNT. Er zijn frisdrank-, bier-, wijn- en cavabekers beschikbaar. De bekers dienen zelf afgehaald, proper en droog terugbezorgd te worden.

Voor de grote evenementen uitgezonderd de nieuwjaarsreceptie Schoten Schol, wordt er gewerkt met een maximumaantal per type:

- Frisdrank: 10.500 stuks (50 bakken)
- Bier: 960 stuks (8 bakken)
- Wijn: 396 stuks (12 bakken)

- Cava: 396 stuks (12 bakken)

Grote evenementen zijn verplicht de bekera industrieel te laten afwassen door een professionele dienstverlener.

Als de bekera niet proper en droog worden teruggebracht, wordt er een vaste kost van 50,00 euro per bak gefactureerd. Voor elke beker die ontbreekt of onbruikbaar wordt terugbezorgd, wordt er een kost van 2,50 euro per beker gefactureerd met een minimum van 10,00 euro per uitlening.

#### Artikel 4. Inname / gebruik openbaar domein

- 4.1. Schotense scholen en erkende Schotense verenigingen maar ook de wijkcomités, buurtraden en meerdere bewoners (straatfeesten, -bijeenkomsten, rommelmarkten, ...) kunnen gratis gebruik maken van het openbare domein mits toelating van het college van burgemeester en schepenen.
- 4.2. Particuliere organisatoren, bedrijven, niet-Schotense verenigingen en niet erkende verenigingen dienen te betalen voor het gebruik van het openbare domein. De retributie is vastgesteld op 0,15 euro per dag en per vierkante meter oppervlakte die wordt ingenomen op het openbare domein, met een minimum van 50,00 euro per dag. Een begonnen dag wordt aangerekend als een volledige dag.

#### Artikel 5. Plaatsing van wegsignalisatie

- 5.1. Onder voorbehoud van beschikbaarheid kunnen Schotense scholen en erkende Schotense verenigingen maar ook de wijkcomités, buurtraden en meerdere bewoners (straatfeesten, -bijeenkomsten, rommelmarkten, ...) die voor het veilige verloop van hun occasionele activiteit wegsignalisatie (nadars, verkeersborden, ...) dienen te plaatsen, dit verkrijgen met gratis levering.
- 5.2. Particuliere organisatoren, bedrijven, niet-Schotense verenigingen en niet erkende verenigingen dienen zelf in te staan voor de ontleening van de wegsignalisatie en deze te plaatsen volgens het door de lokale politie opgemaakte signalisatieplan. Ze kunnen tegen betaling de nodige signalisatie ontlene bij de gemeente (forfaitair bedrag van 50,00 euro) en laten leveren door de gemeentediensten (te vermeerderen met 100,00 euro per benodigde vrachtwagen).
- 5.3. Indien het ontleende materiaal op het afgesproken tijdstip niet of beschadigd wordt terugbezorgd, verbindt de organisator zich ertoe om de desbetreffende nieuwwaarde te betalen, zoals deze vermeld staat op [www.schoten.be/locaties-materiaal](http://www.schoten.be/locaties-materiaal).
- 5.4. De organisator is altijd verantwoordelijk voor het correct plaatsen van de signalisatie volgens het plan van de lokale politie.

#### Artikel 6. Betalingsvoorwaarden

- 6.1. De gemeente richt een factuur aan de organisator voor de kosten die worden aangerekend volgens dit reglement.
- 6.2. De organisator verbindt zich tot betaling van de factuur binnen een termijn van 30 dagen na factuurdatum.

#### Artikel 7. Sancties

- 7.1. Het niet naleven van de opgelegde veiligheidsvoorschriften, adviezen en voorwaarden kan ertoe leiden dat de activiteit wordt stilgelegd op politiebevel.
- 7.2. Het niet naleven van dit reglement, kan er tevens toe leiden dat de organisator voor de toekomst wordt uitgesloten van de mogelijkheid tot het verkrijgen van de faciliteiten vermeld in art. 3, waartoe de beslissing ligt bij het college van burgemeester en schepenen.
- 7.3. Deze sancties gelden onverminderd de wettelijke bevoegdheden van o.a. de burgemeester om op te treden ter bescherming van de openbare orde en de goede zeden.