

Evenementengids Kortenberg 2018

Inhoudstafel

1 EEN EVENEMENT AANVRAGEN	2
1.1 AANVRAAG	2
1.2 VOOR WELKE CATEGORIE KOM JIJ IN AANMERKING	2
1.3 PROCEDURE	3
1.4 TIPS	4
2 BEN JIJ ERKEND ALS VERENIGING?	4
3 HUREN VAN LOKALEN EN ZALEN	5
3.1 VOORWAARDE	5
3.2 RESERVEREN	6
3.3 GEBRUIK MATERIAAL LOKALEN EN ZALEN	6
4 PROMOTIONELE ONDERSTEUNING AAN VERENIGINGEN	6
4.1 GEMEENTELIJKE KANALEN	6
4.2 RESERVEREN	6
5 UITLELEN VAN MATERIAAL	7
5.1 VOORWAARDE	7
5.2 DEADLINE	7
5.3 BIJKOMENDE VOORWAARDEN	7
5.4 RESERVEREN	7
6 AANLEVEREN BEWIJSSTUKKEN	7
6.1 VERZEKERING BURGERLIJKE AANSPRAKELIJKHEID	7
6.2 BEWIJS AFFICHE	8
6.3 BEWIJS SABAM OF BILLIJKE VERGOEDING	8
6.3.1 BILLIJKE VERGOEDING	8
6.3.2 SABAM	8
6.4 ZAALOPSTELLING/PARCOURS	9
6.4.1 ZAALOPSTELLING	FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.
6.4.2 PARCOURS:	9
6.4.3 HOE LEVER IK DIT PLANNETJE AF:	9
6.4.4 EVENEMENT OF DOORTOCHT OP PRIVÉTERREIN?	10
6.5 CONTRACTEN ARTIESTEN EN DJ'S OF GELUIDSFIRMA	10

7 VOLDOEN AAN WETGEVING GELUIDSNORMEN **10**

7.1 VOORWAARDEN **10**

7.2 EINDE MUZIEK **10**

7.3 MAX GELUIDSNIVEAU **10**

8 SCHENKEN VAN ALCOHOL **11**

8.1 SCHENKEN STERKE DRANKEN. **11**

8.2 VOLDOEN AAN DE WETGEVING ROND ALCOHOL EN DRUGS **11**

1 EEN EVENEMENT AANVRAGEN

1.1 AANVRAAG

- Lees het reglement goed na. Deze kan je raadplegen aan de pagina.
- Aanvraagtermijn is afhankelijk van evenementen categorie waaronder je aanvraag valt.
- Aanvraagformulier: Deze kan je raadplegen aan de pagina.
- Doorsturen naar: evenementen@kortenbergh.be

1.2 VOOR WELKE CATEGORIE KOM JIJ IN AANMERKING

Voor toepassing van dit reglement worden de evenementen ingedeeld in volgende categorieën:

A. **Indoor evenement:** evenement dat doorgaat in een gesloten zaal en dat wordt onderverdeeld in volgende categorieën:

1. **Fuiven, bals en optredens,** waarbij elektronisch versterkt muziek wordt geproduceerd of waarbij gebruik wordt gemaakt van andere geluid voortbrengende toestellen.

1. **Extra activiteiten van de jeugdhuisen:** activiteiten, georganiseerd door en in het jeugdhuis, waarbij sprake is van: toegangsgeld, optreden, gast dj of verhuur aan derden

2. **Kleine fuif, bal of optreden:** waar op geen enkel moment meer dan 500 personen gelijktijdig aanwezig zijn

3. **Grote fuif, bal of optreden:** waar op bepaalde momenten meer dan 500 personen gelijktijdig kunnen aanwezig zijn

2. **Andere indoor evenementen** waar op bepaalde momenten meer dan 500 personen gelijktijdig kunnen aanwezig zijn. Het betreft o.a. eeddagen, quiz, voetbal op groot scherm enz.

B. **Openlucht evenement:** evenement dat doorgaat in open lucht of tent en dat wordt onderverdeeld in volgende categorieën:

1. **Fiets-, loop-, wandel- en grote sportevenementen:**

1. Op het openbaar domein zonder dat daarvoor een politiebepaling nodig is

2. Op openbare plaats waarbij het gebruik geregeld dient te worden door een politiebepsluit
3. Op vaste locatie en niet op openbare plaats, waar op bepaalde momenten meer dan 500 personen gelijktijdig kunnen aanwezig zijn

2. Andere openlucht evenementen

1. Kleine openlucht evenementen: evenement waar op geen enkel moment meer dan 250 personen gelijktijdig aanwezig zijn
2. Middelgroot openlucht evenement: evenement waar op bepaalde momenten meer dan 250 personen gelijktijdig kunnen aanwezig zijn, maar waar op geen enkel moment meer dan 1000 personen gelijktijdig aanwezig zijn
3. Groot openlucht evenement: evenement waar op bepaalde momenten meer dan 1000 personen gelijktijdig kunnen aanwezig zijn

3. Kampvuren, kerstboomverbrandingen en vuurwerk

1. Kampvuur en kerstboomverbrandingen op een vaste en door het college goedgekeurde vuurplaats
2. Kampvuren en kerstboomverbrandingen op occasionele locaties
3. Vuurwerk

4. Circussen

1.3 PROCEDURE

1. Je brengt uw evenementenaanvraag tijdig binnen a.d.h.v. het officiële aanvraagformulier.
2. Je krijgt een bevestigingsmail van ontvangst en eventueel een vraag naar de ontbrekende documenten.
3. Ik maak een voorontwerp op van jullie aanvraag met een korte situatieschets, wie jullie zijn, wat jullie organiseren en in welke evenementcategorie jullie vallen en aan welke voorwaarden je evenement moet voldoen.
 - a. Bij grotere dossiers (cat. A.1.2 + en B.2.2 +) volgen we een alternatief traject. In samenspraak werken we een voorontwerp van het dossier uit.
 - b. In dit geval maak ik een variapunt op naar het college voor een 'principiële akkoord'. Dit betekent dat het college officieel op de hoogte is en principiële geen opmerkingen heeft m.b.t. het evenement maar dat de randvoorwaarden nog besproken moeten worden en de echte goedkeuring pas na het veiligheidsoverleg wordt gegeven.
4. We vragen op basis van het voorontwerp advies op bij de betrokken diensten (Politie, Brandweer, mobiliteit, Drugs en alcoholpreventiedienst, infrastructuur, uitvoeringsdiensten, wegen en groen) en verwerken hun opmerkingen.
5. Opmaak van bijkomende afwijkingen (Sterkedrank, sluitingsuur en dB(A) worden met een apart variapunt op het college gebracht ter goedkeuring. Deze beslissingen worden opgenomen in het variapunt voor het college.
6. We koppelen eventueel terug naar de organisator mocht er een vraag zijn naar bijkomende informatie.

- a. De grotere dossiers krijgen een uitnodiging voor een veiligheidsoverleg. Samen met de betrokken diensten overlopen we het dossier en bekijken we of de veiligheids- en randvoorwaarden voldoen om een leuk evenement te krijgen.
7. Het variapunt wordt ter goedkeuring, nadat er aan alle voorwaarden is voldaan, voorgelegd aan het college.
8. Na goedkeuring van het college en eventuele verwerking van bijkomende opmerkingen wordt een toelating opgemaakt, getekend door de burgemeester, naar u toegestuurd.
9. Uw evenement kan plaats hebben. Succes! Jullie kunnen nu veilig de promocampagne opstarten.
10. Op basis van deze toelating maakt de vereniging aanspraak op de verhuur van materiaal.
11. Materiaal wordt ten laatste 20 dagen voor aanvang aangevraagd. Aanvragen die later worden ingediend worden niet verder behandeld. Het stelt de uitvoeringsdienst in staat om dit tijdig in te plannen en correct alle materiaal af te leveren zoals de huurders dat willen.

1.4 TIPS

Vraag tijdig uw evenement aan. Bij voorkeur met alle verplichte documenten bijgevoegd. Het verkort de aanvraagprocedure en stelt jullie sneller in staat te concentreren op het evenement en de promotie op te starten.

Houd er rekening mee dat een aanvraag 4 tot 7 weken in beslag kan nemen:

1. Ontvangst aanvraagdossier nakijken documenten = 1 week
2. Opvragen advies + afwijkingen = 1 week > 4 weken (afhankelijk van het aantal afwijkingen)
3. Goedkeuring college = 1 week
4. Opmaak toelating + verwerken (afwijkingen en politieverordening) = 1 week
5. Voor evenementen die een uitnodiging krijgen voor een veiligheidsoverleg verlengt de periode aanzienlijk.
6. Een promotiecampagne neemt minstens 3 weken in beslag. Op basis van een positieve collegebeslissing kunnen jullie met 100% zekerheid jullie evenement aankondigen. Reken de vaste aanvraagtermijn + 3 weken als jullie op zeker willen spreken voor het aanvragen van jullie evenement. Een retroplanning is altijd een goede manier van werken.

2 BEN JIJ ERKEND ALS VERENIGING?

Waarom een erkenningsreglement?

Dit reglement maakt de erkenningscriteria éénvormig voor alle verenigingen. Bijkomend zal het een verdere kwaliteitsverbetering van onze verenigingen stimuleren. Het moet ook zorgen voor betere communicatie- en samenwerkingsmogelijkheden.

Welke voordelen haalt uw vereniging uit gemeentelijke erkenning?

- * Gebruik van de gemeentelijke infrastructuur tegen gunsttarief
- * Gebruik van de gemeentelijke uitleendienst
- * Gratis promotie op gemeentelijke webstek, in gemeentelijk informatieblad, op

gemeentelijke infoborden

* Mogelijkheid om een toelage te ontvangen voor het volgen van een opleiding voor bestuursleden

* Mogelijkheid om gemeentelijke subsidies aan te vragen

Hoe vraagt u gemeentelijke erkenning voor uw vereniging aan?

U kan dit doen via het online formulier hieronder of via een papieren formulier dat u zelf kan afdrukken. We hebben het formulier zo eenvoudig mogelijk opgesteld om u administratief niet te veel extra te belasten.

Het ingevulde formulier bezorgt u aan de Dienst Vrijetijd (De Walsplein 30 te 3070 Kortenberg). Elk jaar tussen 1 augustus en 30 september moet de erkenning vernieuwd worden. Dit gebeurt aan de hand van een mail met hierin alle gegevens van uw vereniging. U dient dan alleen de gegevens aan te passen die in de loop van het voorbije jaar veranderd zijn.

Erkenningsreglement verenigingen

Op basis van uw werking kan u een erkenning aanvragen als sportvereniging, cultuurvereniging, jeugdvereniging of andere. Wij verwijzen u graag naar de respectievelijke pagina's op deze website.

3 HUREN VAN LOKALEN EN ZALEN

In deze rubriek vindt u informatie over de vrijetijdsinfrastructuur, gaande van ontmoetingscentra tot jeugdhuizen.

3.1 VOORWAARDE

Soorten gebruikers die in aanmerking komen:

- Gemeentebestuur, gemeentelijke diensten, gemeentelijke openbare instellingen (POB)
- Erkende Kortenbergse verenigingen
- Niet-erkende Kortenbergse verenigingen
- Kortenbergse verenigingen met bovenlokaal karakter
- Kortenbergse privépersonen: Personen gedomicilieerd in Kortenberg.
- Niet-Kortenbergse instellingen, organisaties en verenigingen
- Verenigingen en organisaties die niet in Kortenberg gevestigd zijn.
- Overige: Alle andere gebruikers die niet vermeld werden in de bovenstaande categorieën.
(Commerciële organisaties, instellingen komen niet in aanmerking)

Soorten activiteiten die in aanmerking komen:

- Bestuur samenkomst met als bedoeling de werking of een bepaalde activiteit van een vereniging voor te bereiden of te evalueren.
- Ledenactiviteit: Activiteit passend in de werking van de vereniging en die alleen of hoofdzakelijk toegankelijk is voor de eigen leden.
- Publieke socioculturele activiteit met of zonder drankverkoop waarbij al dan niet inkomgeld gevraagd wordt

- Vormende of ontmoetingsactiviteit: Activiteit van een vereniging met als hoofddoelstelling de bezoekers/deelnemers iets bij te leren of elkaar te ontmoeten.
- Activiteit zonder winstoogmerk: Activiteit van een vereniging waarbij winst maken niet het hoofddoel is. Het inhoudelijke aspect
- Primeert en de activiteit is inherent aan de werking van de vereniging.
- Activiteit met winstoogmerk: Activiteit van een vereniging waarbij het de bedoeling is om winst te maken en de activiteit is niet inherent aan de werking van de vereniging.
- Dansgelegenheid: Feest enkel toegestaan voor een erkende Kortenbergse vereniging met dansgelegenheid en/of gebruik van elektronisch versterkte muziek en die de bedoeling heeft om winst te maken. Deze activiteit is niet enkel toegankelijk voor eigen leden.
- Sportactiviteiten:
- Koffietafels: Samenkomsten van familie en vrienden na een uitvaartplechtigheid in Kortenberg.

3.2 RESERVEREN

Wij verwijzen u graag naar de pagina '*vrijtijdsinfrastructuur reserveren*' die u terugvindt onder [www.kortenberg.be/Vrije Tijd/Vrijtijdsinfrastructuur/](http://www.kortenberg.be/VrijeTijd/Vrijtijdsinfrastructuur/)

3.3 GEBRUIK MATERIAAL LOKALEN EN ZALEN

Alle zalen hebben een basisstock aan materiaal. De meeste zalen zijn ook een opslagplaats van materiaal dat verhuurd kan worden. Reserveer tijdig al het materiaal dat je nodig hebt om niet voor verrassingen te komen staan.

4 PROMOTIONELE ONDERSTEUNING AAN VERENIGINGEN

4.1 GEMEENTELIJKE KANALEN

In kader van het gemeentelijk vrijetijdsbeleid wil het gemeentebestuur de volgende promotionele ondersteuning bieden aan door de gemeente erkende verenigingen:

- Infoportieken
- Vrijetijdspagina's in het gemeentelijk infoblad Zoeklicht
- Gemeentelijke webstek
- Plakzuilen (kan ook voor verenigingen buiten de gemeente)

De bedoeling van de ondersteuning is een bijdrage te leveren aan het optimaal publieksbereik van verenigingen.

4.2 RESERVEREN

Het gebruik is gereguleerd en moet officieel aangevraagd worden via de formulieren die online ter beschikking staan.

Wij verwijzen u graag naar de pagina '*promotionele ondersteuning*' die u terugvindt onder [www.kortenberg.be/Vrije Tijd/Een activiteit of evenement organiseren.](http://www.kortenberg.be/VrijeTijd/Eenactiviteitofevenementorganiseren/)

Daarnaast kan je ook gebruik maken van:

- Uit in Vlaanderen website om uw activiteit aan te kondigen. <https://www.uitinvlaanderen.be/>
- Wij bieden ook de mogelijkheid om mobiele reclame borden te plaatsen. €50 per bord/m² per dag. [Klik hier](#)

5 UITLENEN VAN MATERIAAL

5.1 VOORWAARDE

Erkende Kortenbergse verenigingen kunnen gebruik maken van de uitleendienst die de gemeente heeft.

5.2 DEADLINE

Het materiaal moet ten laatste 20 dagen voor aanvang van de activiteit aangevraagd worden op verhuur@kortenberg.be.

5.3 BIJKOMENDE VOORWAARDEN

- Voor grotere evenementen is het belangrijk het materiaal veel vroeger aan te vragen en een gedetailleerd plan te voorzien van waar welk materiaal (hoeveelheid) met staan. Voor het grote materiaal komt de uitvoeringsdienst dit brengen. Dit staat los van het evenementenaanvraagformulier.
- Het kleinere materiaal kan je, na bevestiging van de reservatie, afhalen aan de Uitbalie, Dr. V. De Walsplein 30, 3070 Kortenberg.

5.4 RESERVEREN

Wij verwijzen u graag naar de pagina 'Uitleendienst' die u terugvindt onder [www.kortenberg.be/VrijeTijd/Een activiteit of evenement organiseren](http://www.kortenberg.be/VrijeTijd/Eenactiviteitofevenementorganiseren).

6 AANLEVEREN BEWIJSSTUKKEN

6.1 VERZEKERING BURGERLIJKE AANSPRAKELIJKHEID

- Het belangrijkste doel van deze verzekering is dus om de lichamelijke en de materiële schade veroorzaakt aan derden die het slachtoffer kunnen worden in het kader van de organisatie van een evenement (tentoonstellingen, feestjes,...), te dekken. Deze polis is vergelijkbaar met de "familiale" verzekering van uw gezin. Deze verzekering dekt uw vereniging en haar medewerkers (bezoldigd of niet) wanneer zij door hun fout schade berokkenen aan derden in het kader van de verzekerde activiteiten.
- De verzekering BA Organisatie dekt:
 - De Burgerlijke Aansprakelijkheid van de verzekeringsnemer als organisator van activiteiten, zijn bestuur, zijn medewerkers en zijn deelnemers.
 - Waar: Op de plaats van het evenement.
 - Wanneer: Tijdens het verloop van het evenement, alsook tijdens de normale voorbereiding en het terug in orde zetten van de lokalen.
- **De provincie Vlaams-Brabant biedt een gratis verzekering aan voor feitelijke verenigingen, feitelijke verenigingen die deel uitmaken van een vzw (koepel), een vzw of andere.** Zij bieden 100 gratis vrijwilligersdagen aan.

Als je een evenement organiseert met 10 vrijwilligers dan zijn dit 10 vrijwilligersdagen die worden aangerekend. [Klik hier voor meer info.](#)

Voorwaarde: Je bent erkend als Kortenbergse vereniging bij de gemeente Kortenberg. Als dit nog niet het geval is kan dat [via deze weg.](#)

Werkwijze

- Je maakt gebruik van het [aanvraagformulier](#) tot erkenning vrijwilligersverzekering. (Scrol naar beneden en klik op erkenning vrijwilligersorganisatie – Aanvraag verzekering)
- Je stuurt dit formulier door naar evenementen@kortenberg.be.
- Wij keuren de aanvraag goed en sturen deze automatische door naar de provincie Vlaams-Brabant.
- De Provincie Vlaams-Brabant neemt terug contact met jullie op, bezorgt jullie bijkomende informatie en volgt het verzekeringsdossier verder op. Deze [flyer](#) biedt al heel wat informatie.
- Je kan je eigen verzekeringsmakelaar aanspreken van de organiserende vzw of als je een feitelijke vereniging bent kan je uw persoonlijke verzekeraar aanspreken. Zij helpen uw snel verder.

6.2 BEWIJS AFFICHE

Een kopie van de affiche volstaat. Deze wordt opgevraagd om te vermijden dat er beelden of woorden op komen die de openbare orde kunnen verstoren.

6.3 BEWIJS SABAM OF BILLIJKE VERGOEDING

Een bewijs van aangifte is voldoende. Je kan op de websites ook een simulatie maken. Op het einde zie je dan ook wat het jou als organisator zal kosten.

6.3.1 Billijke vergoeding

- Muziek afspelen via een geluidsdrager (radio, cd, cassette) in een openbare ruimte (kapper, winkel, beurs...)
- [Aanvraag billijke vergoeding via deze link](#)
- Let op: registratie op de website is vereist

6.3.2 SABAM

- Muziek gebracht door een live bezetting (akoestisch, elektrische...) In openbare ruimte (locatie is van geen belang)
- [Aangifte SABAM via deze link](#)
- Let op: registratie op de website is vereist

Meer info:

<http://www.vlaanderen.be/nl/cultuur-sport-en-vrije-tijd/media/sabam-en-de-billijke-vergoeding>

6.4 ZAALOPSTELLING/PARCOURS

6.4.1 Zaalopstelling

Een plannetje digitaal of met de hand getekend van de zaal en aanduiding van in en (nood)uitgangen met de opstelling van de zaal zoals gepland voor het evenement. Houd rekening met de volgende punten:

- Nooduitgangen moeten altijd vrij zijn (ook langs de buitenkant).

6.4.2 Parcours:

- Rijrichting (houdt rekening met eenrichtingsstraten en rijrichting van het lokale MTB-parcours)
- Plannetje of opsomming van het parcours a.d.h.v. de straatnamen
- Uur van doortocht
- Kopie pijl voor bewegwijzering
- Veldwegen zijn altijd openbaar toegankelijk tenzij er expliciet *Privé* staat aangeduid. Als je wenst via dat stuk te rijden ben je zelf verantwoordelijk voor de aanvraag bij de eigenaar.
- Bijzondere verkeersmaatregelen via politieverordening in functie van de veiligheid en mobiliteit van bezoekers en passanten.
- Indien het parcours geheel of gedeeltelijk loopt over een gewestweg is toelating van de wegbeheerder vereist.
- Indien het parcours geheel of gedeeltelijk loopt door een domein beheerd door het Agentschap voor Natuur en Bos is een machtiging of toelating door het Agentschap Natuur en Bos vereist.
- Het betreft hier fiets-, loop-, veldloop-, cross-, moto -, auto en mountainbike rondritten en parcours. Ook indien je geen gebruik maakt van de openbare weg die je het parcours door te geven.

6.4.3 Hoe lever ik dit plannetje af:

Opsomming van de straten

Aantekening op plannetje. Wij raden <http://www.geopunt.be/> aan.

1. Je geeft de straatnaam of gemeente in op [geopunt.be](http://www.geopunt.be)
2. Je klikt in de linkerbenedenhoek op het *achtergrond* icoon.
3. Je klikt linksboven op het *RGB-achtergrond (geel/rood)* icoon.
4. Je klikt rechtsboven op *Kaarten en plaatsen*
5. Je selecteer Basiskaart, luchtfoto en adres > Luchtfoto's > Middenschalg, zomeropnamen > Luchtfoto Vlaanderen, zomer 2012 – kleur
6. Je klikt rechtsboven op *mijn selecties*
7. Op de tweede lijn zie je *Luchtfoto Vlaanderen, zomer 2012 – kleur* staan
8. Als je de gele schuifknop verschuift zie je de twee kaarten vermengen. Eens je de RGB kaart voldoende ziet stop je met schuiven.
9. Rechts beneden zie de cirkel met TOOLS staan
10. Als je met de cursor op dit icoontje staat komt er automatisch een menu tevoorschijn. Klik hier op tekenen. > Nu kan je aan de slag. (Je kan ook meten)
11. Als je gedaan hebt ga je rechtsboven op het printertje staan en kan je deze afdrukken of bewaren als pdf.
12. Je voegt dit document bij uw evenementendossier.

6.4.4 Evenement of doortocht op privéterrein?

De organisator brengt een overeenkomst/contract binnen waar de eigenaar toestemming verleent aan de organisator om het terrein te gebruiken. Dit is een privécontract. Op basis van dit bewijs kunnen wij het dossier verder verwerken.

6.5 CONTRACTEN ARTIESTEN EN DJ'S OF GELUIDSFIRMA

Een kopie van het contract waarin de geluidsnormen zijn opgenomen. Om achteraf te vermijden dat er bij geluidsoverlast de zwarte piet wordt doorgespeeld. [U vindt via deze link bijkomende informatie en voorbeeld contracten.](#)

7 VOLDOEN AAN WETGEVING GELUIDSNORMEN

7.1 VOORWAARDEN

85 dB(A) tot 22 u. is de norm maar in de officiële zalen van Kortenberg wordt 95 dB(A) LAeq 15 min. tot 3 u toegestaan zonder dat er een aanvraag bij het college voor nodig is mits je voldoet aan de volgende voorwaarden:

- ✓ Registratie van het volume, een afschrift van deze registratie wordt de eerst volgende werkdag aan dienst evenementen bezorgd.
- ✓ Ter beschikking stellen van oordopjes aan de bezoekers.
- ✓ Kopie van het contract met artiesten waar de geluidsgrens in wordt opgenomen.
- ✓ Informeren van de geluidsfirma dat deze geluidsnorm van kracht is en als voorwaarde laten opnemen in contract.
- ✓ Wens je toch luider te gaan dan 95 dB(A) LAeq 15 min. Dan moet je dit aanvragen en motiveren via evenementen@kortenberg.be
- ✓ Op deze website vind je meer informatie <http://www.formaat.be/informatie/themas/geluidsnormen/>

7.2 EINDE MUZIEK

Het college kan in zeer uitzonderlijke omstandigheden toestemming geven tot afwijking van de standaard einduren voor muziek en dit tot max. 3u.

7.3 MAX GELUIDSNIVEAU

Het college van burgemeester en schepenen volgende afwijkingen op de basisvoorwaarden toestaan:

A indoor evenementen

Het college kan toestemming geven tot afwijking van de standaard geluidsnormen. Het maximaal toegestane geluidsniveau mag nooit meer bedragen dan 98 dB(A) LAeq.15 min. En steeds dienen volgende maatregelen genomen te worden:

- Het geluidsvolume wordt gedurende het volledige evenement gemeten te worden met een reglementair meettoestel
- Het gemeten geluidsvolume is permanent zichtbaar voor de persoon die het geluidsvolume bedient

B openlucht evenementen

Het college kan in zeer uitzonderlijke omstandigheden toestemming geven tot afwijking van de standaard geluidsnormen Steeds dienen volgende maatregelen genomen te worden:

- Het geluidsvolume dient gedurende het volledige evenement gemeten te worden met een reglementair meettoestel. Indien het geluidsvolume maximaal 100d8(A)LAeq.60min bedraagt, dient het tevens geregistreerd te worden gedurende het volledige evenement.
- Het gemeten geluidsvolume is permanent zichtbaar voor de persoon die het geluidsvolume bedient.

<http://www.formaat.be/informatie/themas/geluidsnormen/>

8 SCHENKEN VAN ALCOHOL

8.1 SCHENKEN STERKE DRANKEN.

Alle alcoholische dranken die meer dan 1,2 procent gedistilleerde alcohol bevatten en alle niet-gedistilleerde, met een alcoholpercentage van meer dan 22% vol. Ook alcoholpops zoals breezers horen hieronder en alle dranken waarin sterkedrank vermengd wordt (zoals o.a. een cocktail, koffie met sterkedrank, ...).

Fuiven krijgen nooit de toelating om sterkedrank te schenken.

Het college kan, onder bepaalde voorwaarden, en eventueel na advies of risicoanalyse door de gemeentelijke administratie voor evenementenbeheer, toestemming geven tot de verkoop of het aanbieden van sterkedranken.

- De burgemeester kan het politiereglement aangaande het tijdelijk en plaatselijk verbod op de verkoop en het gebruik van alcoholische dranken in de omgeving van risicodragende evenementen instellen.
- De burgemeester kan het politiereglement aangaande het tijdelijk verbod op de verkoop van alcoholische dranken naar aanleiding van risicodragende evenementen instellen.

Verplichte aanvraag met motivatie en specificatie van te schenken dranken naar evenementen@kortenbergh.be. Goedkeuring college noodzakelijk.

8.2 VOLDOEN AAN DE WETGEVING ROND ALCOHOL EN DRUGS

Polsbandjes -16 jaar en + 16 jaar, toepassen feestwijzer
<http://www.vad.be/materialen/detail/feest-wijzer>