



# Het evenementenloket

Hoe organiseer ik een evenement?

Pastorijstraat 1  
2830 Willebroek



# Het evenementenloket

Het evenementenloket is de plek waar je als organisator moet zijn om jouw evenement in Willebroek officieel te maken. Je vindt dit online terug op: [www.willebroek.be/evenementenloket](http://www.willebroek.be/evenementenloket).

Je vindt hier alle informatie over jouw evenementenaanvraag, het huren van materiaal en het bekomen van een subsidie of veiligheidscheque. Wanneer jij jouw aanvraag online indient, gaan wij hiermee achter de schermen aan het werk: van controle op volledigheid, voorleggen aan de veiligheidsdiensten, ter goedkeuring op het college brengen tot het afleveren van de vergunning.

## Hoe organiseer ik een evenement?

### Checklist/draaiboek

Om niets te vergeten tijdens het organiseren van jouw evenement, gebruik je best een checklist. Hierop kan je afvinken welke zaken reeds in orde zijn en waar er nog werk aan de winkel is. Zorg ervoor dat hier een duidelijke timing op staat zodat alles op tijd in orde gebracht kan worden.

Een draaiboek gebruik je bij opbouw, tijdens het evenement en bij de afbouw. Hierin vul je aan wat wanneer klaargezet wordt en door wie, welke levering wanneer plaats vindt, wanneer de artiesten arriveren,... Het is een goede oefening om de praktische kant van het evenement uit te denken.

Je moet het warm water natuurlijk niet gaan uitvinden. Op de websites [www.ikorganiseer.be](http://www.ikorganiseer.be) en [www.eventplanner.be](http://www.eventplanner.be) vind je heel wat info, checklists en draaiboeken terug. In bijlage steken we alvast een voorbeeld van elk. Uiteraard is elk evenement een beetje anders. Ga dus steeds specifiek voor jouw evenement na wat er eventueel nog extra toegevoegd moet worden.

Binnenkort mag je vanuit gemeente Willebroek een uitgebreide "fuihengids" verwachten. Hierin wordt haarfijn uitgelegd waar je aan moet denken en waarop je kan rekenen in Willebroek bij het organiseren van een fuif.

Neem naast de organisatiechecklist zeker ook de toegankelijkheidschecklist er bij. Deze is terug te vinden in het evenementenloket. Dankzij deze checklist kan je jouw evenement toegankelijk maken voor mensen met een beperking. We steken hem voor de volledigheid ook in deze bundel.

### Evenementenaanvraag

Het woord is al een paar keer gevallen: het evenementenloket. Dat je daar een aanvraag kan indienen, is ondertussen al wel duidelijk. Maar moet je echt elk evenement aanvragen? En hoe lang op voorhand doe je dat dan?

#### Moet ik mijn evenement aanvragen?

#### Wat verstaan we onder een evenement?



Straat-en buurtfeesten, kermissen of markten, optredens of (grote) sportmanifestaties die geheel of gedeeltelijk ingericht worden op de openbare weg.

Een vergunning is nodig wanneer je:

- Een afwijking geluid nodig hebt
- Openbare ruimte wil gebruiken of afsluiten
- Een subsidie wil bekomen
- Een massa-evenement organiseert

Zie je door de bomen het bos niet meer? Wij ontwierpen een event-flow die jou duidelijk maakt of een aanvraag al dan niet nodig is.

Contacteer ons gerust als je toch nog twijfelt of hulp nodig hebt bij het invullen van de aanvraag.

### Welke termijnen moet ik respecteren?

We werken met drie standaard termijnen voor het indienen van een evenement. Is deze termijn verstreken? Dan kan je jouw evenement niet meer registreren via het online evenementenloket. Neem dan contact op met onze dienst en dan onderzoeken we of de vergunning nog tijdig afgeleverd kan worden of niet. Echter kunnen we dit nooit zeker weten.

- 1) Standaard evenement: minimum 6 weken op voorhand
- 2) Evenement met minstens 2.000 personen gelijktijdig aanwezig: minimum 12 weken op voorhand
- 3) Sportmanifestatie op de openbare weg: minimum 12 weken op voorhand

De aanvraag is pas officieel als alle gevraagde documenten toegevoegd zijn. Toch kan het handig zijn al aan de opstart van de organisatie contact op te nemen met dienst evenementen. Bij grote events wordt er namelijk op voorhand een overleg ingepland met betrokken (veiligheids-)diensten. Zo kunnen we samen ervoor zorgen dat alles vlot verloopt. Wordt je uitgenodigd voor zo'n overleg? Bereid je dan goed voor met een dossier/presentatie dat aantoont dat jullie alvast over alles nagedacht hebben.

Is jouw aanvraag volledig? Dan leggen wij deze voor aan alle betrokken diensten. Meestal gaat dit om dienst openbare werken, dienst lokale economie, politie, brandweer, openbare orde en de noodplanningscoördinator. Dit is afhankelijk van de aard van het evenement.

Deze diensten geven een advies. Dit kan positief of negatief zijn met al dan niet een alternatief voorstel. In het laatste geval gaan we in gesprek met de organisator om eventuele aanpassingen te doen. Dit wordt dan opnieuw voorgelegd aan de betrokken diensten.

## Toelating

Als alle adviezen binnen zijn, wordt het evenement positief of negatief voorgelegd ter goedkeuring aan het College. We kunnen ten laatste dinsdagochtend een verslag aanbieden om diezelfde vrijdag nog te behandelen. Als de nodige adviezen dus nog niet binnen zijn, verschuift de goedkeuring tot de volgende week vrijdag.

Om deze reden is het dus erg belangrijk om jouw aanvraag tijdig in te dienen. Als organisator wil je namelijk zeker zijn of het evenement nu kan doorgaan of niet. Een laattijdige (volledige) aanvraag zorgt heel vaak voor extra stress en onzekerheid.



Is jouw evenement positief voorgelegd en goedgekeurd door het College? Dan wordt jouw vergunning zo snel mogelijk bezorgd. Zorg ervoor dat je deze steeds bij de hand hebt (dit mag ook digitaal)!

Jouw evenement is nu officieel toegelaten. Vergeet zeker niet de buurtbewoners op de hoogte te stellen (indien van toepassing). Zorg steeds voor duidelijke contactgegevens zodat buurtbewoners jou als organisator als eerste kunnen contacteren wanneer er zich toch overlast voor doet.

## Materiaal

### Wat kan er bij de gemeente gehuurd worden?

- Herbruikbare bekens (aanvraagformulier en reglement in bijlage): maximum 3.000 bekens
- Materiaal (aanvraagformulier en prijzen in bijlage):
  - o Stoelen
  - o Kleine tafels
  - o Grote tafels
  - o Party tafels
  - o Vlaggen
  - o Vlaggenmasten
  - o Podiumelementen
  - o Nadarhekken
  - o Tentoonstellingspanelen
  - o Spots en bedrading voor tentoonstelling
  - o Doeken (blauw of grijs)

## Subsidie

### Welke subsidies bestaan er?

- Veiligheidscheques
- Toeristische en buurtoverstijgende evenementen
- Cheque buurtfeest

## Promotie

Natuurlijk wil je het van de daken schreeuwen: jouw evenement komt eraan!

Via sociale media kan je al heel wat potentiële bezoekers bereiken. Daarnaast zijn de traditionele media ook nog steeds belangrijk. Dit kan gebeuren via affiches, persberichten, een spot op de (vrije) radio, stickers, T-shirts, ...

Registreer je activiteit toe in de UiTdatabank. Dat is volledig gratis en je activiteit wordt via verschillende kanalen verspreid: Uit in Willebroek (maandelijks magazine), [www.uitinvlaanderen.be](http://www.uitinvlaanderen.be), [www.willebroek.be](http://www.willebroek.be) en andere mediakanalen zoals websites van kranten en weekbladen.

Vergeet tot slot de verantwoordelijke uitgever (v.u.) niet te vermelden dit kan in het klein aan de rand van je affiche. Dit moet een meerderjarige inwoner van België zijn. Je vermeldt de volledige naam en (persoonlijk) adres. Bij illegaal plakken, wordt eerst de verantwoordelijke uitgever aangesproken en vervolgens de organisatie.



Laat iedereen thuis een affiche ophangen, maar vergeet ook zeker de sponsors niet te bedelen. Daarnaast kan je jouw affiche ophangen in het Huis van de Vrije Tijd (site De Schalk) en op de aanplakplaatsen (zonder specifieke vergunning):

- Stationsplein (tegenover buurtwinkel aan het rondpunt tussen Stationsplein en Stationsstraat)
- Aan de brug in Tisselt
- Aan de kerk in Blaasveld
- Aan het bruggetje in Klein-Willebroek

## Aan de slag!

Zo, nu kunnen jullie aan de slag om leuke ideeën om te toveren tot een activiteit of evenement. Uiteraard zijn we steeds bereikbaar voor advies en tips.

Veel succes en vooral heel veel plezier bij het organiseren van jullie toekomstige evenementen!

