

AANDACHTSPUNTEN BIJ HET ORGANISEREN VAN EEN ACTIVITEIT
(hou dit blad zelf bij, NIET terugbezorgen aan het gemeentebestuur)

1. Aanvraagformulier tot het organiseren van een activiteit

- Ingevuld terugbezorgen aan het gemeentebestuur.
- Twee maanden voor de activiteit.
- Gemeentebestuur stuurt dit formulier naar politie en evt. andere instellingen voor advies.
- Electronische versie op www.wuustwezel.be (vrije tijd).

2. Formulier overzicht toezichthouders (enkel bij een fuif)

- Ingevuld terugbezorgen aan het gemeentebestuur, liefst samen met het aanvraagformulier tot het organiseren van een activiteit.
- Vanuit de gemeente vertrekt dit formulier naar de politie, zij kijken dit na.
- Electronische versie op www.wuustwezel.be (vrije tijd).
- De organisator moet uiterlijk 1 maand voor de activiteit contact opnemen met hoofdinspecteur Pierre Speltinckx (0473 96 37 52) van de lokale politie grens, projectteam Wuustwezel, Bredabaan 352a (tel. 03 669 96 11) om goede afspraken te maken in verband met het veilig verloop van het evenement.

3. Sabam (als er muziek gedraaid wordt)

= vergoeding voor auteurs en componisten

- Ingevuld terugbezorgen aan het SABAM-agentschap in Antwerpen: Frankrijklei 65 bus 2 - 2000 Antwerpen - tel 03/226 71 60 - fax 03/226 72 66 - mail agent.antwerpen@sabam.be.
- Ten laatste 10 dagen voor de activiteit (maar best eerder, want ook de betaling moet rond zijn voordat de activiteit doorgaat).
- Elektronische versie en extra info op www.sabam.be.

4. Billijke vergoeding (als er muziek gedraaid wordt)

= vergoeding voor de uitvoerende artiesten en producenten

- Ingevuld terugbezorgen aan Outsourcing Partners - PB 181 - 9000 Gent - tel 070/66 00 16 - fax 070/66 00 12.
- Ten laatste 5 dagen voor de activiteit (maar best eerder, want ook de betaling moet rond zijn voordat de activiteit doorgaat).
- Elektronische versie en extra info op www.bvergoed.be.

5. Tapvergunning

- Enkel nodig bij het schenken van sterke dranken. Het gemeentebestuur kan deze vergunning afleveren. Aanduiden op het aanvraagformulier tot het organiseren van een activiteit.
- Samenvatting en nieuwe wetgeving te vinden op <http://www.fuifpunt.be/docs/tapvergunningkortebondig.pdf>.

6. Aanvraagformulier voor het ontlenen van gemeentelijk materiaal

- Ingevuld afgeven op de gemeentelijke uitleendienst, René Cornelissens, Slijkstraat 5 te Wuustwezel, e-mail: uitleendienst.wuustw@skynet.be, tel. 03 690 46 33.
- Ten laatste 8 dagen voor de ontleendatum als je de materialen zelf gaat halen en terugbrengt, ten laatste 14 dagen voor de ontleendatum als de uitleendienst de materialen moet brengen.
- Het materiaal wordt enkel meegegeven als je een overschrijvingsbewijs voorlegt waaruit blijkt dat je de borg en het huurgeld gestort hebt.
- Openingsuren uitleendienst: maandag 10u - 12u en 12.30u - 18u, vrijdag 10u - 12u en 12.30u - 16u, andere dagen op afspraak.
- Electronische versie op www.wuustwezel.be (vrije tijd/uitleendienst)
- Indien u de activiteit wenst **kenbaar te maken aan het publiek**, dan kunt u een beroep doen op de **gemeentelijke publiciteitspanelen**. Deze panelen worden door onze technische diensten aan de invalswegen geplaatst. Je kan de borden afhalen bij de uitleendienst.

7. Aanvraagformulier tot plaatsing van :

- tijdelijke wegwijzers op de gewestwegen
- tijdelijke feestversiering op de gewestwegen
- tijdelijke publiciteitsborden op de gewestwegen

- Formulier ingevuld terugbezorgen aan het gemeentebestuur.
- Vanuit de gemeente vertrekt dit formulier naar Afdeling Wegen van de Vlaamse Gemeenschap.
- Gewestwegen: Hoogstraatseweg, Stoffezandstraat, Loenhoutsesteenweg en Wuustwezelseweg, Kapelstraat (LH), Nieuwmoersesteenweg, Kampweg, Dorpsstraat, Kalmthoutsesteenweg (WW) en de Bredabaan.
- Electronische versie op www.wuustwezel.be (vrije tijd)

- ❖ Bij annulatie van een activiteit dient het gemeentebestuur zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis gesteld te worden.
- ❖ Alle aanvraagformulieren zijn te verkrijgen op de sport - jeugd - cultuurdienst.
- ❖ TIP VOOR DE ORGANISATOR: Surf eens naar www.organisator.be.