



# Aanvraagformulier Evenementen



Dit formulier wordt ingevuld bezorgd aan de gemeente, ten laatste 2 maanden voor de datum van het evenement. Je kan bij de dienst vrije tijd terecht voor hulp bij het invullen van dit document en voor raad en daad bij de organisatie van een geslaagd evenement.

Dienst vrije tijd Huldenberg

02 688 30 40

evenementen@huldenberg.be

Dit formulier is vereist voor alle evenementen op het grondgebied van de gemeente Huldenberg.

**Naam van het evenement** .....

**Locatie van het evenement** .....

**Datum van het evenement** .....

**Soort evenement\*** .....

*\* Straatfeest, pensenkermis, muziekoptreden, herdenkingsoptocht, MTB-tocht, wandeling, festival, processie, wielervoertuigen, ....*

**Datum afgifte evenementenformulier:**.....

## 1. Algemene gegevens van de organisator

Naam van de organisatie .....

Adres van de organisatie .....

.....

Rechtspersoonlijkheid

- vzw  
 feitelijke vereniging  
 bvba, NV, evba, cvba  
 andere : .....

Ondernemingsnummer .....

(niet van toepassing voor feitelijke verenigingen)

Naam contactpersoon (>18j) .....

GSM .....

E-mail .....

Adres .....

.....

Naam contactpersoon 'vervanger' (>18j) .....

GSM .....

E-mail .....

Adres .....

.....

*De contactpersoon is tijdens het evenement doorlopend bereikbaar en hij/zij is het aanspreekpunt voor de gemeente.*

## 2. Omschrijving van het evenement

**Verwacht aantal bezoekers:**

- minder dan 50  
 51 - 100  
 101 - 200  
 201 - 500  
 meer dan 500, vermoedelijk .....

Voor evenementen met meer dan 1000 bezoekers voorzien we voorafgaandelijk overleg met de gemeentelijke veiligheidscel. Je ontvangt hiervoor een uitnodiging. Graag ontmoeten we de algemeen verantwoordelijke en de verantwoordelijke Veiligheid & Noodplanning.

**Tijdens het evenement worden producten verkocht met niet-commercieel karakter (Goed Doel)**

- Nee  
 Ja

Benaming Goede Doel: .....

Het goede doel heeft volgend karakter:

- menslievend doel
- cultureel doel
- sportief doel
- sociaal doel
- educatief doel
- promotie van ambacht
- verdediging en promotie van de natuur
- verdediging en promotie van de dierenwereld
- promotie van streekproducten
- steun bij belangrijke schade
- steun bij ramp

Verenigingen of organisaties kunnen occasioneel zonder commercieel doel verkopen. Het gaat om verkopen voor het goede doel.

Deze verkopen kunnen verricht worden door:

1. (erkende) jeugdverenigingen
2. Verenigingen of instellingen van openbaar nut en andere instellingen erkend door de Minister van Financiën (fiscaal aftrekbare giften, bijv 11.11.11, Rode Kruis,...)
3. andere verenigingen

Tijdens de verkoop, te koop aanbieding of uitstalling met het oog op de verkoop van producten of diensten, dient de verkoper herkenbaar te zijn via een kenmerk (badge, sticker, logo,...) dat het mogelijk maakt om de verkoopactie te identificeren. De vergunning moet steeds aan derden voorgelegd kunnen worden.

**Publieksprogramma: wat is er gepland? Gelieve de activiteiten op te sommen met uurschema\***

Voor het afsluiten van straten, bepalen van toelating geluid enz. hebben we een overzicht nodig van het start- en einduur van de activiteiten, verschillende wedstrijden of sportreeksen.

Dag	Start- en einduur	Aard van de activiteit

\* Een affiche, aankondiging of programmaboekje kan als bijlage gevoegd worden.

**Start- en einduur opbouw en opruim evenement**

Start opbouw van de eventensite (dag en uur) .....

Einde opruim van de eventensite (dag en uur) .....

Het einduur van het evenement wordt vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen. Een uur vóór sluitingstijd begint de organisator met de afbouw van het evenement door geleidelijk meer licht maken, rustigere muziek te spelen, ... en mag er geen enkele vorm van verkoop van drank- en eetbonnen meer worden georganiseerd. Een half uur vóór sluitingstijd mogen er geen dranken en etenswaren meer worden geserveerd. Op de locatie worden het sluitingsuur en het einde van de bonnetjes- en drankverkoop duidelijk zichtbaar weergegeven (aan de ingang, de toeg en kassa).

**Locatie** .....  
.....  
.....

als organisator vraag je de toelating voor gebruik van openbaar domein (terras op een plein of stoep, plaatsen van een tent of podium op een parking of in de publieke ruimte ...).

Locatie .....  
Aard van de inname: .....  
Oppervlakte .....

Vul aan indien het evenement op meerdere (openbare) locaties plaatsvindt:

Locatie .....  
Aard van de inname: .....  
Oppervlakte .....

Opgelet: als organisator ben je zelf bevoegd en verantwoordelijk voor de inrichting van de eventensite (tent, verlichting, nooduitgangen, brandblussers, sanitair, ...)

### 3. Het overzichtspl

Het overzichtspl is een grondpl met de **schikking van je terrein**, aanduiding van:

- nooduitgangen
- inkom en controlezone
- elektriciteitsaansluitingen
- sanitair
- brandblussers
- infopunt
- EHBO
- Podium
- Cateringzone
- plaats van afvaleilanden en vuilbakken
- leveringsplaats van uitgeleende materialen
- Locatie laden en lossen (bvb. techniek, catering...)
- Parkeerzone
- Publiekszone
- Oversteekplaatsen
- ...

Het overzichtspl is een cruciaal onderdeel van dit formulier en - belangrijker - dient voor gebruik tijdens het evenement. Het bevat in één oogopslag alle informatie nodig voor eventuele hulpverlening en noodplanning. Het overzichtspl kan, na goedkeuring, best aan alle medewerkers aan het evenement geplastificeerd worden bezorgd. De communicatie wordt erdoor verbeterd.

Tips!

- Prima grondplannetjes vind je op [www.openstreetmap.org](http://www.openstreetmap.org) of google maps;
- Alle icoontjes zijn vrij te vinden op internet. Gebruik universele, duidelijke iconen;
- Geef extra aandacht aan de nooduitgangen, de vluchtwegen en de bijzondere risico's;
- Vermeld ook leveringsplaatsen, materiaalstockage, parkeergelegenheid en regelingen van praktische aard.
- Voorzie zones of een raster voor een goede communicatie;
- Zowel de iconen als de transparante png-file van het raster vind je op [www.huldenberg.be/evenementenloket](http://www.huldenberg.be/evenementenloket). Hier vind je ook een voorbeeld dat als template of inspiratie kan dienen.

Het overzichtspl of de fiche veiligheid & noodplanning wordt bijgevoegd als bijlage!

### 4. Verantwoordelijke veiligheid & noodplanning, bereikbaar tijdens de activiteit

Naam .....  
GSM .....  
E-mail .....

## 5. Extra maatregelen veiligheid & noodplanning

- Voor dit evenement wordt een security-dienst ingezet voor veiligheids- en toegangscontrole.

Naam van de securitydienst .....  
Verantwoordelijke , aanwezig op het evenement .....  
Erkenningsnummer .....

- Voor dit evenement worden er leden van de eigen vereniging en medewerkers ingezet voor veiligheids- en toegangscontrole.

Naam van de verantwoordelijke security .....  
Naam verantwoordelijke, aanwezig op het evenement .....  
Rijksregisternummer .....  
GSM .....

Opgelet: Indien je dit vakje aanvinkt, is dit formulier automatisch een 'aanvraag voor toestemming voor het uitvoeren van toegangscontrole' overeenkomstig de Wet Private Veiligheid van 10 november 2017. Je moet dan alle namen van de medewerkers opgeven met hun respectievelijke rijksregisternummers. Je ontvangt dan een aparte vergunning die gedurende het evenement beschikbaar moet zijn voor de controlediensten.

- De lijst van personen 'eigen leden' voor het uitvoeren van veiligheids- en toegangscontrole wordt bijgevoegd als bijlage

- De organisator heeft een voldoende/correcte verzekering afgesloten voor deze activiteit.

Naam verzekeraar .....  
Soort en polisnummer .....

- Op het evenement wordt een EHBO-post geïnstalleerd.

Naam van de EHBO-verstrekker .....  
Naam verantwoordelijke, aanwezig op het evenement .....  
Rijksregisternummer .....  
GSM .....

- Om het risico op gehoorschade te beperken wordt er een maximum geluidsniveau ingesteld. Er is een verantwoordelijke 'geluid' aangeduid voor de monitoring van het geluidsniveau.

Naam verantwoordelijke, aanwezig op het evenement .....  
Rijksregisternummer .....  
GSM .....

- Voorstel voor een tijdstip voor inspectie van de opbouw en de indeling van de site:

Datum .....  
Uur .....

- Andere, nader omschreven maatregelen m.b.t. veiligheid & noodplanning?

*Voorbeelden: oefenen of bespreken van noodscenario's, opmaak kaarten en overzicht contactnummers, controle of testen van nooduitgangen, afschermen risicovolle installaties zoals stroomgroepen, aanduiding no-go zones, heldere wegwijzers 'nooduitgang', waar noodverlichting en brandblussers plaatsen, enz...*

.....  
.....  
.....

## 6. Muziek

- Er zijn geen elektronisch versterkte muziek of aankondigingen op dit evenement gepland
- Er wordt elektronische versterkte muziek gespeeld met volgend geluidsniveau
  - 1. Het geluidsniveau is maximaal 85 dB(A) LAeq, 15 min  
*Bijvoorbeeld: spelen van achtergrondmuziek, kinderfuij, ....*
  - of
  - 2. Het geluidsniveau is maximaal 95 dB(A) LAeq, 15 min  
*Bijvoorbeeld: feesten, akoestische optredens, muziek voor dansactiviteiten, ....*
  - of
  - 3. Het geluidsniveau is maximaal 100 dB(A) LAeq, 60 min  
*Bijvoorbeeld: live-optredens, dj-sets, rockconcert ....*

Opgelet: Voor alle (delen van) evenementen gericht op kinderen, of kinderen toegelaten, kan je enkel geluidsniveau-keuze 1 aanvinken. Kinderoortjes zijn gevoeliger en moeten extra beschermd worden.

Indien je optie 2 of 3 selecteerde, is deze aanvraag automatisch een 'aanvraag voor een niet-ingedeelde muziekactiviteit' overeenkomstig Vlarem. Je ontvangt daarvoor een aparte vergunning die gedurende het evenement beschikbaar moet zijn voor de controlediensten.

Bij geluidsniveaukeuze 2 en 3 is de organisator verplicht een meet- en registratietoestel voor het geluidsniveau te voorzien en oordopjes aan te bieden aan de bezoekers. Oordopjes en het meettoestel worden door de gemeente ter beschikking gesteld. De meetgegevens worden na de activiteit nagekeken door de milieudienst. Je duidt het aan bij je aanvraag materiaal uitleendienst.

## Overzicht van de muziekactiviteiten

Dag	Muziekactiviteit	Startuur	Einduur (max. tot 3.00 uur)	Locatie (binnen – buiten – tent)

- De bijdrage voor Sabam werd in orde gebracht. Meer info op [www.sabam.be](http://www.sabam.be).
- De bijdrage voor de Billijke vergoeding werd in orde gebracht. Meer info op [www.bvergoed.be](http://www.bvergoed.be).

## 7. Politie & veiligheid

- Het evenement heeft geen enkele impact op verkeer en mobiliteit
- Het evenement heeft impact op verkeer en mobiliteit. Voor een goed en veilig verloop van het evenement zijn verkeersregulerende maatregelen nodig zoals het afsluiten van een straat, éénrichtingsverkeer, extra parkeerplaatsen, begeleiding, ... of het voorzien van veilige oversteekplaatsen

**In ieder geval verzeker je doorlopend de doorgang/toegang voor de hulpdiensten.**

- een wielertoertocht of -wedstrijd
- een wandeltocht
- een mountainbikerit of -wedstrijd
- een tourtocht met oldtimers
- een tractortocht
- een rit met paard en kar
- een loopwedstrijd
- een processie
- een gedeelte van de straat wordt parkeerzone
- andere: .....

Indien je evenement impact heeft op de openbare weg, dan voeg je een bijlage toe met:

- een opsomming met uurschema van de verschillende wedstrijden en/of reeksen
- een omschrijving van de straten gelegen op het parcours per wedstrijd
- een situatieschets op plan met daarop het parcours aangeduid met pijlen in de richting van de route die afgelegd wordt en aanduiding van oversteekplaatsen voor voetgangers en bezoekers
- een opsomming van de gevraagde of voorgestelde verkeersregulerende maatregelen (bvb. extra parkeerzone, éénrichtingstraat, ...)



- aard van het parcours: gesloten voor alle verkeer – open – doorgaand verkeer mogelijk - ...

De verdere afhandeling en afspraken over het uitzetten van de verkeersborden e.d. verloopt via de dienst WEB en de politie. De politie en burgemeester kunnen beslissen om extra signaalgevers in te zetten op het parcours. We maken hierover praktische afspraken met je.

Opgelet: Voor wielervedstrijden hou je rekening met het KB van 21 augustus 1967 tot reglementering van de wielervedstrijden en van veldritten en desgevallend de UCI regels.

## 8. Alcohol

- Op dit evenement worden geen alcoholische dranken geserveerd
- Op dit evenement worden alcoholische dranken geserveerd
- Op het evenement wordt volgende alcoholische dranken aangeboden:
  - gedestilleerde/gestookte dranken, Alcohol vol% groter dan 1,2%. Met inbegrip van mixdranken van gedestilleerde drank (alcoholpops en cocktails)
  - dranken met een alcoholpercentage van meer dan 22%

Indien je het laatste vakje aanvinkt, is deze aanvraag automatisch een 'aanvraag voor een sterkedrankvergunning' overeenkomstig de Wet van 7 januari 1998 . Je ontvangt daarvoor een aparte vergunning die gedurende het evenement beschikbaar moet zijn voor de controlediensten.

Uiteraard is het verstrekken van alcoholische drank aan jongeren onder de 16 jaar strikt verboden. De evenementorganisator voorziet hiervoor best een controlesysteem, bvb. met polsbandjes. Voor meer info hierover en de campagne 'Nog tijd zat voor alcohol' kan je terecht bij de jeugddienst van de gemeente.

## 9. Eten & catering

- Op dit evenement wordt geen eten aangeboden
- Op dit evenement wordt eten aangeboden
  - Er wordt voor dit evenement samengewerkt met een traiteur of cateringbedrijf. De voedingswaren vallen onder hun bevoegdheid.  
Naam cateringbedrijf .....
  - We serveren enkel eenvoudige, koude snacks zoals chips, pistolets, taart...
  - Andere: .....

.....  
.....

**Cateringmaterialen en wegwerpverpakkingen: nieuwe VLAREM wetgeving**

**Vanaf 1 januari 2020** is het serveren van drank in recipiënten voor eenmalig gebruik bij evenementen verboden, tenzij de eventorganisator een systeem voorziet dat garandeert dat minstens 90% van de eenmalige verpakkingen gescheiden wordt ingezameld voor recyclage.

**Vanaf 1 januari 2022** is het serveren van drank in recipiënten voor eenmalig gebruik bij evenementen verboden, tenzij de eventorganisator een systeem voorziet dat garandeert dat minstens 95% van de eenmalige verpakkingen gescheiden wordt ingezameld voor recyclage.

**Vanaf 1 januari 2020** is het voor Vlaamse overheden en lokale besturen in hun eigen werking en door hen georganiseerde evenementen verboden drank te serveren in recipiënten voor eenmalig gebruik.

**Vanaf 1 januari 2022** is dit verbod ook van toepassing op het aanbieden van bereide voedingsmiddelen in cateringmateriaal voor eenmalig gebruik.

Opgelet: voor het bereiden van voedsel gelden regels inzake (voedsel)veiligheid.

- het respecteren van de 'koude keten' voor bewaring
- verhitten tot in de kern
- het voorzien van een brandblusapparaat
- een blusdeken bij gefrituurde bereidingen
- gasbekkens zijn goed onderhouden, de gasleidingen onberispelijk en maximum 5 jaar oud
- wie de BBQ of bakplaat beheert, blijft nuchter

**10. Communicatie**

Het evenement wordt bekend gemaakt:

- via de UIT-kalender: [www.uitdatabank.be](http://www.uitdatabank.be)
- via tijdelijke publiciteitsborden langs de weg

Locaties (straatnaam + t.h.v. welk huisnr.): .....  
.....  
.....

Aantal borden: .....

Afmeting bord (max. opp. 2,10m<sup>2</sup>): .....  
.....

Inhoud bord (of voorbeeld bijvoegen): .....  
.....

Periode dat je de borden wenst te plaatsen: .....

- dit evenement wordt bekend gemaakt in de buurt, voor alle mensen die er eventueel hinder van kunnen ondervinden (geluid, verkeersbepenkende maatregelen) via aangepaste flyers
- andere: .....

**11. Afval en opkuis**

- Voor dit evenement is een afvalplan uitgetekend. Voor de verschillende afvalfracties worden voldoende recipiënten voorzien. De minimumvereisten inzake afval en opkuis opgenomen in het in het gemeentelijk reglement evenementen zijn gekend en worden toegepast.
- De evenementsite wordt binnen de 24 uur volledig opgekuist, inclusief zwerfvuil. Hiervoor zijn binnen de organisatie de nodige voorbereidingen en regelingen getroffen.

Volgende afvalfracties worden selectief ingezameld:

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> restafval        | <input type="checkbox"/> wordt afgevoerd via Ecowerf |
| <input type="checkbox"/> PMD              | <input type="checkbox"/> wordt afgevoerd via Ecowerf |
| <input type="checkbox"/> papier en karton | <input type="checkbox"/> wordt afgevoerd via Ecowerf |
| <input type="checkbox"/> glas             | <input type="checkbox"/> wordt afgevoerd via Ecowerf |
| <input type="checkbox"/> GFT-afval        | <input type="checkbox"/> wordt afgevoerd via Ecowerf |
| <input type="checkbox"/> Andere: .....    |  |

- Andere regelingen m.b.t. afval en opkuis?  
.....  
.....  
.....

**12. Duurzaam evenement**

- Dit evenement gebruikt wegwerpmaterialen van bamboe of papier
- Er wordt gebruik gemaakt van herbruikbare drinkbekers en herbruikbaar servies
- Er staan zichtbaar afvaleilanden opgesteld die selectieve inzameling van afval stimuleren
- Als organisator nodig je je bezoekers uit om zich duurzaam te verplaatsen (fietsenstallingen voorzien, uren openbaar vervoer noteren, een drankbonnetje voor wie zich duurzaam verplaatst)
- Er werd een bovengrens vastgesteld voor de artiestenkilometers
- De vrijwilligers worden gesensibiliseerd over de CO<sup>2</sup>-uitstoot van hun verplaatsing van en naar het evenement en gemotiveerd om zich duurzaam te verplaatsen
- De catering gaat voor lokale en seizoensproducten.

- Ook fairtradeproducten zijn aanwezig op het evenement.
- Bij de catering wordt ook een vegetarische maaltijd aangeboden
- Er wordt gratis kraantjeswater aangeboden
- Er wordt geen gebruik gemaakt van generatoren, enkel netstroom.
- Er wordt gebruik gemaakt van LED- en spaarlampen
- De promotie gebeurt op klimaatneutraal of klimaatvriendelijk drukwerk
- Andere: .....

### 13. Uitleendienst

- We ontlene bij de gemeente volgende materialen voor de organisatie van ons evenement:

	Maximum	Gewenst aantal
Nadarafsluiting per stuk	80 stuks	
Nadarafsluiting (40 stuks op kar)	2 karren	
Nadarafsluiting (100 stuks op kar)	1 kar	
Herashekken (26 stuks op kar)	2 karren	
Elektriciteitsverdeelbord	4	
Vuilbakken	10	
Volksspelen en groot spelmateriaal		
Fuifkoffer	1	
Geluidsmeter	1	
<b>Bijzondere vragen:</b>		

Inhoud fuifkoffer: 2 brandblussers, blusdeken, 4 x 2 walkietalkies Motorola TLKR-T80 Extreme, 4 x noodverlichting met aansluitkabel en voeding, 1 geluidsregistratie Amptec 10EaZy met microfoon, windbol en kabel (50 m) + handleiding, 1 geldkoffer Durable Geldtransportkoffer Euroboxx met munthouder, 1 UV valsgelddetector Safescan Valsgelddetector 155i, 1 LED bureaulamp, 1 zaklamp Maglite ML125 Rechargeable LED, 3 zaklampen LED Lenser HF met opberghoes, 20 signalisatievesten "CREW", 1 EHBO-koffer, 1 doos polsbandjes "Nog Tijd Zat-campagne" - 16+, 1 doos polsbandjes "Nog Tijd Zat-campagne" - 18+, 1 kleine Banner "Nog Tijd Zat-campagne" (100 cm x 200 cm), 1 doos oordopjes Box 200 paar Moldex Spark Plugs SNR 35dB, 1 boekje "EHBO voor Jeugdleiders", 1 praktische gids "Organiseren van Fuiven, Concerten en Evenementen", 1 lijst met belangrijke telefoonnummers

Noteer hier of duidt aan op je grondplan de locaties waar welk materiaal geleverd moet worden:

.....

.....

### 14. Andere

**Heb je nog vragen die je evenement sterker kunnen maken? Noteer ze hier.**

**Maak je gebruik van cultuurzaal Den Elzas: noteer hier of je licht en geluid en/of de zittribune wenst te gebruiken.**

.....

.....

.....

.....  
.....  
.....  
.....

## CONTROLELIJST BIJLAGEN

- het **overzichtsplan** of de fiche veiligheid & noodplanning
- programmaboekje, affiche of FB-pagina
- lijst van personen ‘eigen leden’ voor het uitvoeren van veiligheids- en toegangscontrole
- Een voorstel / aanvraag voor verkeersomleidingen of verkeersregulerende maatregelen
- Een omschrijving én plan waar het parcours van je rondrit of wedstrijd op genoteerd en aangeduid staat.
- de risicomatrix
- extra informatie ‘Speelstraten’

Stuur deze aanvraag, inclusief de eventuele bijlagen, bij voorkeur digitaal, naar [evenementen@huldenberg.be](mailto:evenementen@huldenberg.be).

Digitale aanvragen verzenden als pdf-file ‘naamevenement\_datum.pdf’

of

per post:

Gemeente Huldenberg, Evenementenloket  
Gemeenteplein 1, 3040 Huldenberg

*Het lokaal bestuur Huldenberg verwerkt je persoonsgegevens volgens de bepalingen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en gebruikt die alleen voor het doel waarvoor ze worden ingezameld. Je gegevens worden niet doorgegeven aan derden. Volgens de AVG heb je de volgende rechten:*

- inzage van je persoonsgegevens
- verbetering van je persoonsgegevens
- wissen van je persoonsgegevens

*Je hebt het recht om bezwaar te maken tegen elke verwerking van persoonsgegevens, tenzij het bijhouden of verwerken van je gegevens door de wetgeving verplicht is. Voor meer info kan je terecht op [security@huldenberg.be](mailto:security@huldenberg.be).*

*Je hebt het recht om klacht in te dienen tegen of omtrent de verwerking van je persoonsgegevens bij de Gegevensbeschermingsautoriteit of Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer.*

*Let op: de toestemming van de verwerking is soms verplicht om de service te kunnen verlenen. Wanneer je geen toestemming geeft tot het verwerken van je gegevens, kan dit tot gevolg hebben dat de dienstverlening niet meer kan verstrekt worden.*

## BIJLAGE Evenementenformulier | Risicomatrix

### Inschatten van de risico's, de analysematrix

Deze bijlage bevat bijkomende info die nodig is om de risicomatrix te vervolledigen.

Leeftijd publiek	<input type="checkbox"/> Gevarieerd <input type="checkbox"/> 15 – 25 jaar <input type="checkbox"/> < 10 jaar <input type="checkbox"/> > 70 jaar of kinderen zonder begeleiding
Oppervlakte / Lengte	<input type="checkbox"/> < 0,01 km <sup>2</sup> of < 10km <input type="checkbox"/> < 1 km <sup>2</sup> of >10km en < 40km <input type="checkbox"/> > 1 km <sup>2</sup> of > 40km <input type="checkbox"/> onbeperkt
Plaats	<input type="checkbox"/> Buiten <input type="checkbox"/> Zaal of plankenvloer <input type="checkbox"/> Tent <input type="checkbox"/> Niet aangepaste ruimte (magazijn, ...)
Type ondergrond	<input type="checkbox"/> Plat en (ver)harde ondergrond <input type="checkbox"/> Plat en tijdelijke verharding <input type="checkbox"/> Onregelmatige ondergrond <input type="checkbox"/> Obstakels, tribunes, podium, ...
Frequentie evenement	<input type="checkbox"/> Dagelijks <input type="checkbox"/> Meerdere malen per jaar <input type="checkbox"/> Jaarlijks <input type="checkbox"/> Uitzonderlijk
Anciënniteit van het evenement	<input type="checkbox"/> > 20 jaar <input type="checkbox"/> 5 à 20 jaar <input type="checkbox"/> < 5 jaar <input type="checkbox"/> 1 <sup>ste</sup> keer
Sanitaire installaties	<input type="checkbox"/> Aanwezig <input type="checkbox"/> Beperkt aanwezig <input type="checkbox"/> Stromend water aanwezig <input type="checkbox"/> Niet aanwezig
Catering en logistiek	<input type="checkbox"/> Geen <input type="checkbox"/> Drank <input type="checkbox"/> Drank en voeding <input type="checkbox"/> Drank en voeding in tijdelijke infrastructuur <input type="checkbox"/> Alcoholische dranken?
Bijzondere risico's	<input type="checkbox"/> Geen <input type="checkbox"/> Speciale effecten, waterstralen, ...

	<input type="checkbox"/> Open vuur, vuurwerk, ... <input type="checkbox"/> ...
--	---

