|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | |
|  | | | | |  | | | | | Aanvraagformulier preventieve hulpactie | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | |
|  | | | | | **Aan:** | | | | | | | | | | Rode Kruis-Vlaanderen | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | Afdeling Waregem-Anzegem | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | [hulpdienst@waregem-anzegem.rodekruis.be](mailto:hulpdienst@waregem-anzegem.rodekruis.be) | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| **AANVRAGENDE ORGANISATOR** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Naam organisatie: |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Adres: |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Contactpersoon: |  | | | | | | | Functie: | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Telefoon: |  | | | | | | | Fax: | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Gsm: |  | | | | | | | E-mail: | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| **FACTURATIEADRES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Naam organisatie: |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | |
| Contactpersoon: |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | |
| Adres: |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | |
| **EVENEMENT** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Naam evenement: |  | | | | | | Aard manifestatie: | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Locatie: |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Adres: |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Datum: |  | | | | | | | | Aanvangsuur: | | | | | | |  | | | Einduur: | |  | | | |
| **INFORMATIE BETREFFENDE DE LOGISTIEK** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aard van de locatie: |  | | | | | Binnen | | | | | | | Buiten | | | | Aantal locaties/podia/sites: | | | | | | |  |
| Totale oppervlakte van het evenement: | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Toegevoegd in bijlage: | | Terreinplan | | | | | | | | | Grondplan infrastructuur | | | | | | | | | Aanrij- en evacuatieplan | | | | |
| Beschikbare nutsvoorzieningen ter plaatse voor Rode Kruis-Vlaanderen: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Verlichting | | Verwarming | | | | | | | | | Elektriciteit | | | | | | | | | Internet | | | | |
| Telefoon | | Stromend water | | | | | | | | | Tafels | | | | | | | | | Stoelen | | | | |
| Catering | | Lokaal 4x4 | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |
| **INFORMATIE BETREFFENDE DE RISICO’S** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Totaal aantal deelnemers en medewerkers: | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Verwacht aantal toeschouwers/bezoekers: | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Maximum aantal bezoekers/tickets: | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Leeftijdscategorie deelnemers, overwegend: | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Leeftijdscategorie bezoekers, overwegend: | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Alcoholgebruik: | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Druggebruik: | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Zijn er groepen deelnemers of toeschouwers met eenzelfde risico? | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Andere ingeschakelde diensten: | | | Politie | Brandweer | | | | | | | | Medisch team | | | Steward | | | | | | | | Security | |
| Zijn er vooraf 1 of meerdere veiligheidsvergaderingen gepland? | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Is er een bijkomend risico volgens de brandweer? | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Is er een bijkomend risico volgens de Politie? | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Is de aanwezigheid van een afgevaardigde van het Rode Kruis hierop gewenst ? | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Zijn er omstandigheden of risico’s die de aandacht van Rode Kruis vereisen? | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Indien ja op één van 4 bovenstaande vragen, gelieve de aard hiervan te vermelden: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **INZET RODE KRUIS-VLAANDEREN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Op basis van de verstrekte gegevens kan Rode Kruis-Vlaanderen een inzetvoorstel doen. Indien u de specifieke of bijkomende inzet van bepaalde middelen wenst, gelieve dit hieronder te vermelden. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Datum aanvraag: | | | | | | | | | | | | | | Naam en handtekening aanvrager | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| **TOELICHTINGEN BIJ DE AANVRAAG VOOR EEN PREVENTIEVE HULPACTIE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Wacht niet met een aanvraag tot enkele weken voor het evenement. Hoe vroeger de aanvraag binnen is, des te beter  kan het Rode Kruis proberen hierop positief reageren. Het beste is om je aanvraag minstens 10 weken voor het  evenement aan het Rode Kruis te bezorgen.  Stuur je aanvraag steeds naar je plaatselijke Rode Kruisafdeling. Hun adressen staan in het telefoonboek. Ook kun je  hiervoor terecht op onze website [www.rodekruis.be](http://www.rodekruis.be).  Nadat je als organisator het aanvraagformulier ingevuld hebt opgestuurd, mag je binnen de drie weken een  ontvangstmelding verwachten.  Indien direct blijkt dat (bijv. omwille van de omvang van het evenement) je plaatselijke Rode Kruisafdeling niet in staat  is de gevraagde medewerking te verlenen, dan stuurt deze de aanvraag ter afhandeling door aan de provinciale zetel.  Uiterlijk 6 weken voor de datum van het evenement zal je als organisator worden geïnformeerd of het Rode Kruis al  dan niet kan instaan voor de preventieve hulpactie. Indien op de aanvraag kan worden ingegaan dan ontvang je een  samenwerkingsvoorstel. Hierin vind je een overzicht van de noodzakelijke middelen, een voorlopige kostenraming, de  eventuele bijkomende voorwaarden in hoofde van de organisator en de algemene contractvoorwaarden.  Indien je als organisator met dit samenwerkingsvoorstel kan instemmen dan stuur je het ondertekende exemplaar voor  akkoord terug.  Het Rode Kruis zal je vervolgens een schriftelijke ontvangstbevestiging sturen waardoor de overeenkomst tot  medewerking van het Rode Kruis definitief tot stand gekomen is.  Indien je nog meer en uitgebreide informatie wenst, kan je steeds terecht bij de plaatselijke Rode Kruisafdeling.  Zij beschikken eveneens over een informatiebrochure ‘Preventieve hulpacties aanvragen – Een gids voor organisatoren  van evenementen’. Hierin vind je alle gedetailleerde informatie over preventieve hulpacties, van begin tot einde. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |