

# Checklist

## Lees voor

Al je vragen en behoeften voor het wetslagen van je activiteit vraag je aan via één aanvraagformulier. Het is niet de bedoeling dat je voor hetzelfde evenement een aantal verschillende aanvragen indient. Bekijk dus eerst heel goed wat je allemaal wil aanvragen en welke documenten je nodig hebt. Als je alle info bij elkaar gesprokkeld hebt, kan je vlot het digitale aanvraagformulier invullen.

## WAT ZOEK JE HET BESTE OP VOORHAND UIT? WELKE GEGEVENS VERZAMEL JE VOOR JE AAN DE SLAG GAAT MET HET EVENEMENTENLOKET?

- ❑ Correcte en uitgebreide contactgegevens van de aanvrager
- ❑ Juiste locatie van je evenement
- ❑ Toestemming van de eigenaar van de plaats waar het evenement doorgaat
- ❑ Overzicht van het programma met de juiste uren
- ❑ Maak een grondplan met afmetingen en aanduidingen van ingang, uitgang, nooduitgang, toegangswegen voor de brandweer, toeg, podium, verwarming, toestellen om te koken of drank te schenken, parkeergelegenheid
- ❑ Voor grote evenementen (meer dan 500 personen) moet je plannen als bijlage bij jouw aanvraag voegen: een inplantingsplan, een intern noodplan en indien nodig een parcoursplan. Als je een opstelling hebt van meer dan 60 vierkante meter moet je van deze opstelling ook een grondplan bijvoegen.



### SABAM?

Je bent als organisatie zelf verantwoordelijk voor de aangifte bij Sabam en billijke vergoeding. Dat wordt dus NIET via het evenementenloket geregeld.

Sinds 1 januari 2020 werken Sabam, PlayRight en SIMIM samen onder de noemer van het uniek platform Unisono. Zo regel je voortaan de auteursrechten en de Billijke Vergoeding via één licentie en met één betaling. Raadpleeg de website [www.Unisono.be](http://www.Unisono.be) voor meer info.

## WIL JE GRATIS PUBLICITEIT?

Vergeet dan zeker niet om je evenement te publiceren in de activiteitenkalender van UIT in Ieper. **Meer informatie via [www.UiTatabank.be](http://www.UiTatabank.be).**