



FUIFWEGWIJZER

WERKJAAR 2018-2019



Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
2	Infrastructuur	5
2.1	Gemeentelijke infrastructuur	5
2.2	Fuiven in een Tent	5
3	Draaiboek fuiven	6
3.1	SABAM	6
3.2	Billijke vergoeding	6
3.3	IMOG	7
3.3.1	Afvaleiland	7
3.3.2	Herbruikbare bekercs	8
3.4	Verzekeringen en vergunningen	9
3.4.1	Verzekeringen	9
3.4.2	Aan te raden verzekeringen	10
3.4.3	Vergunningen voedingsmiddelen	10
3.4.4	Tapvergunning en sterke drank	10
3.5	Uitleendienst	12
3.6	Publiciteit	12
3.6.1	Affiches	12
3.6.2	Zegeltaks	12
3.6.3	Borden en wegwijzers	13
3.6.4	Strooibriefjes	14
3.6.5	Andere kanalen	15
3.6.6	Sponsoring	15
3.7	Fuifcharter - gedragscode	16
3.7.1	Verantwoordelijkheid	16
3.7.2	Contact tussen inrichter en politie	16
3.7.3	Problemen	16
3.7.4	Gedragscode	17
3.7.5	Evaluatie	17
3.8	Security	17
3.8.1	Wat zijn de gevolgen voor de fuiven?	17
3.8.2	Welke zijn de bevoegdheden van deze bewakers	18
3.8.3	Aan welke voorwaarden moeten vrijwilligers ondermeer voldoen?	18
3.8.4	Vrijwilligers	18
3.8.5	Wanneer word je als vrijwilliger beschouwd ?	18

3.8.6	Wat mag een bewaker nooit doen.....	18
3.8.7	Wat mag je als organisator wel doen?	19
3.8.8	Security in Anzegem	19
3.9	Brandveiligheid.....	19
3.10	EHBO.....	19
3.11	Alcohol en roken.....	20
3.11.1	Alcohol.....	20
3.11.2	Roken.....	20
4	Culturele manifestaties	21
4.1	Toelage culturele manifestatie.....	21
4.1.1	Doel.....	21
4.1.2	Gerechtigden	21
4.1.3	Voorwaarden	21
4.1.4	Verdeling van de toelage.....	22
4.1.5	In te dienen documenten	22
4.1.6	Verloop	22
4.1.7	Onregelmatigheden.....	22

1 INLEIDING

De fuifbrochure is een korte samenvatting van wat er allemaal te vinden is rond het organiseren van fuiven. Omdat de regelgeving regelmatig veranderd en vereenvoudigd wordt, raden we je een steeds de website van anzegem.be en fuifpunt.be te raadplegen voor de meest recente informatie. Voor meer specifieke vragen kan je terecht op de Jeugd- en Cultuurdienst. Heel wat documenten waar in deze brochure naar verwezen wordt, zijn te raadplegen of gratis te verkrijgen op de Jeugddienst.

JEUGDDIENST

Margot Mespreuve (jeugdconsulente) – GSM: 0478 30 20 43

Mathilde Deseyn (jeugdanimator) – GSM: 0478 88 82 02

Waar kan je ons vinden :	Openingsuren:
Landergemstraat 1 8570 Anzegem 056 68 02 02 jeugddienst@anzegem.be	maandag: 9u – 12u dinsdag: 9u – 12u ° 14u – 17u woensdag: 9u – 12u donderdag: 9u – 12u vrijdag: 9u – 12u

CULTUURDIENST

Voor informatie omtrent de zalen, huurgelden, sleutels kunnen jullie terecht bij :

Lieselot Vanpeteghem : Stafmedewerker

Chantal Demeulemeester : Cultuurbeleidscoördinator

Waar kan je ons vinden :	Openingsuren:
Westdorp 3 8573 Tiegem 056 68 82 50 cultuur@anzegem.be Gelieve op voorhand een seintje te geven	maandag: 9u – 12u dinsdag: 9u – 12u ° 14u – 17u woensdag: 9u – 12u donderdag: 9u – 12u vrijdag: 9u – 12u

2 INFRASTRUCTUUR

2.1 Gemeentelijke infrastructuur

Binnen onze gemeente bevindt zich heel wat infrastructuur waar jullie gebruik van kunnen maken. Sinds 2018 gebeurt het reserveren van deze zalen online via <https://reservaties.anzegem.be/> .

Op de site volg je alle instructies, en maak je een keuze tussen alle verschillende zalen. Lees altijd goed wat er van toepassing is op de zaal die je reserveert. Bijvoorbeeld: concessie (dus bestelling van de dranken), sleutelpermanentie,...

BELANGRIJK! Onze zalen zijn drukbezet, zorg ervoor dat je ruim op voorhand de zaal reserveert. Je kan voor 2 jaar ver een zal reserveren (vb. Je hebt een fuif in zaal Ansold op 28/04/2021, dan kan je vanaf 01/01/2019 de zaal reserveren). We raden dit ook aan om zeker te doen!

2.2 Fuiven in een Tent

Stuur een voorlopig meldingsformulier naar het gemeentebestuur. Het formulier kan je vinden op <https://www.anzegem.be/jeugdverenigingen/fuiven-subsidies> . Eenmaal de gemeente dit formulier heeft ontvangen, krijg je een brief toegestuurd met de goedkeuring. Een dubbel van deze brief gaat naar de Jeugddienst. Bij ontvangst van het voorlopige formulier speelt de gemeente een kopie door naar de politie.

Eén maand voor de fuif stuur je het definitief meldingsformulier op naar de gemeente met de meest recente gegevens van de contactpersoon. Ook dit formulier kan je vinden op de voornoemde webpagina.

3 DRAAIBOEK FUIVEN

TWEE MAAND VOOR DE FUIF

Eén iemand van de organisatie wordt aangesteld als aanspreekpunt. Deze persoon is verantwoordelijk voor het ophalen en terugbrengen van de sleutel. Sleutelpermanentie wordt steeds vermeld bij het vastleggen van de zaal, let er goed op! Daarnaast wordt ook verwacht dat deze persoon een afspraak maakt met Lieselot Vanpeteghem, stafmedewerker dienst Cultuur. Zij zal jullie bij de fuif nog uitleg geven over de zaal, brandalarm,... Deze rondleiding gebeurt enkel bij fuiven! Niet bij eetfestijnen, een quiz,...

3.1 SABAM

» Wanneer SABAM aanvragen?

Wie een fuif wil organiseren moet hiervoor minstens 10 dagen op voorhand een 'aanvraag tot toelating' indienen en dit gebeurt online via <https://www.sabam.be/nl/voor-gebruikers/muziek/evenementen> . Zonder toelating worden de tarieven verhoogd met 30%.

» Hoeveel moet je betalen?

- In de meeste gevallen is dit een forfait volgens nr.105 (bals, gala's, party's, fuiven, feesten,...).

In functie van de zaalgrootte en de gevraagde inkomprizen.

Als er slechts een deel van de zaal gebruikt wordt (door panelen afgescheiden van de rest) dan meld je dit best aan SABAM.

- Het basistarief is echter steeds 10% van de bruto-ontvangsten (dit is van elke som die wordt gevraagd: inkomkaart, steunkaart,...).
- Het minimum verschuldigd bedrag kan echter niet lager zijn dan 10% van het bedrag van de uitkomstsom (alle bedragen die de organisator verschuldigd is voor het op- of uitvoeren van het programma: uitkoopsom groepen, Dj's,...)
- Bel bij onzekerheid zelf naar SABAM: 056 20 14 95



3.2 Billijke vergoeding

Billijke vergoedingen dienen betaald te worden in enkele van onze culturele zalen. Omdat deze vergoedingen vaak wisselen van prijs, vragen we jullie om dit zelf na te gaan bij dienst Cultuur. Contactpersoon hiervoor is Lieselot: lieselot.vanpeteghem@anzegem.be / 056 68 82 50 .

3.3 IMOG

3.3.1 Afvaleiland

Dit dien je op **voorhand** te laten weten aan de Jeugddienst.
Je moet wel zelf de aanvraag doen bij IMOG.

Een afvaleilandencontainer is een grote container waar er maar liefst 28 losse rolcontainers van 180 liter voor diverse fracties (PMD, restafval, P&K, glas en bекers) opgeladen zijn. Zo kan elke organisator eenvoudig zelf mini-afvaleilandjes opstellen. Alle containers zijn voorzien van de betreffende logo's. Jeugdverenigingen die gebruik maken van een afvaleiland, kunnen de helft van hun factuur terugbetaald krijgen door de gemeente. In de praktijk betaalt de Jeugddienst in eerste instantie de volledige factuur, waarna de jeugdvereniging de helft van het bedrag stort aan de gemeente.

» Aanvraag

Een afvaleiland kan je heel gemakkelijk via mail of telefonisch reserveren via info@imog.be of 0800/99 827 en dit ten laatste één week voor het evenement.
Als je aanvraag ingepland is, stuurt IMOG je nog een schriftelijke bevestiging.
Tip: reserveer tijdig!

Wat vermelden?

Naam vereniging
Soort evenement + verwacht aantal bezoekers
Datum levering
Datum ophaling
Exact omschreven locatie
Contactpersoon + telefoonnummer (gsm)
Facturatieadres



Welke gegevens moet je vermelden i.f.v. de factuur?

Factuur: Geef jouw persoonlijke gegevens (naam vereniging, jouw naam, adres, ...)

Facturatieadres:

Gemeentebestuur Anzegem
De Vierschaar 1
8570 Anzegem

Mededeling factuur: naam vereniging/huur afvaleiland/fuifdatum (bv. KLJ Ingooigem/huur afvaleiland/ 26/01/2014)

LET OP! Een afvaleiland huren waarbij de gemeente de helft van de basishuurprijs betaalt, kan alleen bij fuiven!!! Dus voor ouderavonden of dergelijke moet het volledige bedrag betaald worden.

» Plaatsing

Het afvaleiland wordt door IMOG van maandag tot zaterdag, na concrete afspraak geplaatst. Na de fuif halen zij de containers ook terug op. Als dat niet gemakkelijk is!

Er zal gevraagd worden waar de container geplaatst mag worden. We spreken volgende locaties af:
De Stringe: op de voorbehouden plaats aan de zijkant
De Ansold: aan de nooduitgang

Wanneer je gebruik maakt van andere locaties, spreek je duidelijk de locatie af met IMOG. Let wel, de locatie moet vlot bereikbaar zijn voor de vrachtwagen en het afvaleiland kan enkel op een verharde ondergrond geplaatst worden.

» Gebruik

Het afvaleiland is zeer mobiel. Daarom stellen we voor om tijdens de activiteit de containers ergens binnen te plaatsen en pas na de opkuis terug op dezelfde plaats buiten te plaatsen. Er wordt een werfafsluiting meegeleverd, misschien is het nuttig om deze na de activiteit voor de containers te plaatsen om sluikstorters tegen te gaan.

De Ansold: de sleutel van de deur van de nooduitgang wordt meegegeven, zodat de vereniging daar zijn containers kwijt kan tijdens de activiteit en ze via dezelfde gang ook gemakkelijk terug buiten kan plaatsen.

» Betaling

De helft van de basishuurprijs (basishuurprijs = € 91) wordt betaald door de gemeente. De andere helft plus een eventuele boete wordt doorgestuurd naar de jeugdvereniging.

Je krijgt 2 maanden de tijd om dit te betalen. Indien dit niet tijdig wordt betaald zullen de nodige nodige maatregelen getroffen worden. De jeugdvereniging zal het volgend jaar geen beroep kunnen doen op tussenkomst van de gemeente!

3.3.2 Herbruikbare bekere

» Wat

De herbruikbare bekere zijn stevige bekere van 25 cl, die even smakelijk drinken als een echt glas. Wanneer je gebruik maakt van de bekere, kan je ook beschikken over spandoeken (maximum 8), die het publiek duidelijk maken waar de bekere te verkrijgen zijn en dat ze herbruikbaar zijn.

» Aanvragen

Het aanvragen van de herbruikbare bekere gebeurt minimum één week voor het evenement. Dit via het daartoe bestemde aanvraagformulier. Zie

<https://www.anzegem.be/jeugdverenigingen/fuiven-subsidies>

De reservatie is pas definitief indien IMOG het formulier EN de waarborg heeft ontvangen.



» Afhalen en terugbrengen

De bekere kan je elke werkdag tussen 08u00 en 16u30 uur ophalen of terugbrengen. Als dit niet past, maak je best een afspraak met IMOG.

Kort na het evenement dien je het materiaal terug te brengen. De maximale uitleenduur bedraagt één week. Wanneer de bekere laattijdig worden teruggebracht, wordt een vergoeding van € 0,02 per beker per dag aangerekend.

» Afwas

De bekere moeten afgedroogd worden met een zeemvel (vileda), gedrenkt in een emmer water met een beetje ammoniak. Er mag zeker niet met een handdoek worden afgedroogd omdat dat een bron van bacteriën is.

» Prijs

In principe kan je gratis gebruik maken van de herbruikbare bekers. Er wordt wel een waarborg gevraagd van € 0,20 per beker. Ontlening gebeurt per bak van 85 bekers.

Indien er materiaal ontbreekt of beschadigd is, dien je dit in te vullen op het daarvoor voorziene gedeelte op het aanvraagformulier. Voor het ontbrekende of beschadigde materiaal worden volgende tarieven afgehouden van de waarborg:

Bekers € 0,70
Opbergbak € 6

Het is aan te raden om de feestgangers statiegeld aan te rekenen, zodat ze zeker de bekers terugbrengen.

Contactgegevens IMOG:
Kortrijksesteenweg 264, 8530 Harelbeke
Tel.: 0800 99 827
Fax: 056 71 09 85
info@imog.be
www.imog.be



3.4 Verzekeringen en vergunningen

3.4.1 Verzekeringen

De gemeentelijke infrastructuur beschikt over een eigen brandverzekering die naar de gebruikers toe 'afstand van verhaal doet'. Dit wil zeggen dat de brandpolis van de gemeente van toepassing is wanneer er brand ontstaat op het moment dat het gebouw verhuurd is.

Verenigingen dienen dus niet voor een extra verzekering te zorgen. Let wel op: de verzekering dekt enkel de vaste inboedel, m.a.w. materiaal dat in het gebouw wordt opgesteld door de vereniging, valt hier niet onder en wordt dus bijgevolg niet door de brandverzekering gedekt.

Uitzondering: als kan aangetoond worden dat de oorzaak van de brand een gebrek aan de infrastructuur is (bijvoorbeeld elektriciteit), dan wordt ook het materiaal van de vereniging door de verzekering gedekt.

Als vereniging moet je er op toezien dat je voldoet aan de huurvoorwaarden. Zo mag de toegelaten capaciteit niet worden overschreden. Voor de infrastructuur gelden volgende capaciteiten:

zaal Ansold: 540 personen
zaal de Stringe: 1000 personen

De brandverzekering dekt schade, veroorzaakt door een aantal redenen (brand, ontploffing, water). Schade te wijten aan andere redenen, wordt niet in de brandpolis gedekt.

3.4.2 Aan te raden verzekeringen

Burgerlijke aansprakelijkheid: deze verzekering dekt twee soorten schade, nl. materiële schade aan derden en lichamelijke schade voor de terugbetaling van medische kosten. Let op: alles wat je ter beschikking hebt (gehuurde zaal, materialen) wordt niet gedekt door deze verzekering. Hiervoor kan een contractuele verzekering bekomen worden.

Jeugdverenigingen worden verondersteld om over deze verzekering te beschikken.

Contractuele aansprakelijkheid: met deze verzekering kan de schade, die door toedoen van de organisator tijdens een activiteit aan toevertrouwde zaken is ontstaan, worden vergoed. Verzekering alle risico's: je kan het materiaal ook laten verzekeren tegen risico's zoals vandalisme en diefstal. De verzekering dekt zowel materiaal dat je eigendom is, als materiaal dat je huurt.



3.4.3 Vergunningen voedingsmiddelen

Als men beroep doet op een hotdogkraamuitbater of frituuruitbater of cateringbedrijf, dan zal deze uitbater zelf over een vergunning beschikken.

Let er wel op dat deze mensen vooraf een aanvraag indienen bij het College om daar te mogen staan en dat ze volgende documenten binnenbrengen in het gemeentebestuur:

- kopie machtiging ambulante activiteiten als werkgever
- kopie attest verzekering inzake burgerlijke aansprakelijkheid en tegen brandrisico's
- bewijs dat de vestiging en de personen die er werkzaam zijn voldoen aan de reglementaire voorwaarden inzake volksgezondheid.

Indien je op je fuif ofwel een handelaar inschakelt voor verkoop van snacks in de omgeving van de zaal dien je dit aan te duiden op het meldingsformulier voor fuiven.

Op die manier is het college vooraf ingelicht van het voornemen van alle verenigingen om eventueel ambulante handelaars een standplaats te laten innemen bij een fuif in de gemeentelijke infrastructuur. De bevoegdheid tot het nemen van een dergelijke eindbeslissing ligt steeds bij het college. Tevens werd voorzien om desgevallend eventuele sponsoring van nabijgelegen vaste inrichtingen te melden, dit om te vermijden dat eventuele concurrerende uitbating zouden vergund worden.

Op jaarfeesten zoals een eefestijn, spaghettiavond, ... dien je geen vergunning nodig te hebben van het Federaal Agentschap voor de Veiligheid van de Voedselketen (FAVV – vroeger eetwareninspectie). Pas vanaf 7 feesten per jaar met verkoop van eten in de zaal dien je een vergunning aan te vragen bij het FAVV.

Adres van de FAVV:
Provinciale controle Eenheid West-Vlaanderen
Koning Albert I-laan 122
8200 Sint-Andries
Tel 050 30 37 70
Fax 050 30 37 71



3.4.4 Tapvergunning en sterke drank

Sinds januari 2006 heb je geen tapvergunning meer nodig en je hoeft ook niet meer langs te gaan bij Douane & Accijnzen, indien je sterke dranken verkoopt.

In principe kan de gemeente wel eisen dat je een vergunning sterke drank aanvraagt voor alle drank met een alcoholpercentage van 1,2 %, maar voor de gemeente Anzegem is dit nog niet het geval.

Vallen niet onder de categorie sterke drank: bieren, wijnen. Ook Porto, Sherry en Martini mag je schenken zonder vergunning sterke drank.

3.5 Uitleendienst

Je kan bij de gemeente terecht voor het uitlenen van heel wat materiaal: feestmateriaal, huishoudelijk materiaal, audiovisueel materiaal, volksspelen, Voor de jeugdverenigingen wordt een voordelig tarief gehanteerd.

Een uitgebreid overzicht van het uit te lenen materiaal vind je op onderstaande webpagina <https://www.anzegem.be/producten/uitlenen-materiaal-voor-evenementen>. Je vindt er ook het uitleenreglement terug.

Reserveren van materiaal doe je via het webformulier dat je ook op de webstek terug vindt. Reserveer tijdig! Het materiaal kan je ophalen en terugbrengen bij de uitleendienst op maandag- en vrijdagmiddag van 13u tot 18u.

**Contactgegevens: Claude Degroote, Ingooigemplaats 7, Anzegem (056 77 15 94)
uitleendienst@anzegem.be**

Wist je dat...

... je als vereniging ook aanvullend materiaal kan huren bij de provinciale uitleendienst? Neem een kijkje op www.west-vlaanderen.be/uitleendienst.

3.6 Publiciteit

3.6.1 Affiches

- Lees het ontwerp goed na voor het drukken. Zorg dat volgende zaken zeker op de affiche staan:
 - Wat er georganiseerd wordt
 - Wanneer (datum en uur)
 - Waar (gemeente, zaal)
 - Met wie (discobar, groep, ...)
 - Wie het organiseert
 - Toegangsprijzen
 - Waar voorverkoop
 - Eventueel sponsors
- Vermeld steeds een verantwoordelijke uitgever. Dit moet een meerderjarige zijn, wonende in België en vermeld ook zijn/haar adres op de affiche.
- Vergeet niet op je affiches te vermelden, indien van toepassing: vrij van zegel, artikel 198.7
 - **Affiches *groter dan 1 m² ter bekendmaking van feesten "uitsluitend ingericht met een liefdadig of menselijk doel" zijn vrij van de belasting van aanplakking.***
Vermeld dan links onderaan op de affiche "Vrij van zegel volgens art. 198/7 van het wetboek der met het zegel gelijkgestelde taksen" of "vz art. 198/7";
- Affiches mogen alle kleuren hebben behalve:
 - zwart op wit (voorbehouden voor de overheid)
 - zwart op geel (voorbehouden voor notarissen)

3.6.2 Zegeltaks

Sinds 1 januari 2007 zijn alle affiches die kleiner zijn dan één vierkante meter vrijgesteld van aanplakkingtaks. Naast de A3-affiches, zijn dus ook A2-affiches (formaat 42x59,4cm), A1-affiches (formaat 59,4x84,1cm) en de A0-affiches (formaat 84,1x118,9cm) vrijgesteld van de zegeltaks (aanplakkingstaks).

Voor de affiches groter dan 1m² blijft de aanplakkingtaks verschuldigd. In de praktijk heeft deze taks hoofdzakelijk betrekking op professionele reclamekantoren. Maar ook sommige jeugdhuizen gebruiken nog dit soort affiches. Uiteraard blijft ook voor hen dus een taks van 50 cent per vierkante meter affiche verschuldigd. De taks wordt dus bepaald naargelang de grootte van de affiche. Voor een affiche die 1,5 m² groot is, moet je dus € 0,5 x 1,5 = € 0,75 per exemplaar betalen.

- Organisaties met een liefdadig karakter, moeten geen zegeltaks betalen. Je moet dan wel vermelden: "Vrij van zegel, art. 198, 7e Wetboek der taksen". Als je affiche ook publiciteit bevat van een commerciële sponsor is deze ook vrij van zegelrecht zolang het hoofdobject van je affiche het aankondigen van de activiteit is. Het al dan niet liefdadige karakter van een organisatie wordt echter heel eng geïnterpreteerd. Enkel als je de winst besteedt aan een liefdadig doel en iedereen belangeloos meewerkt, is er een vrijstelling. In de praktijk worden echter enkel grote organisatoren aangepakt bij overtreding. De boetes kunnen in



- geval van zware overtredingen en fraude oplopen van 5 tot 20 maal de ontdoken belasting. Meestal echter wordt 50% of zelfs minder extra aangerekend.
- Voor alle andere 'evenementen' die je promoot met affiches groter dan 1 m² moet men een aangifte indienen bij het regionale kantoor van de Sector der Registratie en Domeinen van het Ministerie van Financiën.

Een lijst met lokale kantoren bestaat niet. Je kan wel het juiste kantoor opvragen bij het Ministerie van Financiën (zie contactadres). Na de betaling van de taks, krijg je dan een registratienummer toegewezen die je op je affiches onderaan links moet laten drukken;

Indien je via een drukker je affiches laat drukken, maak je best een afspraak met de drukker. Drukkers hebben de mogelijkheid om dit zelf te regelen met het Ministerie van Financiën.

Let op: wildplakken is verboden, alsook het ophangen van affiches aan verkeersborden, wegwijzers, elektriciteitspalen, enz.

3.6.3 Borden en wegwijzers

- » Borden langs de gemeentewegen en op de gemeentelijke rasterborden

Er moet een schriftelijke aanvraag gebeuren bij het College van Burgemeester en Schepenen met duidelijke vermelding om welke activiteit het gaat, wanneer en waar je de borden wilt plaatsen en waar. Een voorbeeldbrief voor deze aanvraag vind je op onze webpagina <https://www.anzegem.be/jeugdverenigingen/fuiven-subsidies>. Je ontvangt dan een schriftelijke bevestiging met de te respecteren termijnen van plaatsing.

Aan het plaatsen van borden langs de gemeentewegen zijn een aantal voorwaarden verbonden, nl.:

- Maximum 2 borden per gemeenteweg. De maximum oppervlakte van een bord bedraagt 0,75 m²
- De tekst mag enkel betrekking hebben op het evenement. Handelsreclame is VERBODEN.

- De borden moeten op eigen palen worden geplaatst. Ze mogen niet worden vastgemaakt aan bomen, verlichtingspalen, verkeerslichten of andere signalisatie.
- De borden mogen de weggebruikers of voetgangers niet hinderen.

Deze voorwaarden worden ook telkens vermeld op bevestiging van het College van Burgemeester en Schepenen.

Gemeentelijke rasterborden vind je op de volgende plaatsen:

Anzegem: Heuntjesstraat t.h.v. melkerij
 Grote Leiestraat t.h.v. Industrielaan Waregem
 Kaster: Scheldestraat t.h.v. garage Lemaitre
 Tiegem: Tieboutslaan t.h.v. de Zonnestraat
 Vichte: Harelbekestraat t.h.v. de Vlaschaardstraat

De affiches met maximum hoogte van 1m² moeten op houten borden gekleefd worden. De borden worden door de organisators zelf aan de rasters opgehangen, dit maximum 15 dagen voor het evenement. Ten laatste 8 dagen na het evenement worden de borden terug verwijderd.

» Borden langs de gewestwegen

Wanneer je borden wil plaatsen langs de gewestwegen, moet je een aanvraag indienen tot toelating bij het Ministerie van de Vlaamse gemeenschap, Administratie Wegen en Verkeer, district Kortrijk (312), President Kennedylaan 5, 8500 Kortrijk. Een standaardbrief vind je op de webpagina van de Jeugdendienst: <https://www.anzegem.be/jeugdverenigingen/fuiven-subsidies>

Wanneer er toelating verleend wordt, krijg je een bericht terug op welke wegen je borden mag plaatsen en met welke vereisten je rekening moet houden. Indien je je niet aan de vereisten houdt, worden de borden onmiddellijk weggenomen na een PV door de politie!

Er is in onze gemeente recent heel wat te doen geweest rond het plakken van affiches langs de openbare wegen, temeer daar er door Anzegem heel wat gewestwegen lopen wat de regelgeving er zeker niet simpeler op maakt.

» Wegwijzers

Het ophangen van wegwijzers is in principe verboden. Zeker is dit verboden aan verkeerspalen, elektriciteitspalen en privé-eigendommen (tenzij je toestemming hebt). Om problemen te vermijden, doe je best een aanvraag bij het College van Burgemeester en Schepenen. En vooral: haal de wegwijzers de volgende dag weg!

3.6.4 Strooibriefjes

De gemakkelijkste weg om je doelgroep te bereiken is het uitdelen van strooibriefjes op andere evenementen zoals fuiven en optredens. Je kan aan de organisatoren van een evenement vragen of zij jullie briefjes aan de ingang op de tafels leggen, (vraag daarbij ook of je een affiche mag ophangen).

Wanneer je strooibriefjes op privé-eigendommen (school, café, ...) uitdeelt, heb je de toelating nodig van de eigenaar.

Let op bij het uitdelen van flyers dat de verantwoordelijke uitgever (vu) en zijn adres vermeld staan op de strooibriefjes. Om problemen te vermijden, vermeld je ook best de volgende zin: 'niet op de openbare weg gooien'.

3.6.5 Andere kanalen

- **Pers** : niet alleen de pers inlichten voor de activiteit doorgaat, maar ook erna kan zeer interessant zijn. Dit kan een goede reclame zijn naar volgende jaar toe.
- **Bureel jeugddienst** : voor concrete afspraken bel je even naar de Jeugddienst of stuur je een mailtje en zij verzorgen mee je publiciteit!
- **Uitkalender**: op www.uitinvlaanderen.be kan je al je evenementen posten. Op die manier bereik je ook de mensen die niet in Anzegem wonen. De activiteiten die in de uit-kalender zijn opgenomen, worden ook in het gemeentelijk infoblad 'Aktiv' opgenomen.

3.6.6 Sponsoring

Om een deel van je kosten te dekken, kan je gebruik maken van sponsoring. In ruil voor publiciteit van de sponsor op affiches, toegangskarten, T-shirts ... , krijg je een vergoeding in geld en/of goederen.

Je neemt best tijdig (afhankelijk van de grootte van de sponsoring die je zoekt) contact op met mogelijke sponsors. De keuze van sponsoring ligt niet altijd voor de hand en kan aanleiding geven tot discussies, dus overleg goed op voorhand welke soort sponsors je wil.

Bij een grote sponsoring maak je best een dossier op met vermelding van :

- het aantal vrijkaarten
- naamvermelding op affiches (aantal vermelden)
- naamvermelding op T-shirts
- naamvermelding op inkomkaarten (aantal vermelden)
- spandoek ophangen tijdens de manifestatie

Geef de sponsor de nodige achtergrondinformatie over het evenement: beoogde doelpubliek en gewenst bereik en doe dit ook over je organisatie. Vermeld ook hoeveel sponsors worden gezocht en voor welke bedragen. Vergeet voor publiciteit op affiches en folders het logo niet te vragen!

Ook mediasponsoring kan interessant zijn (krant, vrije radio, reclamebladen, ...). Voor de andere sponsors betekent dit extra publiciteit. Zorg voor een originele aanvraag en een verzorgd dossier, want de meeste firma's krijgen aanvragen genoeg!

Een vraag naar sponsoring in natura zal soms gemakkelijker worden beantwoord dan een vraag naar geld. Bv.:

- 1000 stuks fruit voor het jaarlijks bivak
- broodjes
- sportmateriaal

3.7 Fuifcharter - gedragscode

In overleg met de politie van de PZ Mira, jeugdraad en gemeente Anzegem werd er een fuifcharter opgemaakt met afspraken.

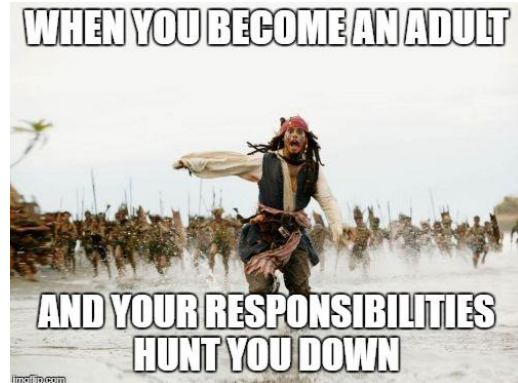
3.7.1 Verantwoordelijkheid

De fuiforganisatie draagt de verantwoordelijkheid voor de veiligheid in de zaal.

De politie is bevoegd voor het openbaar domein rond de zaal. De fuiforganisatie houdt zelf ook (als teken van goede wil) voor de sociale controle een oogje in het zeil in de directe omgeving.

Security is een extra middel om agressie en chaos te vermijden. Hun rol blijft steeds beperkt.

Aangezien overmatig alcoholgebruik vaak één van de oorzaken van incidenten is, zal de organisatie alle inspanningen moeten doen om alcoholmisbruik te vermijden.



3.7.2 Contact tussen inrichter en politie

Naast de gebruikelijke schriftelijke documenten met informatie omtrent de fuif zal de organisatie 14 dagen voor het plaatsvinden van de fuif het formulier invullen en via de gemeente overmaken aan de dienst operaties van de PZ Mira. Laattijdige informatie dient buiten de kantooruren te worden overgemaakt aan de noodcentrale 101, binnen de kantooruren aan de dienst operaties van de PZ Mira (tel 056 62 67 00 - vragen naar de dienst operaties).

Op voorhand krijgt de politie een **gsm-nummer** van de verantwoordelijke voor de fuif. Indien mogelijk is dit een fuifbuddy. Indien er problemen zijn, kan men via deze weg contact opnemen. Het is belangrijk dat deze persoon alle zaken rond veiligheid voor en tijdens de fuif opvolgt.

De fuiforganisatie kan contact opnemen met de politie via het noodnummer 101.

Enkele dagen vooraf is er een contact tussen inrichter en politie om al dan niet bijkomende afspraken en/of gemaakte afspraken te bevestigen (tel 056 62 67 00).

3.7.3 Problemen

Indien er zich een ernstig probleem (vb. vechtpartij) voordoet op de fuif, neemt de organisatie direct contact op met het noodnummer 101. De elementaire gegevens worden doorgegeven aan de calltaker (melder – gsm – plaats feiten – kort relaas feiten – ...)

Voor zover mogelijk probeert PZ Mira zo vlug mogelijk aanwezig te zijn op de fuif.

Bij aankomst van de politie is er eerst een kort overleg met de fuiforganisatie. Op die manier kan er meteen en doelgericht opgetreden worden. Dit overleg gebeurt duidelijk, gestructureerd, respectvol en open, op een rustige vooraf bepaalde overleglocatie, in normale omstandigheden de evacuatieplaats i.g.v. ramp (Algemene nood- en interventieplannen; ANIP – Bijzondere nood- en interventieplannen; BNIP).

Tijdens het overleg wordt afgesproken wat wettelijk kan en niet, en wordt tevens afgesproken welke actie er uiteindelijk ondernomen zal worden.

In het slechtste geval kan er, na overleg tussen politie en fuiforganisatie, beslist worden om de fuif stop te zetten. De politie geeft de nodige ruggensteun aan de organisatie, die haar medewerking bij de sluiting zal verlenen. Zo kan dit rustig en veilig verlopen, zowel in als buiten de zaal.

Volgende redenen (niet limitatief) kunnen aan de grondslag liggen van de stopzetting van de fuif :

- Herhaalde en aanhoudende klachten van lawaaihinder van diverse omwonenden
- Herhaalde vechtpartijen in de zaal
- Indien uit de omstandigheden duidelijk blijkt dat de organisatie haar greep verloren heeft over de fuif
- Manifeste overtreding van de vergunning
- ...

3.7.4 Gedragscode

De jeugdleden uit de PZ Mira hebben een gedragscode opgemaakt. Deze wordt uitgehangen door de organisator in alle fuifzalen van de politiezone. Deze code bepaalt wat kan en uit den boze is in de fuifzaal en geldt voor alle fuifzalen in de PZ.

Deze gedragscode kan als basis dienen voor een huishoudelijk reglement of een reglement van interne orde voor de fuifzalen binnen de zone. Indien hier tegen gezondigd wordt, kan de fuiforganisatie beslissen om iemand buiten te zetten of op een volgende fuif de toegang te ontzeggen. Ook andere sancties (bijv. Gemeentelijke Administratie Sancties; GAS-boete) kunnen in de toekomst uitgewerkt worden.

Als de amokmaker hierover problemen maakt, kan de fuiforganisatie de PZ Mira inschakelen om te persoon te verwijderen uit de zaal.

3.7.5 Evaluatie

Evaluatie is zeer belangrijk. Wanneer er ontevredenheid bij inrichters en/of politie is, wordt dit kort na de fuif meegedeeld en wordt er in de week na de fuif een overleg gepland met inrichters, PZ Mira en de gemeentelijke Jeugddienst. De bedoeling is om te overlopen wat er mis ging en zo maatregelen nemen om het probleem te voorkomen.

Indien nodig (afhankelijk van het gebeuren) doet de politie verslag aan de Burgemeester van de betrokken gemeente. Dit zal gebeuren door middel van een bestuurlijk verslag.

De gedragscode, het fuifcharter en het evaluatieformulier voor fuiven vinden jullie terug op de webpagina van de Jeugddienst: <https://www.anzegem.be/jeugdverenigingen/fuiven-subsidies>

3.8 Security

Dit zijn mensen die de uitdrukkelijke opdracht hebben met personencontrole bezig te zijn, zij doen controle op het gedrag van personen met het oog op de veiligheid in publieke plaatsen.



Het inzetten van allerlei plaatselijke verenigingen zoals: hondenclubs, karateclubs, ... is dus uitgesloten.

3.8.1 Wat zijn de gevolgen voor de fuiven?

Vooreerst moet er duidelijk gesteld worden dat de inzet van een bewakingsdienst nooit kan worden verplicht. Een Burgemeester kan dus nooit bij de organisatie van een fuif of een festival als voorwaarde opleggen dat je 'X' bewakers moet inzetten.

Met een goede voorbereiding en organisatie kunnen in de meeste gevallen veel problemen voorkomen worden. Maak vooral goeie afspraken met de mensen die instaan voor organisatorische functies (= sfeerbeheerders) zodat deze tijdig kunnen reageren in probleemsituaties door middel van sociaal vaardig op te treden.

Beslist men toch om een bewakingsteam in te schakelen dan zijn er wettelijk de volgende mogelijkheden:

- Een erkende bewakingsfirma inhuren. Dit dien je te melden aan de Burgemeester die dit wel kan weigeren.
- Zelf een interne bewakingsdienst oprichten met opgeleide vrijwilligers, wat echter voor het jeugdwerk niet realistisch is.
- Een beroep doen op eigen vrijwilligers. De namen worden doorgegeven aan de Burgemeester (via de meldingsformulieren) die wel bepaalde personen kan weigeren.
- Men kan ook een combinatie maken van professionele bewakers en vrijwilligers.
- Uiteraard zullen hier goede afspraken moeten gemaakt worden en dient er op het moment zelf gezorgd te worden voor een vlotte communicatie.

3.8.2 Welke zijn de bevoegdheden van deze bewakers

Een bewaker heeft geen enkele bijzondere bevoegdheid. Systematische controle van de bezoekers is niet toegelaten.

3.8.3 Aan welke voorwaarden moeten vrijwilligers ondermeer voldoen?

- Onderdaan zijn van de Europese Unie
- Bepaalde beroepen niet uitoefenen (wapenhandelaar, privé-detective...)
- Sinds 5 jaar geen lid geweest zijn van een politiedienst
- De leeftijd van 18 jaar hebben (voor de uitvoerders) en 21 jaar (voor de leiding)

3.8.4 Vrijwilligers

Als vrijwilligers worden beschouwd alle verantwoordelijken, medewerkers of leden van de vereniging, dit kunnen bij een jeugdvereniging dus ook ouders zijn.

3.8.5 Wanneer word je als vrijwilliger beschouwd ?

Indien je dit occasioneel en onbezoldigd doet. En wanneer de Burgemeester van de gemeente waar de activiteit doorgaat, hiervoor toestemming heeft verleend.

3.8.6 Wat mag een bewaker nooit doen

- Geweld gebruiken. Enkel bij betrapting op heterdaad van een wanbedrijf mag men ingrijpen zonder geweld of dwang en op voorwaarde dat men de politie verwittigt.
- Fouilleren
- Controle uitoefenen op de openbare weg of in openbare plaatsen gezien dit de bevoegdheid is van de overheid.
- Controle doen naar drugs.
- Controle doen naar het bezit van ongevaarlijke voorwerpen zoals bv. fotoestellen.

Persoonscontrole is geen...

- Ticketcontrole.
Ticketcontrole of controle van stempels heeft niets te maken met persoonscontrole. Een portier mag zich hier dan ook niet mee bezig houden, de taken persoonscontrole en ticketcontrole moeten dus duidelijk gescheiden blijven.
- Controle die te maken heeft met safety, met de veiligheid van de fuifruimte.
Als er dus personen verantwoordelijk zijn om bijvoorbeeld de nooduitgangen vrij te houden dan heeft dat niets te maken met bewaking.

3.8.7 Wat mag je als organisator wel doen?

Een fuif organiseren brengt verschillende verantwoordelijkheden met zich mee. Je moet niet alleen controle doen van de toegangstickets, maar ook toezien op de algemene veiligheid, de normen van de brandweer en het goed opvolgen ervan, bv. het vrijhouden van de nooduitgangen. En als het fout loopt, betekent dit ook niet dat je niet mag ingrijpen, want anders kan men burgerlijk aansprakelijk gesteld worden voor een gebrekkige organisatie.

3.8.8 Security in Anzegem

De jeugdverenigingen doen voor hun fuiven beroep op erkende security. Hiervoor is er sinds 2009 een reglement van toepassing. De jeugdverenigingen die een financiële tussenkomst willen ontvangen dienen een aanvraag- en evaluatieformulier in te vullen.

Jeugdverenigingen kunnen tot € 500 terugbetaald krijgen per fuif. De tussenkomst kan nooit hoger zijn dan het factuurbedrag. Indien de twee buddy's worden ingezet krijg je hiervoor € 100 extra terugbetaald.= **€ 600. Het attest van fuifbuddy is 2 jaar geldig.**

3.9 Brandveiligheid

De gemeentelijke zalen beschikken over een brandweerattest waarin staat hoeveel personen toegelaten zijn. Het is dan ook heel belangrijk dat hier veel aandacht aan wordt besteed. In de zalen hangt een evacuatieplan, bekijk dit aandachtig voor de fuif begint!

Net voor de fuif wordt er een afspraak gemaakt met de verantwoordelijke van de zaal (Lieselot), deze zal alle nodige informatie geven waarmee rekening moet gehouden worden. Als je de zaal specifiek wil inrichten vermeld je dit best op dat ogenblik. Samen met jou wordt er dan bekeken welke materiaal je best gebruikt en welke niet.



3.10 EHBO

De beslissing om een EHBO-post te voorzien met mensen van het Rode Kruis hangt af van de jeugdvereniging zelf. Bij grote manifestaties is dit zeker aan te raden. Als de fuif zich in een zaal bevindt is het echter wel aan te raden een apart lokaal te voorzien waar eventuele gewonden worden verzorgd.

In dit lokaal moet een EHBO-koffer aanwezig zijn. Alle gemeentelijke zalen beschikken over een EHBO-koffer. Vraag dit zeker na bij het huren van de zaal. Hang op deze plaats ook zeker een lijst met noodnummers (brandweer, politie, spoeddienst, antigifcentrum, dokter van wacht,...). Zorg ervoor dat iedereen weet waar deze EHBO-koffer zich bevindt.

3.11 Alcohol en roken

3.11.1 Alcohol

Het is strafbaar alcoholische dranken te schenken aan een persoon waarvan de schenker inziet dat de man of vrouw kennelijk dronken is. Alcohol schenken aan iemand die jonger is dan 16 jaar is eveneens strafbaar. Sterke alcoholische dranken zijn verboden onder de 18 jaar. Sinds kort worden er regelmatig controles gehouden door het ministerie. Een systeem met armbandjes of andere herkenningmiddelen is dan ook een must.

Bijvoorbeeld:

- Rood bandje : - 16 jarigen : geen alcohol
- Oranje bandje: + 16 – 18 jarigen: wel alcohol geen sterke dranken
- Groen bandje: +18 jarigen: wel alcohol en sterke dranken

Als je twijfelt vraag je de identiteitskaart van die persoon. Weigert deze persoon dan mag je ook weigeren om alcohol in te schenken.



3.11.2 Roken

Het KB van 2005 verbiedt roken in gesloten plaatsen die voor publiek toegankelijk zijn.

In alle gemeentelijke infrastructuur geldt er dus een rookverbod. Zorg ervoor dat dit heel duidelijk is naar het publiek.

4 CULTURELE MANIFESTATIES

4.1 Toelage culturele manifestatie

4.1.1 Doel

Het voornaamste doel van deze reglementering is de promotie van kunst in jeugdmiddens. Er wordt gestreefd om de jongeren te laten participeren aan het kunstgebeuren en jonge artiesten en beginnende gezelschappen meer kansen te bieden om te kunnen optreden.

4.1.2 Gerechtigden

Alle erkende verenigingen, de gemeentelijke jeugdraad en Jeugddienst. Uitzonderingen hierop dienen te worden goedgekeurd door de algemene vergadering van de jeugdraad.

4.1.3 Voorwaarden

- De aanvraag dient te gebeuren 10 dagen voor de manifestatie plaatsvindt, facturen e.d. mogen samen met de subsidiemap ingediend worden
- De aanvraag dient vooraf te worden goedgekeurd door de stuurgroep van de Jeugdraad
- Uitzonderlijk kan achteraf de goedkeuring plaatsvinden, alleen als de manifestatie op voorhand werd gemeld
- De aanvrager moet de werkelijke organisator van het manifest zijn
- De manifestatie moet plaatsvinden binnen de fusiegemeenten van Anzegem
- Manifestaties tijdens de schooluren of in schoolverband komen niet in aanmerking
- De manifestatie moet toegankelijk zijn voor alle kinderen en/of jongeren
- Elke manifestatie moet voor de mensen van de Jeugdraad en Jeugddienst toegankelijk zijn. Vandaar dat elke wijziging moet doorgegeven worden minstens 1 week voor de manifestatie plaatsvindt
- De toegang dient gratis te worden voorzien voor 2 personen van Jeugddienst/Jeugdraad
- De manifestatie moet gebeuren binnen de volgende kunstvormen:
 - o Instrumentale en vocale muziek (geen Dj's!)
 - o Kleinkunst en cabaret
 - o Toneel
 - o Dans
 - o Poppenspel
 - o Kinderanimatie

Het reglement voor betoelaging is niet van toepassing indien de aanvraag voor betoelaging in aanmerking komt voor subsidiëring vanuit een andere erkende instantie.

4.1.4 Verdeling van de toelage

- Het voorziene bedrag wordt bepaald in het meerjarenplan en de jaarplannen.
- Het voorziene bedrag zal evenredig verdeeld worden over het aantal aanvragen per jaar.
- Per manifestatie wordt een deel van het honorarium van de artiesten terugbetaald met een maximum van € 250 met dien verstande dat de uitgekeerde toelage niet groter mag zijn dan het maximum.
- De uitgekeerde toelage wordt begrensd tot € 370 per jaar per organisator, waarbij echter de bepaling geldt dat de uitgekeerde toelage nooit groter kan zijn dan de werkelijk gemaakte kosten, de bewijzen aan de hand van facturen.
- De overige kosten zijn ten laste van de organisator (SABAM, billijke vergoeding, verzekering...).



4.1.5 In te dienen documenten

Binnen de twee maanden na afloop van de manifestatie moeten volgende bewijsstukken worden binnengebracht bij de Jeugddienst:

- Het aanvraagformulier voor subsidiering;
- Facturen die de kosten bewijzen.

4.1.6 Verloop

- De verrekening gebeurt door de Jeugddienst en de stuurgroep van de jeugdraad.
- De bekrachtiging van het voorstel gebeurt op de eerstvolgende algemene vergadering van de jeugdraad na 1 oktober volgend op het einde van een werkjaar (dat loopt van 1 september tot 31 augustus van het daaropvolgende jaar).
- De uitbetaling gebeurt door de jeugdraad, onmiddellijk na de goedkeuring van het voorstel op het rekeningnummer dat vermeld staat op de aanvraagformulieren en uiterlijk tegen 31 december van het betreffende jaar.
- Aanvragen voor manifestaties die plaatsvinden na **31 augustus** van het lopende jaar worden opgenomen in de verrekening van het daaropvolgende jaar.

4.1.7 Onregelmatigheden

Indien blijkt dat door een initiatief onjuiste gegevens werden verstrekt of indien de voorwaarden van dit reglement niet werden nageleefd, kan op grond van dit reglement de toegekende subsidie geheel of gedeeltelijk worden teruggevorderd.