FUIF WEGWIJZER 2025-2026

INHOUD

1 contactgegevens 5
2 gemeentelijke infrastructuur 6
2.1 digitale evenementenloket 6
2.2 wat is het digitale evenementenloket? 6
2.3 wanneer heb je een toelating nodig? 6
2.4 wanneer dien je een evenementenaanvraag in? 7
2.5 hoe dien je een evenementenaanvraag in? 7
2.6 praktische tips 7
3 regelgeving voor fuiven 8
3.1 gedragscode 8
3.2 fuifcharter 8
3.2.1 verantwoordelijkheid 8
3.2.2 contact tussen inrichter en politie 8
3.2.3 problemen 9
3.2.4 evaluatie 9
3.3 veiligheidstoezicht 9
3.3.1 fuifbuddy 10
3.3.2 security 10
3.4 brandveiligheid 10
3.4.1 nooduitgangen 11
3.4.2 brandpreventie 11
3.5 gehoorbescherming 11
3.5.1 welke maatregelen neem je best als organisator? 11
3.5.2 geluidsnormen 12
3.6 alcohol, roken en vapen 13
3.6.1 alcohol 13
3.6.2 roken en vapen 13
4 feest wijzer 14
4.1 waarom? 14
4.2 hoe? 14
4.2.1 4 basisservices 14
4.2.2 extra services 14
4.2.3 fuifkoffer 15
5 unisono 16
5.1 sabam en billijke vergoeding samen? 16
5.2 wanneer aanvragen en hoeveel kost het? 16
6 afvalbeleid 17
6.1 afvaleiland 17
6.1.1 aanvraag 17

6.1.2 plaatsing 17
6.1.3 gebruik 17
6.1.4 betaling 18
6.2 herbruikbare bekers 18
6.2.1 wat 18
6.2.2 waar 18
8 publiciteit 19
8.1 affiches 19
8.2 regelgeving publiciteit langs de openbare weg 19
8.2.1 gemeentewegen 19
8.2.2 gewestwegen 20
8.3 strooibriefjes en stickers 20
8.4 andere kanalen 20
9 financiëring 22
9.1 sponsors 22
9.2 subsidies 22
9.2.1 culturele manifestatie 22
10 verzekeringen 24
10.1 burgerlijke aansprakelijkheid 24
10.2 objectieve aansprakelijkheid 24
10.3 contractuele aansprakelijkheid 24
10.4 verzekering alle risico's 24
11 partners 25
verhuur licht/geluid 25
security 25

1 CONTACTGEGEVENS

JEUGDDIENST

Deze brochure is een zo volledig mogelijk document. Heb je toch nog vragen of er zijn onduidelijkheden? Dan kan je altijd terecht bij de Jeugddienst.

Mocht je op het event zelf een probleem ondervinden, dan mag je gebruik maken van de noodlijn.

Contactgegevens	**Openingsuren**
Landergemstraat 1 (Sporthal Torrebos) 8570 Anzegem 056 68 02 02 jeugddienst@anzegem.be **Noodlijn:** 0478 88 82 02	maandag: 9u – 12u dinsdag: 9u – 12u woensdag: 9u – 12u donderdag: 9u – 12u vrijdag: 9u – 12u

CULTUURDIENST

Voor informatie omtrent de zalen, huurgelden en sleutels kunnen jullie terecht bij de dienst Cultuur.

Contactgegevens	**Openingsuren**
De Vierschaar 1 8570 Anzegem 056 68 82 50 reservaties@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

DIENST EVENEMENTEN

Voor informatie omtrent EagleBe en je ingevoerde aanvraag kan je terecht bij de dienst Evenementen.

Contactgegevens	**Openingsuren**
Heirbaan 73 8570 Anzegem 056 69 44 36 evenementen@anzegem.be	Enkel op afspraak. maandag: 9u – 12u dinsdag: 9u – 12u woensdag: 9u – 12u donderdag: 9u – 12u vrijdag: 9u – 12u

2 GEMEENTELIJKE INFRASTRUCTUUR

Binnen onze gemeente bevindt zich heel wat infrastructuur waar jullie gebruik van kunnen maken. Online reserveren kan 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,…

RESERVATIETERMIJN

Voor fuiven van Anzegemse jeugdverenigingen & toneelgezelschappen is er een voorrangsregel.

Gemeentelijke infrastructuur (De Stringe, Ansold…)

Fuiven & speelperiodes toneelgezelschappen – 30 maanden op voorhand
vb. Je hebt een fuif in zaal De Stringe op 28/04/2028, dan kan je vanaf 28/10/2025 de zaal reserveren.

Andere evenementen zoals eetfestijnen e.d. van Anzegemse verenigingen – 24 maanden op voorhand

Gemeentepunt

Polyvalente zaal – 18 maanden op voorhand

Andere evenementen zoals eetfestijnen e.d. van Anzegemse verenigingen – 12 maanden op voorhand

2.1 DIGITALE EVENEMENTENLOKET

- Wil je graag iets organiseren zoals een buurt- of straatfeest, een braderij of (rommel-) markt, een fiets- of wandeltocht, een sportieve wedstrijd op de openbare weg, een concert of muziekfestival? Bij het evenementenloket van de gemeente Anzegem kan iedereen terecht die een evenement op poten wil zetten in onze gemeente.
- Het digitale evenementenloket kan je vinden via www.anzegem.be/evenement.
- Het evenementenloket vervangt alle andere gemeentelijke formulieren m.b.t. events organiseren.

2.2 Wat is het digitale evenementenloket?

- Via het digitale evenementenloket (EagleBe-platform) kan elke organisator zijn evenementenaanvraag registreren en het gemeentebestuur de toelating vragen om het evenement te laten plaatsvinden op het grondgebied van de gemeente.
- Via het digitale invulformulier kan je ook de nodige vergunningen aanvragen. Bijvoorbeeld een afwijking op de geluidsnormen, een machtiging tot schenken van sterke dranken, enz.
- Na registratie van je digitale aanvraag zal het evenementenloket je dossier verder behandelen en de betrokken diensten om advies vragen (politie- en hulpverleningszone, omgevingsloket, …), om daarna de toelating te vragen aan het college van burgemeester en schepenen. Daarna word je als organisator op de hoogte gebracht van de beslissing en worden je documenten en vergunningen via het platform bezorgd.

2.3 Wanneer heb je een toelating nodig?

- Evenementen die (gedeeltelijk) op het openbaar domein of de weg plaatsvinden of op publiek toegankelijke plaatsen zoals bijvoorbeeld het park, een speelpleintje, doodlopende straat, parking, …
- Evenementen die (binnen of in de openlucht) op privaat domein worden georganiseerd, maar waar iedereen welkom is (al dan niet tegen betaling van inkomprijs).

- Evenementen waarbij mogelijk lawaaihinder zal veroorzaakt worden of een grote impact hebben op het verkeer of de openbare weg.

2.4 Wanneer dien je een evenementenaanvraag in?

Dien je aanvraag voor een evenement tijdig in zodat het evenementenloket je dossier op een correcte manier kan verwerken. Hou rekening met een maximale behandelingstermijn van:

- 60 dagen voor een standaardaanvraag;
- 90 dagen voor sportwedstrijden op de openbare weg.

2.5 Hoe dien je een evenementenaanvraag in?

- Vul je evenementenaanvraag in via www.anzegem.be/evenement.
- Klink op de bovenste link die je naar het EagleBe-platform brengt.
- Hierna kom je op de startpagina van het digitale EagleBe-platform.
- Log in, start een nieuwe aanvraag en je kan vlot het digitale aanvraagformulier invullen en aan het evenementenloket bezorgen.
- Je dient je als burger, vereniging, onderneming of organisator eenmalig te registreren door een account aan te maken. Daarna kan je inloggen met een emailadres en wachtwoord.
- Na registratie van je aanvraag ontvang je een bevestigingsmail en kan het evenementenloket je dossier behandelen.

2.6 Praktische tips

- Heb je nog geen account en registreer je een aanvraag voor een vereniging? Maak dan een account op naam van de vereniging. Zo is het profiel niet persoonsgebonden en kan het account makkelijk worden overgedragen wanneer je de vereniging verlaat of een andere functie opneemt.
- Organiseer je een wederkerend evenement? Open je account en kopieer de meest recente aanvraag van het evenement, wijzig enkel de noodzakelijke gegevens en dien opnieuw in. Op die manier hoef je niet de volledige aanvraag terug in te vullen.
- Hou je documenten bij de hand, zo kan je vlot je aanvraagformulier vervolledigen en alle relevante informatie aan je dossier toevoegen. Bijvoorbeeld inplantingsplan met opgestelde constructies, attesten & keuringsbewijzen, affiche of feestprogramma, aanvraag publiciteitsborden gewestwegen, brandpreventieverslag, …
- Kan je een vraag niet onmiddellijk beantwoorden of beschik je niet over alle nodige informatie? Sla je aanvraag op en vervolledig het formulier wanneer je alle relevante informatie bij de hand hebt. Bezorg daarna de volledige aanvraag aan het evenementenloket voor afhandeling.

3 REGELGEVING VOOR FUIVEN

3.1 Gedragscode

De jeugdraden 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 Mira.

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.

Als bezoeker van een fuif ga je akkoord met de gedragscode door toegang te betalen.

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

De gedragscode kan je terugvinden via www.anzegem.be/fuiven, in de fuifkoffer of als bijlage aan de fuifwegwijzer.

3.2 Fuifcharter

In overleg met de politie van de PZ Mira, Jeugdraad en gemeente Anzegem werd er een fuifcharter opgemaakt. Hierin staan afspraken wie welke verantwoordelijkheden heeft, communicatie tussen politiezone Mira en de organisator en wat er kan gedaan worden bij problemen.

3.2.1 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 doen om alcoholmisbruik te vermijden.

3.2.2 CONTACT TUSSEN INRICHTER EN POLITIE

Dit onderdeel strookt niet meer met de realiteit door bv. het gebruik van EagleBe. We zijn in gesprek met de evenementencel en politiezone Mira om dit onderdeel aan te passen.

- Naast de gebruikelijke schriftelijke documenten met informatie omtrent de fuif zal de organisatie 14 dagen voor het plaats vinden van de fuif het formulier (gevoegd in bijlage) 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 112.
- Enkele vooraf is er een contact tussen inrichter en politie om al dan niet bijkomende afspraken en/of gemaakte afspraken te bevestigen.

3.2.3 PROBLEMEN

- Indien er zich een ernstig probleem (vb. vechtpartij) voordoet op de fuif, neemt de organisatie direct contact op met het noodnummer 112. 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

3.2.4 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.

3.3 VEILIGHEIDSTOEZICHT

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.
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 om een bewakingsteam in te schakelen dan zijn er wettelijk de volgende mogelijkheden:

- Een erkende bewakingsfirma inhuren. Dit dien je te melden via het evenementenloket EagleBe.
- Een beroep doen op eigen vrijwilligers (kunnen enkel fuifbuddy’s zijn). De namen worden doorgegeven aan de Burgemeester (via EagleBe) die hiervoor toelating dient te geven.
- 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.
- Een bewaker heeft geen enkele bijzondere bevoegdheid. Systematische controle van de bezoekers is niet toegelaten.

3.3.1 FUIFBUDDY

Het inzetten van een fuifbuddy of fuifcoach op je event wordt aangeraden. Indien je de twee fuifbuddy's uit je vereniging inzet, dan moet je dit ook aanduiden op het aanvraagformulier in EagleBe.

Indien je ingezet wordt als fuifbuddy, dan kan je geen andere shifts/taken uitvoeren op de fuif.

Je dient ook bij Binnenlandse Zaken & politiezone Mira een melding te maken van de inzet van de fuifbuddy's. Je stuurt hen een overzicht met naam, voornaam, rijksregisternummer en het adres van de fuifbuddy('s). Dit kan via:

PZ Mira – Christian.FariaDeSousa@police.belgium.eu

FOD BiZa - vps@ibz.fgov.be

Werk je met nog andere vrijwilliger stewards? Dan dien je te allen tijde op je event zelf een overzicht te hebben van wie er wordt ingezet (naam, voornaam, rijksregisternummer en adres).

3.3.2 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.

Er moet 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.

3.3.2.1 Wat mag een bewaker nooit doen?

- Geweld gebruiken. Enkel bij betrapping 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. fototoestellen.

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.

3.4 BRANDVEILIGHEID

Voor een uitgebreide toelichting omtrent brandveiligheid op events wordt verwezen naar de toelichting door de brandweer. Hieronder geven we enkele highlights mee.

3.4.1 NOODUITGANGEN

Voor een tentfuif moet je zelf zorgen dat er voldoende nooduitgangen zijn voor het aantal feestgangers dat je verwacht. De algemene regel is 1cm nooduitgang per verwachtte bezoeker (tegelijkertijd aanwezig). Vanaf 50 personen moet je min. 2 nooduitgangen hebben die zich tegenover elkaar bevinden.
De tentflap gewoon openlaten en niet sluiten is niet voldoende, ze moet echt helemaal open zijn om te tellen als nooduitgang.

Voor zaalfuiven moet je de volgende gegevens invoeren, indien je de zaal niet kleiner maakt:
DE STRINGE (max. 1000 personen) - 5 nooduitgangen – 975 cm
GEMEENTEPUNT (max. 940 personen) – 2 nooduitgangen – 800 cm

Maak je de zaal kleiner en plaats je hierbij iets voor de nooduitgangen? Houd dan rekening met de volgende zaken:

- Er moet evenveel ruimte tussen de afsluiting zijn als de breedte van de nooduitgang, m.a.w. als nooduitgang 3m breed is, moet er 3m vrij blijven tussen afsluiting en deuren… (ook geen kabels en dergelijke).
- In de afsluiting moeten nooduitgangen voorzien zijn die even groot zijn als deze van de nooduitgang die afgezet wordt.
- Bij het creëren van nieuwe nooduitgangen gelden de volgende voorwaarden:
  - De doorgang moet te allen tijde vrij zijn of gemakkelijk geopend kunnen worden (bv. door nadar op wieltje die naar de nooduitgang toe draait)
  - Er moet tijdelijke noodverlichting voorzien zijn die te allen tijde blijft branden, ook als de elektriciteit uitvalt.

3.4.2 BRANDPREVENTIE

- Brandpreventiemiddelen moeten te allen tijde bereikbaar zijn en mogen dus niet door constructies weggestoken worden. Ook in tenten moeten er brandpreventiemiddelen aanwezig zijn.
- Een veiligheidscoördinator is niet nodig voor een fuif, dit is eerder voor wielerwedstrijden en grotere events.
- Tijdelijke constructies zijn bv. tenten maar ook zelfgemaakte constructies in hout. In het geval van tenten dien je het keuringsattest ter beschikking te hebben (navragen bij leverancier). In het geval van zelfgemaakte constructies dien je een grondige omschrijving (bv. welke materialen je gebruikt) te noteren. Indien er extra info gewenst is, kan dit opgevraagd worden.

3.5 GEHOORBESCHERMING

3.5.1 WELKE MAATREGELEN NEEM JE BEST ALS ORGANISATOR?

- Bij een geluidsniveau hoger dan 95 dB(A), gemeten over vijftien minuten, ben je wettelijk verplicht om **gratis oordopjes** aan te bieden. Dat geldt dus voor bijna alle concerten, maar ook voor sommige fuiven. Goedkope oordopjes geven echter een vals gevoel van veiligheid, want ze zijn niet op maat gemaakt. De ideale oplossing is gehoorbescherming met een muziekfilter (minimaal 15-20 dB demping).
- Houd je steeds aan de geluidsnormen. Loopt iemand gehoorschade op tijdens jouw evenement en kan die persoon aantonen dat het komt door het overschrijden van de geluidsnormen, dan kan je hiervoor strafrechtelijk veroordeeld worden.
- Zorg ervoor dat bezoekers op minstens **twee meter afstand van de speakers** blijven. Plaats bijvoorbeeld een hek rondom de boxen.
- Door **meer speakers** te plaatsen, haal je het aantal decibels per speaker naar beneden. Zo spreid je het geluid meer en verlaag je de geconcentreerde geluidsdruk, terwijl het algemeen ervaren volume gelijkaardig blijft.

- Denk aan je **medewerkers**. Zij kunnen zich, in tegenstelling tot de toeschouwers of deelnemers, niet voortdurend verplaatsen. Zet je medewerkers dan ook nooit vlak naast een speaker. Als je regelmatig concerten organiseert kan je investeren in **gehoorbescherming op maat voor je medewerkers.** Kies in dat geval voor een vlakke demping.
- Als het kan, zorg dan voor een **plaats waar het stiller is**. Honderden mensen die babbelen maken al meer dan voldoende lawaai.
- Als organisator kan je ook veel verder gaan en de bezoekers van jouw evenement bewust maken van het risico dat ze lopen op gehoorschade. Op de website Oor Check kunnen jongeren nagaan of ze schade oplopen bij het uitgaan. Ze kunnen er vragen oplossen over hoe vaak ze uitgaan en aan welke geluidsintensiteit ze worden blootgesteld, waarna de website aangeeft of er kans is op gehoorschade.

3.5.2 GELUIDSNORMEN

3.5.2.1 Hoe zit deze regeling in elkaar?

De geluidsnormen worden geregeld door het VLAREM (Vlaams Reglement op de Milieuvergunningen). Dit reglement onderscheidt drie categorieën waaronder je evenement kan vallen. Die hebben elk een eigen maximaal geluidsniveau en voorwaarden.

- **Categorie 1:** een geluidsniveau van maximum 85 dB(A) L*, gemeten over 15 minuten.
- **Categorie 2:** een geluidsniveau van maximum 95 dB(A) L*, gemeten over 15 minuten.
- **Categorie 3:** een geluidsniveau van maximum 100 dB(A) L*, gemeten over 60 minuten.

Binnen elke categorie wordt het geluidsniveau gemeten tijdens een vastgelegde tijdsperiode (15 of 60 minuten) en daarvan neemt men het gemiddelde**.** Per categorie zijn er **uitzonderingen** op de regels **en extra maatregelen** die je moet nemen. Of je een uitzondering, toelating of vergunning moet aanvragen hangt af van de milieuklasse van je evenementenlocatie.

*maximum … dB(A) L, gemeten over 15 minuten – het gemiddelde geluidsniveau dat je geluid mag halen in een kwartier

3.5.2.2 Welk geluidsniveau past bij jouw evenement?

- **Categorie 1: maximum 85 dB(A) L gemeten over 15 minuten**

  Deze categorie past bij een evenement waar (stille) muziek op de achtergrond speelt.

- **Categorie 2: maximum 95 dB(A) L gemeten over 15 minuten**

  Deze categorie past bij evenementen waar muziek als hoofdact dient. Kleine fuiven of concerten vallen vaak onder deze categorie. Voor sommigen muziekgenres is dit echter onrealistisch.

- **Categorie 3: maximum 100 dB(A) L gemeten over 60 minuten**

  Deze categorie past bij de grotere evenementen. Denk aan festivals, grote live-concerten en -optredens… Voor grote fuiven is deze categorie nodig omdat het publiek meestal meer lawaai maakt dan de norm in categorie 2.

Fuiven vallen dus onder melding **categorie 2: melding klasse 3.**

Om in orde te zijn, moet er **melding** gemaakt worden bij het college van burgemeester en schepenen. Dit gebeurt via het platform EagleBe.

3.5.2.3 Wat zijn de extra maatregelen per categorie?

Samen met de geluidsnormen legt de overheid enkele bijkomende maatregelen op. Die zorgen voor een beperking van de risico's. Per categorie zijn die anders.

- **Categorie 1: Niet-ingedeelde inrichting**

  We spreken hier over achtergrondmuziek. In deze categorie kan je geen fuiven, concerten of deejay-avonden organiseren, maar er zijn ook geen extra maatregelen nodig.

- **Categorie 2: Melding klasse 3**
  - Je meet gedurende de hele activiteit het geluidsvolume of installeert een geluidsbegrenzer.
  - Het gemeten volume is zichtbaar voor de persoon die het volume bedient.
  - Het maximaal toegestane geluidsvolume in te zien in de inrichting.
  - Wanneer het maximaal toegestane geluidsvolume overschreden wordt, wordt dit onmiddellijk verlaagd tot er geen overschrijding meer is.
- **Categorie 3: Milieuvergunning klasse 2**
  - Je voorziet gratis oordopjes.
  - Je meet het geluidsvolume tijdens de hele activiteit of installeert een geluidsbegrenzer.
  - Je registreert het geluidsvolume tijdens de hele activiteit of installeert een geluidsbegrenzer.
  - Het gemeten volume is zichtbaar voor de persoon die het volume bedient.
  - Het maximaal toegestane geluidsvolume in te zien in de inrichting.
  - Wanneer het maximaal toegestane geluidsvolume overschreden wordt, wordt dit onmiddellijk verlaagd tot er geen overschrijding meer is.

3.6 Alcohol, roken en vapen

3.6.1 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 herkenningsmiddelen 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.

3.6.2 ROKEN EN VAPEN

Het KB van 2005 verbiedt roken en vapen in gesloten plaatsen die voor publiek toegankelijk zijn.
In alle gemeentelijke infrastructuur geldt er dus een rook- en vapeverbod. Zorg ervoor dat dit heel duidelijk is naar het publiek.

4 FEEST WIJZER

4.1 Waarom?

De jeugdraad wil inzetten op een positief fuifbeleid in Anzegem. Dit onder andere door problemen door middelengebruik te voorkomen en/of er adequaat kunnen op te reageren. Met het label Feest Wijzer zetten organisatoren van fuiven of kleine festivals zich in voor een positief feestklimaat. Bovendien helpen ze hun bezoekers om op een verantwoordelijke manier uit te gaan.

4.2 Hoe?

4.2.1 4 BASISSERVICES

Door op fuiven **4 basisservices** aan te bieden.

1. DESKUNDIG BARPERSONEEL
   - Er zijn 2 fuifbuddy's aanwezig die relevante informatie, die ze verworven hebben tijdens de opleiding, delen met hun medeleiding aan de start van het event.
   - Het barpersoneel is op de hoogte va de alcoholwetgeving en past deze consequent toe.
   - Je informeert de bezoekers over welke drank (specifiek voor het event) ze kunnen verkrijgen vanaf welke leeftijd.
2. GEZONDHEIDSINFORMATIE
   De bezoekers worden geïnformeerd over veilig & gezond uitgaan, gehoorschade, veilig vrijen, veilig verkeer, alcohol & drugs enz. Hiervoor kan je gebruik maken van de infopanels & banners die in de fuifkoffer zitten. Door ze uit te hangen op je event werk je hieraan. De infobanners zullen beschikbaar zijn vanaf september 2023.
3. OORDOPJES
   - Het toegelaten geluidsniveau wordt gerespecteerd.
   - Je stelt gratis oordopjes ter beschikking.
   - Je informeert de buurt voldoende op voorhand over het evenement.
4. 'SAMEN UIT, SAMEN THUIS'
   Je sensibiliseert de bezoekers over alcoholintoxicatie en stimuleert de bezoekers om voor elkaar te zorgen opdat iedereen veilig thuis geraakt. Dit kan o.a. door gebruik te maken van de banners maar ook door sfeerbeheerders in te zetten. Dit zijn medewerkers die af en toe een kijkje nemen tussen de fuivers maar ook buiten.

4.2.2 EXTRA SERVICES

1. CHILL-OUTRUIMTE
   Er is een aparte ruimte ingericht waar bezoekers tot rust kunnen komen in een koelere en rustigere omgeving.
2. EHBO
   Er is een EHBO-koffer aanwezig en alle medewerkers weten deze ook liggen. Er is een schriftelijke procedure over wanneer de hulpdiensten worden verwittigd.
   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,…).

3. EEN VESTIAIRE
   Het event biedt een bewaakte vestiaire aan waar bezoekers overtollige kledij veilig kunnen afgeven of opbergen.
4. KLIMAATREGELING
   Het event voorziet ventilatie- en koeltechnieken die zorgen voor een aangenaam binnenklimaat.
5. ETEN
   Er is voedsel te koop op het terrein of locatie van het event.
6. GEZOND ETEN/DRINKEN
   Het event biedt gezonde & non-alcoholische alternatieven.
7. TOEGANKELIJKHEID
   Rolstoelgebruikers kunnen makkelijk het event betreden en kunnen gebruik maken van een aangepast toilet.
8. CONDOOMS
   Condooms worden gratis ter beschikking gesteld om onveilige seksuele contacten, soa's & ongewenste zwangerschappen zo veel mogelijk te voorkomen.
9. GRATIS WATER
   Er is vrije toegang tot gratis drankwater voor bezoekers. dit kan je duidelijk maken door bv. aan te geven dat het water in de toiletten al dan niet drinkbaar is.

4.2.3 FUIFKOFFER

Wist-je-dat je exclusief als jeugdvereniging de fuifkoffer kan uitlenen? In deze koffer zitten tal van handige zaken zoals zaklampen, extra kassa's, elektronische betaalbakjes. Daarnaast vind je ook tal van infocharts om uit te hangen terug in de fuifkoffer. Een must dus voor jouw event!

5 UNISONO

5.1 Sabam en billijke vergoeding samen?

Sinds 1 januari 2020 biedt unisono de mogelijkheid aan om je billijke vergoeding en Sabam op één platform aan te bieden. Via www.unisono.be/nl kan je makkelijke de aanvraag vervolledigen.

5.2 Wanneer aanvragen en hoeveel kost het?

Wie een fuif wil organiseren moet hiervoor minstens 5 dagen op voorhand een ‘aanvraag tot toelating’ indienen en dit gebeurt online via bovenvermelde link. Als je dit zou wensen, kan je een simulatie maken op voorhand. Hierbij kan de een raming van de kostprijs zien. Ben je zeker van alles, doe dan de aangifte.

6 AFVALBELEID

6.1 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 28 losse rolcontainers van 180 liter voor diverse fracties (PMD, restafval, P&K, glas en bekers) opgeladen zijn. Zo kan elke organisator eenvoudig zelf mini-afvaleilandjes opstellen. Alle containers zijn voorzien van de betreffende logo's.

6.1.1 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/ 26/01/2024)

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 en mag dit niet gefactureerd worden aan de gemeente.

6.1.2 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, kant Torrebos

Indien je deze parking wil vrijhouden kan je verkeersborden aanvragen via https://www.anzegem.be/signalisatievergunning.

6.1.3 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.

6.1.4 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 maatregelen getroffen worden.

6.2 Herbruikbare bekers

6.2.1 WAT

Het is op alle evenementen verboden om dranken te serveren in wegwerpbekertjes, blikjes en petflesjes. Van schoolfeesten tot grote festivals.

6.2.2 WAAR

Je kan bij de Uitleendienst ook herbruikbare bekers uitlenen. Hieronder kan je een overzicht vinden van de kostprijs hiervan.

Afbeelding	Omschrijving	Max.	Besteleenheid	Prijs/stuk Jeugdvereniging	Prijs/stuk vereniging
	Herbruikbare bier- en frisdrankbekers (300 per box)	6	box	€ 60.13 waskost per box	€ 60.13 waskost per box
	Herbruikbare wijnglazen (60cl) (35 per box)	5	box	€ 15.56 waskost per box	€ 15.56 waskost per box
	Herbruikbare cavabekers (15cl) (100 per box)	2	box	€ 26.49 waskost per box	€ 26.49 waskost per box

Bij elke reservatie wordt een vervoerskost van 60€ aangerekend voor het voeren naar en terughalen van de afwasplaats

8 PUBLICITEIT

8.1 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 doe**l" 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 "vvz art. 198/7";*
- Affiches mogen alle kleuren hebben behalve:
  - zwart op wit (voorbehouden voor de overheid)
  - zwart op geel (voorbehouden voor notarissen)

8.2 Regelgeving publiciteit langs de openbare weg

8.2.1 GEMEENTEWEGEN

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. wegversmalling einde bebouwde kom - Grote Leiestraat t.h.v. Industrielaan Waregem
Kaster	- Scheldestraat t.h.v. garage Lemaitre
Tiegem	- Tieboutslaan t.h.v. Zonnestraat
Vichte	- Harelbeekstraat t.h.v. Vlasschaardstraat

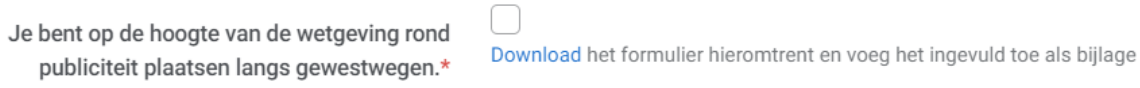
De affiches met maximum hoogte van 1m moeten op houten borden gekleefd worden. De borden worden door de organisators zelf aan de rasters opgehangen, dit maximum 15 dagen voor het evenement. Ten laatste 8 dagen na het evenement worden de borden terug verwijderd.

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, voeg je dit best toe aan je aanvraag via EagleBe.

En vooral: haal de wegwijzers de volgende dag weg!

8.2.2 GEWESTWEGEN

Gewestwegen zijn wegen waar het Gemeentebestuur geen beslissingsrecht over heeft. Wil je borden zetten langs de gewestwegen, dan moet je hiervoor een apart aanvraagformulier voor indienen. Dit kan je toevoegen als bijlage in EagleBe.



Overzicht van de gewestwegen

N 36	Harelbeekstraat Peter Benoitstraat Ingooigemstraat Stijn Streuvelsstraat Tieboutslaan Westdorp Oostdorp Scheldestraat,
N 382	Bevrijdingslaan Statiestraat Dorpsplein Kerkstraat Kruisweg Grote Leiestraat
N 494	Berglaan Tiegemberg Kapellestraat

8.3 Strooibriefjes en stickers

De gemakkelijkste weg om je doelgroep te bereiken is het uitdelen van strooibriefjes of stickers 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 bij het uitdelen van flyers of stickers op 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’.

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

8.4 Andere kanalen

- **Pers**
  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.
- **Digitale infoborden gemeente Anzegem**
  We beschikken over twee elektronische infoborden. De borden vind je aan de Landergemstraat (site Torrebos) en aan de Beukenhofstraat (Ommersheimplein). Deze infoborden dienen voor aankondigingen die alle bewoners van Anzegem aanbelangen of kunnen interesseren. Naast berichten van het gemeentebestuur, de adviesraden, de politie en de brandweer willen we deze borden ook ter beschikking stellen van o.a. het lokale verenigingsleven, de onderwijsinstellingen en (ver)nieuw(d)e handelszaken. Het gemeentebestuur wil hen hiermee een aanvullend communicatie- en promotiemiddel ter beschikking stellen. Om alles in goede banen te leiden werd er hiervoor een reglement opgemaakt. Lees het reglement om te weten of jouw activiteit in aanmerking komt via www.anzegem.be/buitenschermen. Daar kan je ook een aanvraagformulier invullen.

9 FINANCIËRING

9.1 SPONSORS

Om een deel van je kosten te dekken, kan je gebruik maken van sponsoring.
In ruil voor publiciteit van de sponsor op affiches, toegangskaarten, 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

9.2 SUBSIDIES

In EagleBe kan je de optie 'subsidieaanvraag indienen' aanduiden. Dit hoef je als fuiforganisator niet te doen. De toelages culturele manifestatie en de subsidieaanvraag voor security verlopen via de jeugdraad en gaan via de subsidiemap op het einde van het werkjaar.

9.2.1 CULTURELE MANIFESTATIE

9.2.1.1 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.

9.2.1.2 Gerechtigden

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

9.2.1.3 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 de manifestatie 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:
    - Instrumentale en vocale muziek (geen Dj's!)
    - Kleinkunst en cabaret
    - Toneel
    - Dans
    - Poppenspel
    - Kinderanimatie

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

10 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 de Stringe: 1000 personen bij gebruik van de volledige feestzaal.
- zaal Polyvalente Zaal (Gemeentepunt): 940 personen bij gebruik van de volledige feestzaal.

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

Hieronder vind je een overzicht terug van de aan te raden verzekeringen. Dit is slecht een beperkte introductie. Wil je uitgebreide info dan contacteer je best een verzekeraar.

10.1 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. Jeugdverenigingen worden verondersteld om over deze verzekering te beschikken.

10.2 Objectieve aansprakelijkheid

Hiervoor zijn de gemeentelijke zalen wel verzekerd. Dit is de uitbating van een zaal of gebouw, eigendom van de gemeente, die publiekelijk toegankelijk is.

10.3 Contractuele aansprakelijkheid

Met deze verzekering kan de schade, die door toedoen van de organisator tijdens een activiteit aan toevertrouwde zaken is ontstaan, worden vergoed.

10.4 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.

11 PARTNERS

Hieronder lijsten we enkele gemeentelijke en privé partners op waarmee verschillende verenigingen reeds samenwerkten in het verleden.

VERHUUR LICHT/GELUID

- **Uitleendienst Gemeente Anzegem**
  Heirbaan 73
  8570 Anzegem
  België
  056 77 15 94
  uitleendienst@anzegem.be

- **Uitleendienst West-Vlaanderen**
  Emiel Clauslaan 3
  8500 Kortrijk
  050 40 76 76
  uitleendienst@west-vlaanderen.be

- **DekaSound**
  Rijkestraat 12
  8570 Anzegem
  0475/90.17.60
  info@dekasound.be

- **Lucht**
  info@lucht.productions
  +32 468 18 26 60

SECURITY

- **R&T security**
  Zwalmlaan 8/01
  9630 Munkzwalm
  055 309 335
  0474/977.684
  info@rtsecurity.be

- **Key4ce security**
  Casselrylaan 3
  9800 Deinze
  info@key4ce-security.be
  +32 (0) 472 87 87 67

- **Project Security**
  8530 Harelbeke
  info@project-security.be
  0486/54.00.98

- **Vestaguard**
  Roeselaarsestraat 25
  8870 Izegem
  051 / 495.500
  info@vestaguard.be

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....