## FUIFWEGWIJZER



Inhoud

[FUIFWEGWIJZER 1](#_Toc493766175)

[Hoofdstuk 1: INLEIDING 4](#_Toc493766176)

[1. Inleiding 4](#_Toc493766177)

[1. Algemene informatie 5](#_Toc493766178)

[Hoofdstuk 2: Alles in verband met de fuif zelf 7](#_Toc493766179)

[1. Hoe eraan beginnen? 7](#_Toc493766180)

[1.1 Fuiven: checklist 7](#_Toc493766181)

[1.2 Reservatie andere evenementen 8](#_Toc493766182)

[2. Geluid 9](#_Toc493766183)

[2.1 In een notendop 9](#_Toc493766184)

[2.2 De geluidsnormen aanvragen 10](#_Toc493766185)

[2.3 SABAM 10](#_Toc493766186)

[2.4 Billijke vergoeding 11](#_Toc493766187)

[Raadsbeslissingen van 2 april 2002 (basisbeslissing) en latere aanvullingen, nl. 8 december 2003 (Speldoorn), 3 april 2006 (Kleine Kluis), 3 juni 2008 (indexering) en 9 november 2010. 11](#_Toc493766188)

[De Stringe 11](#_Toc493766189)

[Zaal Ansold 11](#_Toc493766190)

[De Linde 12](#_Toc493766191)

[Mensindezaal 12](#_Toc493766192)

[OC Groeninge 12](#_Toc493766193)

[Oude Kerk 12](#_Toc493766194)

[Den Hertog van Brabant 12](#_Toc493766195)

[Geen regeling forfaitaire vergoeding 12](#_Toc493766196)

[Pastorie Gijzelbrechtegem 12](#_Toc493766197)

[Clubhuis Vichte 12](#_Toc493766198)

[OC De Kleine Kluis 13](#_Toc493766199)

[2.5 IMOG 14](#_Toc493766200)

[2.6 Herbruikbare bekers 15](#_Toc493766201)

[2.7 Vergunningen en verzekeringen 16](#_Toc493766202)

[Hoofdstuk 3: Alle informatie in verband met veiligheid 18](#_Toc493766203)

[1. Fuifcharter – gedragscode 18](#_Toc493766204)

[2. Security 19](#_Toc493766205)

[2.1 Wat zijn de gevolgen voor de fuiven? 19](#_Toc493766206)

[2.2 Welke zijn de bevoegdheden van deze bewakers 20](#_Toc493766207)

[3. Brandveiligheid 21](#_Toc493766208)

[3.2 Alcohol en roken 21](#_Toc493766209)

[Hoofdstuk 4 : Alles in verband met publiciteit van de fuif (fuifpunt.be vergelijken in 2017) 22](#_Toc493766210)

[1. Publiciteit 22](#_Toc493766211)

[1.1 Affiches 22](#_Toc493766212)

[1.2 Zegeltaks 22](#_Toc493766213)

[1.3 Borden en wegwijzers 23](#_Toc493766214)

[1.4 Wegwijzers 23](#_Toc493766215)

[1.5 Strooibriefjes 24](#_Toc493766216)

[1.6 Andere kanalen 24](#_Toc493766217)

[1.7 Sponsoring 24](#_Toc493766218)

[Hoofdstuk 5: Alles in verband met andere manifestaties 25](#_Toc493766219)

[1. Toelage culturele manifestatie 25](#_Toc493766220)

[1.1 Doel 25](#_Toc493766221)

[1.2 gerechtigden 25](#_Toc493766222)

[1.3 Voorwaarden 25](#_Toc493766223)

[1.4 verdeling van de toelage 25](#_Toc493766224)

[1.5 in te dienen documenten 26](#_Toc493766225)

[1.6 Verloop 26](#_Toc493766226)

[1.7 onregelmatigheden 26](#_Toc493766227)

## Hoofdstuk 1: INLEIDING

# 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 aan steeds de website van Anzegem ([www.anzegem.be](http://www.anzegem.be)) en fuifpunt([www.fuifpunt.be](http://www.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 medewerkers zijn:

Femke Vaneeckhout (jeugdconsulente)

Mayli Beulque (jeugdanimator)

|  |  |
| --- | --- |
| Waar kan je ons vinden:  Landergemstraat 1  8570 Anzegem  056 68 02 02  [jeugddienst@anzegem.be](mailto:jeugddienst@anzegem.be) | Openingsuren:  maandag: 9u – 12u  dinsdag: 9u – 12u ° 13u30 – 17u  woensdag: 9u – 12u  donderdag: 9u – 12u  vrijdag: 9u – 12u |

Cultuurdienst

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

Lieselot Vanpeteghem : Stafmedewerker

Chantal Demeulemeester : Cultuurbeleidcoördinator

|  |  |
| --- | --- |
| Waar kan je ons vinden:  Westdorp 3  8573 Tiegem  056 68 82 50  [cultuur@anzegem.be](mailto:cultuur@anzegem.be)  Gelieve op voorhand een seintje te geven | Openingsuren:  maandag: 9u – 12u  dinsdag: 9u – 12u ° 13u30 – 17u  woensdag: 9u – 12u  donderdag: 9u – 12u  vrijdag: 9u – 12u |



# Algemene informatie

Het zoeken van een geschikte locatie is niet altijd even makkelijk, daarom een kort overzicht.

###### Ansold

|  |  |
| --- | --- |
| Adres | Landergemstraat 1B, 8570 Anzegem |
| Capaciteit | zie www.anzegem.be |
| Kostprijs/ huurprijs | zie www.anzegem.be |
| Waarborg | Enkel bij fuiven € 500 |
| Sabam | Zelf aanvragen, hoofdstuk 2 punt 3 |
| Billijke vergoeding | Zelf aanvragen, hoofdstuk 2 punt 4 |
| Verantwoordelijke | Lieselot Vanpeteghem |
| Extra info | Sleutelpermanentie: iedere maandag en donderdag tussen 18u – 19u (foyer) |

###### Kleine kluis

|  |  |
| --- | --- |
| Adres | Gijzelbrechtegemstraat 42, 8570 Anzegem |
| Capaciteit | zie www.anzegem.be |
| Kostprijs/ huurprijs | zie www.anzegem.be |
| Waarborg | geen |
| Sabam | Zelf aanvragen, hoofdstuk 2 punt 3 |
| Billijke vergoeding | Zelf aanvragen, hoofdstuk 2 punt 4 |
| Verantwoordelijke | Lieselot Vanpeteghem |
| Extra info | Sleutelpermanentie: u kan maandag of donderdag bellen naar Philippe Veys voor een telefonische afspraak op 0496/51.09.14 |

###### De Speldoorn

|  |  |
| --- | --- |
| Adres | Vichtsesteenweg 108a, 8570 Anzegem |
| Capaciteit | zie www.anzegem.be |
| Kostprijs/ huurprijs | zie www.anzegem.be |
| Waarborg | geen |
| Sabam | Zelf aanvragen, hoofdstuk 2 punt 3 |
| Billijke vergoeding | Zelf aanvragen, hoofdstuk 2 punt 4 |
| Verantwoordelijke | Lieselot Vanpeteghem |
| Extra info | Sleutelpermanentie: u kan op maandag en vrijdag tussen 18u en 19u telefonisch een afspraak maken met Sarah Dejaeghere  (0476 66 80 31) |

###### De Linde

|  |  |
| --- | --- |
| Adres | Sint-Antoniusstraat 14, 8570 Anzegem |
| Capaciteit | zie www.anzegem.be |
| Kostprijs/ huurprijs | zie www.anzegem.be |
| Waarborg | geen |
| Sabam | Zelf aanvragen, hoofdstuk 2 punt 3 |
| Billijke vergoeding | Zelf aanvragen, hoofdstuk 2 punt 4 |
| Verantwoordelijke | Lieselot Vanpeteghem |
| Extra info | Sleutelpermanentie: de sleutels kunnen afgehaald worden in winkel ‘Brocoli’: Pastoor Verieststraat 41, 8570 Anzegem |

###### OC Groeninge

|  |  |
| --- | --- |
| Adres | Groeningestraat 2, 8570 Anzegem |
| Capaciteit | zie www.anzegem.be |
| Kostprijs/ huurprijs | zie www.anzegem.be |
| Waarborg | geen |
| Sabam | Zelf aanvragen, hoofdstuk 2 punt 3 |
| Billijke vergoeding | Zelf aanvragen, hoofdstuk 2 punt4 |
| Verantwoordelijke | Tine Lagrange (tine.lagrange@anzegem.be) |
| Extra info | Sleutelpermanentie: u kan de sleutel afhalen bij kapsalon Martine  (Groeningestraat 9) |

###### Mensinde

|  |  |
| --- | --- |
| Adres | Westdorp 3, 8573 Tiegem |
| Capaciteit | zie www.anzegem.be |
| Kostprijs/ huurprijs | zie www.anzegem.be |
| Waarborg | geen |
| Sabam | Zelf aanvragen, hoofdstuk 2 punt 3 |
| Billijke vergoeding | Zelf aanvragen, hoofdstuk 2 punt4 |
| Verantwoordelijke | Lieselot Vanpeteghem |
| Extra info | U kan de sleutel afhalen bij Dirk Deconinck – Prima ( Oostdorp 1, Tiegem) |

###### De Stringe

|  |  |
| --- | --- |
| Adres | Ommersheimplein 5, 8570 Vichte |
| Oppervlakte | zie www.anzegem.be |
| Capaciteit | zie www.anzegem.be |
| Kostprijs/ huurprijs | Zie www.anzegem.be |
| Waarborg | geen |
| Sabam | Zelf aanvragen, hoofdstuk 2 punt3 |
| Billijke vergoeding | € 301 |
| Verantwoordelijke | Lieselot Vanpeteghem |
| Extra info | Iedere dinsdag tussen 18u – 19u in het bureel van de Stringe |

## Hoofdstuk 2: Alles in verband met de fuif zelf

# Hoe eraan beginnen?

### Fuiven: checklist

Voor de fuif: datum, locatie, licht, Dj, sponsoring, promotie, geluid, veiligheid, EHBO, Sabam, billijke vergoeding, afvalcontainers, security, uitleendienst,….

[](http://www.google.be/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&frm=1&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&docid=7mU73XI8ciXUoM&tbnid=bJJ-3GlpxU6_aM:&ved=0CAUQjRw&url=http://spzegrzepom.superszkolna.pl/cms/17739/kalendarz_roku_szkolnego_201314&ei=Q0QQVKVwxfk8qOWAoAY&psig=AFQjCNE-YEAw4TzjROr_dlZVI8J8Fv33lA&ust=1410438560882778)De dag zelf: controle, inrichting, veiligheid, financiën, medewerkers, afspraken

Na de fuif: opruimen, controle, materiaal,…

##### Reservatie fuiven

Als jeugdvereniging kan je bij het organiseren van je fuif alle reservaties voor de gemeentelijke infrastructuur vastleggen bij de Cultuurdienst. Zo vermijden we 2 fuiven op eenzelfde avond. Er is een maximum van 2 fuiven per maand per zaal.

##### Opmaak fuifkalender

* Jaarlijks wordt op de eerste Algemene Vergadering (AV) een nieuwe fuifkalender opgemaakt.
* De afgevaardigden van de jeugdverenigingen bekijken vooraf in de leiderskring wat de gewenste data en locatie zijn en stellen een top drie samen. Deze brengen ze mee op de eerstvolgende AV. In januari 2017 zal er gekeken worden naar de data van 2018 en eventueel 2019.
* Op de AV wordt er samen gekeken of de data nog vrij zijn. Zo ja, kan deze ingevuld worden. Zo nee, zal er moeten gekeken worden naar andere data.
* Van zodra de fuifkalender volledig is, wordt deze doorgegeven aan de Cultuurdienst.
* Een exemplaar van de fuifkalender kan je vinden op [www.anzegem.be/fuiven](http://www.anzegem.be/fuiven)

##### Bevestiging van de reservatie

**Melding van de fuif wanneer dit doorgaat in een culturele zaal:**

* Stap 1: Nadat de Jeugddienst de data van de fuifkalender definitief heeft vastgelegd bij dienst Cultuur, krijg je een bevestigingsmail. Hier geef je best de gegevens (naam - telefoon - adres - e- mail) van 1 contactpersoon door.
* Stap 2: Als bevestiging sturen jullie een antwoord terug, zodat de Cultuurdienst weet dat jullie dit hebben ontvagen.
* Stap 3: Je stuurt het voorlopige meldingsformulier naar het gemeentebestuur. Het formulier kan je vinden op [www.anzegem.be/fuiven](http://www.anzegem.be/fuiven). Eenmaal de gemeente dit formulier heeft ontvangen, krijg je een brief toegestuurd met de goedkeuring. Een dubbel van deze brief gaat naar de zaalverantwoordelijke en de Jeugddienst. Pas dan is de reservatie DEFINITIEF!!
* Bij ontvangst van het voorlopige formulier geeft de gemeente hiervan ook een kopie door naar de politie.
* Stap 4: 1 maand voor de fuif stuur je het definitief meldingsformulier op naar de gemeente met de meest recente gegevens van de contactpersoon. Het formulier kan je vinden op [www.anzegem.be/fuiven](http://www.anzegem.be/fuiven).

**Melding van de fuif wanneer dit doorgaat in een tent:**

* Stap 1: Je stuurt het voorlopige meldingsformulier naar het gemeentebestuur. Het formulier kan je vinden op [www.anzegem.be/fuiven](http://www.anzegem.be/fuiven). 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 geeft de gemeente hiervan ook een kopie door naar de politie.
* Stap 2: 1 maand voor de fuif stuur je het definitief meldingsformulier op naar de gemeente met de meest recente gegeven van de contactpersoon. Het formulier kan je vinden op [www.anzegem.be/fuiven](http://www.anzegem.be/fuiven).



##### De fuifdatum nadert

* Eén iemand van de organisatie wordt aangesteld als aanspreekpunt. Deze persoon is verantwoordelijk voor het ophalen en terug brengen van de sleutel alsook het maken van afspraken met de zaalverantwoordelijke.
* Ten laatste 3 weken voor de fuif doorgaat, neemt de verantwoordelijke contact op met de zaalverantwoordelijke om na te gaan welk materiaal mag blijven staan. Op dit moment kan je ook je drankbestelling doorgeven. Je bent zelf verantwoordelijk voor het doorgeven van deze bestelling.
* Bij het afhalen van de sleutel wordt er door de zaalverantwoordelijke een rondleiding voorzien en worden allerlei praktische zaken overlopen: opkuis, brandveiligheid,…
  + Opkuis: doe je liefst meteen na de fuif, indien dit niet in orde is zal er waarborg afgehouden worden en kom je de dag na de fuif opnieuw opkuisen.
* Terugbrengen van de sleutel: spreek dit af met de zaalverantwoordelijke. Bij eventuele schade wordt er contact opgenomen met de zaalverantwoordelijke. Een voorstel tot het vergoeden of herstellen van de schade wordt opgemaakt. Hierbij wordt rekening gehouden met de reële kosten.

### Reservatie andere evenementen

* Je neemt contact op met de zaalverantwoordelijke om een optie te nemen op de zaal.
* Eenmaal de bevestiging is gebeurd, stuurt de zaalverantwoordelijke je een schriftelijke bevestiging.
* Als je de zaal toch niet wenst te gebruiken dien je deze te annuleren. Doe je dit niet zal er een kost aangerekend worden.
* Voor dergelijke activiteiten (eetfestijn, ouderavond) hoef je geen meldingsformulier in te vullen, tenzij er natuurlijk gedanst wordt na afloop.
* Bij reservatie van de zaal denk je best ook eens na wat je allemaal nodig zal hebben. Dit materiaal reserveer je tijdig bij de uitleendienst.
* Er is één iemand verantwoordelijk voor het afhalen en terugbrengen van de sleutel.
* Bij het afhalen van de sleutel wordt er door de zaalverantwoordelijke een rondleiding voorzien en worden allerlei praktische zaken overlopen: opkuis, brandveiligheid,…
  + Opkuis: doe je liefst meteen na het evenement.
* Terug brengen van de sleutel: spreek dit af met de zaalverantwoordelijke. Bij eventuele schade wordt er contact opgenomen met de zaalverantwoordelijke.

Een voorstel tot het vergoeden of herstellen van de schade wordt opgemaakt, hierbij wordt rekening gehouden met de reële kosten.

# Geluid

### In een notendop

##### Ik organiseer slechts één keer per jaar een muziekactiviteit: fuif, concert, festival

###### Muziekactiviteiten met een maximum van 85 dB(A)LAeq, 15min

* Hoe luid is dit?

Muziek die stiller is dan een gemiddelde van 85 decibel gemeten over 15 min. Dit vind je bv. in een praatcafé of restaurant, waar de muziek louter als achtergrond is.

* Welke maatregelen moet ik nemen?

Je hoeft het geluid niet te meten, en je hoeft geen maatregelen te nemen voor gehoorbescherming

###### Muziek activiteiten luider dan 85 dB en met een maximum van 95 dB(A)LAeq, 15min

* Hoe luid is dit?

Muziek die luider is dan 85 decibel maar gemiddeld over een kwartier niet boven de 95 decibel gaat. Dit vind je bv. in muziekcafés waar de muziek een stuk luider staat dan een gewoon café, bij kleine fuiven, dansoptredens.

* Welke maatregelen moet ik nemen?

[](http://www.proefjes.nl/proefjes.php)Je vraagt toelating aan het college van burgemeester en schepenen.

Als je die toestemming vraagt, vermeld je best welk maximumniveau je wil hanteren.

Je meet regelmatig het geluidsvolume, de geluidsmeter kan je huren bij de uitleendienst.

###### Muziekactiviteiten met een geluidsniveau van maximum 100 dB(A)LAeq, 60min

* Hoe luid is dit?

[](http://www.oordoppen.be/howard-leight-max-zware-demping-snr-37db/wegwerp-oordopjes.html)Deze geluidsniveaus vind je bv. bij grote fuiven, discotheken, concerten.

* + Welke maatregelen moet ik nemen?

Je vraagt toelating aan het college van burgemeester en schepenen.

Je meet gedurende de volledige activiteit het geluidsniveau. De geluidsmeter die daarvoor nodig is, kan je huren bij de uitleendienst.

Wanneer je activiteit onder deze geluidklasse valt, krijg je gratis oordoppen van de uitleendienst. Deze stel je dan ook gratis ter beschikking aan het publiek.

### De geluidsnormen aanvragen

Dit gebeurt 3 maanden op voorhand, aan de hand van een aanvraagformulier die je kan terugvinden op: <https://www.anzegem.be/jeugdverenigingen/fuiven-subsidies>

Er is een mogelijkheid om een afwijking te krijgen op de standaard geluidsnormen. Een toegekende afwijking betekent een aantal bijkomende beperkingen voor de muziekactiviteit, zo wordt de afwijking beperkt in tijd (volgens het standaardadvies van de politie): tot 1 uur 's nachts in open lucht of tent en tot 3 uur 's nachts in een zaal.

In de Stringe is er een geluidsbegrenzer, de elektriciteit valt uit als er te veel geluid is. Er kan een uitzondering gevraagd worden om deze tot 3u af te leggen. Op de website kan je dit formulier vinden, staat vermeld onder het aanvraagformulier voor afwijking geluidsnormen.

##### Informeer de omwonenden

Omwonenden van zalen informeer je vooraf met een briefje om hen zo in te lichten dat er een fuif is. Zo is de buurt geïnformeerd en is er een goede verstandhouding mogelijk. Voor vragen hieromtrent kan je bij de jeugddienst terecht.

**Fuiven in zaal de Stringe informeer deze straten:**

Vlaschaardstraat

Deerlijkstraat

Paul Wielemansstraat

Harelbekestraat

Schalïenhof

Hooiestraat

Opstalstraat

Kerkdreef

Populierenlaan

Beukenhofstraat

Molendreef en Vichteplaats

**Fuiven in zaal de Ansold informeer deze straten:**

Kerkstraat: van Kruisweg tot kruispunt met Buyckstraat

Landergemstraat: tot kruispunt met Buyckstraat

Buyckstraat

Nieuwpoortstraat

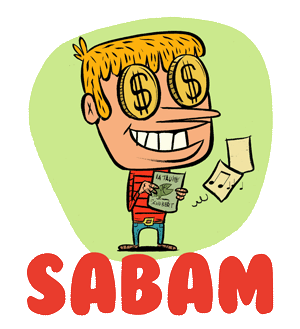
Graaf de Limburg Stirumdreef

Torrebos

Rogierdreef

Berkenlaan

Kalkstraat: van kruispunt met Kruisweg tot kruispunt met Petegemstraat

Ter Schabbe

### SABAM

##### Wat is SABAM?

SABAM is de Belgische Vereniging van Auteurs, Componisten en Uitgevers.  
Zij heeft tot doel het innen en verdelen, administreren en beheren (in de ruimste zin van het woord) van alle auteursrechten in België en in de andere landen waar wederkerigheidovereenkomsten zijn gesloten (met onze zusterverenigingen, dat wil zeggen met de andere collectieve beheersverenigingen in de wereld).

##### Wanneer moet je SABAM aanvragen?

Wie een fuif wil organiseren moet hiervoor minstens **10 dagen** op voorhand een ‘aanvraag tot toelating’ indienen bij het sabamkantoor in de regio. Zonder toelating worden deze tarieven verhoogd met 15% met een minimum van €25.

##### 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 grootte van de zaal en de gevraagde inkomstprijzen. Als er slechts een gedeelte van de zaal gebruikt word ( 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 o.a. uitkoopsom groepen, deejays,..)
* Bel bij onzekerheid zelf naar SABAM: 056 20 14 95

##### Formulieren en tarieven

Tarieven kun je aanvragen op [www.sabam.be](http://www.sabam.be)

Aanvraagformulieren vind je terug op[www.anzegem.be/fuiven](http://www.anzegem.be/fuiven)

### Billijke vergoeding

##### Wat is een billijke vergoeding?

Met de billijke vergoeding worden de producenten en uitvoerders vergoed. Iedereen die opgenomen muziek, in voor publiek toegankelijke plaatsen, ten gehore brengt, moet dit betalen.

##### Hoeveel moet je betalen?

###### Soorten

Voor onderstaande lokalen van de culturele infrastructuur waarvoor een forfaitaire regeling billijke vergoeding werd afgesloten, worden aan de huurders die voor hun activiteiten gebruik maken van opgenomen muziek, volgende bedragen gevorderd:

# Raadsbeslissingen van 2 april 2002 (basisbeslissing) en latere aanvullingen, nl. 8 december 2003 (Speldoorn), 3 april 2006 (Kleine Kluis), 3 juni 2008 (indexering) en 9 november 2010.

Voor onderstaande lokalen van de culturele infrastructuur waarvoor een forfaitaire regeling billijke vergoeding werd afgesloten, aan de huurders die voor hun activiteiten gebruik maken van opgenomen muziek, volgende bedragen terug te vorderen:

## De Stringe

1. Feestzaal

* enkel gebruik van muziek: 2,8 Euro per activiteit
* muziek en drank: 70 Euro per activiteit
* muziek en dans: organisator = plaatselijk erkend jeugdwerkinitiatief

inkomprijs = minder of gelijk aan € 4   
 indien aan beide voorwaarden voldaan: € 312 per activiteit   
indien niet: geen regeling forfaitaire vergoeding

1. Toneelzaal : regeling forfaitaire vergoeding – niet terug te vorderen van de huurder
2. Bar: regeling forfaitaire vergoeding – niet terug te vorderen van de huurder
3. Kleedkamers – Vergaderlokaal – gang: geen regeling forfaitaire vergoeding

## Zaal Ansold

1. Feestzaal:

* enkel gebruik van muziek : 2,8 Euro per activiteit
* muziek en drank: 34 Euro per activiteit
* muziek en dans: geen regeling forfaitaire vergoeding

1. Bar: regeling forfaitaire vergoeding – niet terug te vorderen van de huurder
2. Vergaderlokaal: geen regeling forfaitaire vergoeding

## De Linde

1. Feestzaal:

* enkel gebruik van muziek :2,8 Euro per activiteit
* muziek en drank: 34 Euro per activiteit
* muziek en dans: geen regeling forfaitaire vergoeding

1. Keuken – vergaderlokaal: geen regeling forfaitaire vergoeding

## Mensindezaal

1. Grote zaal en foyer

* enkel gebruik van muziek: 2,8 Euro per activiteit
* muziek en drank: 9,90 Euro per activiteit

## OC Groeninge

1. Grote zaal

* enkel gebruik van muziek : 2,8 Euro per activiteit
* muziek en drank: 9,90 Euro per activiteit
* muziek en dans: geen regeling forfaitaire vergoeding

1. Kleine zaal:

* enkel gebruik van muziek: 2,8 Euro per activiteit
* muziek en drank: 4,30 Euro per activiteit
* muziek en dans: geen regeling forfaitaire vergoeding

1. Grote zaal en kleine zaal samen:

* enkel gebruik van muziek: 2,8 Euro per activiteit
* muziek en drank: 9,90 Euro per activiteit
* muziek en dans: geen regeling forfaitaire vergoeding

## Oude Kerk

Regeling forfaitaire vergoeding – niet terug te vorderen van de huurder

## Den Hertog van Brabant

### Geen regeling forfaitaire vergoeding

## Pastorie Gijzelbrechtegem

Geen regeling forfaitaire vergoeding

## Clubhuis Vichte

Geen regeling forfaitaire vergoeding

**De Speldoorn:**

1. Kleine zaal:

* Enkel gebruik van muziek: 2,8 euro per activiteit
* Muziek en drank: 7,40 euro per activiteit
* Muziek en dans: geen regeling forfaitaire vergoeding

1. Grote zaal afzonderlijk

* Enkel gebruik van muziek: 2,8 euro per activiteit
* Muziek en drank: 34 euro per activiteit
* Muziek en dans: geen regeling forfaitaire vergoeding

1. Grote en kleine zaal samen:

* Enkel gebruik van muziek: 2,8 euro per activiteit
* Muziek en drank: 34 euro per activiteit
* Muziek en dans: geen regeling forfaitaire vergoeding

1. Keuken – bergruimtes – ruimte rode kruis – inkomhal: geen regeling forfaitaire vergoeding

## OC De Kleine Kluis

1. Foyer: regeling forfaitaire vergoeding – niet terug te vorderen van de huurder
2. Vergaderlokaal 1- 2 - 3 afzonderlijk: regeling forfaitaire vergoeding – niet terug te vorderen van de huurder
3. Gecombineerd gebruik van vergaderlokaal 1+2/2+3

* enkel gebruik van muziek: € 2,8 per activiteit
* muziek en drank: € 4,30 per activiteit

1. Gecombineerd gebruik van vergaderlokaal 1+2+3

* enkel gebruik van muziek: € 2,8 per activiteit
* muziek en drank: € 9,90 per activiteit

1. Keuken, exclusief vergaderlokaal, bergruimtes, kleedkamers: geen forfaitaire regeling.

Voor alle lokalen van de culturele infrastructuur waarvoor geen regeling forfaitaire vergoeding werd getroffen, geldt dat de huurder, voor het gebruik van opgenomen muziek tijdens zijn activiteiten, vooraf zelf alle aangifte formaliteiten terzake vervult en de factuur rechtstreeks en volledig aan de betrokken inningsmaatschappij betaald.

De vermelde bedragen worden jaarlijks geïndexeerd.

### IMOG

##### Afvaleiland

Dit dien je op **voorhand** te laten weten aan de Jeugddienst.

Je moet wel zelf de bestelling bezorgen aan IMOG

Een afvaleilandcontainer bestaat uit een container, met daarop 28 rolcontainers. De samenstelling van het afvaleiland kan zelf bepaald worden. Bv.: 10 x PMD, 8 x papier en karton en 10 x restafval. 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](mailto:info@imog.be) of 0800/99 827 en dit ten laatste één week voor het evenement.

Als je aanvraag is ingepland, 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 makkelijk 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.

Geef een correcte, duidelijke en uitgebreide uitleg door, waar de containers exact mogen geleverd worden.

Een telefoonnummer van een contactpersoon ter plaatse is onmisbaar! Er wordt ook verwacht dat deze contactpersoon bij zowel de levering als het ophalen ter plaatse is.

De containers worden op dezelfde plaats terug opgehaald. IMOG verwacht hierbij dat:

alle containers terug verzameld zijn in de grote groene container.

Afval dat naast de rolcontainers ligt wordt niet meegenomen.

##### 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 in de groene container te plaatsen. Dit 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 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 zullende nodige maatregelen getroffen worden. De jeugdvereniging zal het volgend jaar geen beroep kunnen doen op tussenkomst van de gemeente!

### Herbruikbare bekers

##### Wat

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

##### Aanvragen

Het aanvragen van de herbruikbare bekers gebeurt minimum één week voor het evenement. Dit via het daartoe bestemde aanvraagformulier. Zie [www.anzegem.be/fuiven](http://www.anzegem.be/fuiven)

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

##### Afhalen en terugbrengen

De bekers 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 bekers laattijdig worden teruggebracht, wordt een vergoeding van € 0,02 per beker per dag aangerekend.

##### Afwas

De bekers 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](mailto:info@imog.be)

[www.imog.be](http://www.imog.be)

### Vergunningen en verzekeringen

##### 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 voor het gebouw. 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 eigen **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: 550 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.

##### Andere verzekering die verenigingen kunnen afsluiten (**aan te raden**):

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.

##### Vergunningen voedingsmiddelen

Als men beroep doet op een hotdogkraamuitbater, 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 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 uitbatingen zouden worden vergund.

Op jaarfeesten zoals een eetfestijn, 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

##### 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.

##### Geluidswagen

Je mag enkel gebruik maken van een geluidswagen indien je toestemming hebt gekregen van het College van Burgemeester en Schepenen. In het gemeentelijke politiereglement staan er ook een aantal voorwaarden opgesomd waaraan je je moet houden. Zo zal de vergunning bepalen:

welke dagen en uren je NIET mag rondrijden en waar je geen gebruik mag maken van luidsprekers.

Vergeet ook niet om een vraag tot toelating in te dienen bij SABAM (tarief 109 is van toepassing).

##### 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 de website: <https://www.anzegem.be/uitleendienst> . Je vindt er ook het uitleenreglement terug.

Reserveren van materiaal doe je via het webformulier dat je ook op de website terug vindt. Reserveer tijdig! Het materiaal kan je ophalen en terugbrengen bij de uitleendienst op maandag en vrijdagnamiddag 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](http://www.west-vlaanderen.be/uitleendienst).

## [http://t0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcQYXx2f_2hYKl0P79SdILZSZnTW_2YR3mUAW58aVfPUNSue9yS8vw](http://www.google.be/url?sa=i&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&docid=JMXYeAjl-tUPjM&tbnid=6sssdXqqAU28WM&ved=0CAgQjRw&url=http://www.hetjournaal.com/lifestyle/2013_11_14.php&ei=CFEQVJ28KKf07Aak7oCYDw&psig=AFQjCNFSfk9Wb1uMH52eQsb_TVjetd-w2A&ust=1410441864751220)Hoofdstuk 3: Alle informatie in verband met veiligheid

# Fuifcharter – gedragscode

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

###### 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.

###### Contact tussen inrichter en politie

Naast de gebruikelijke schriftelijke documenten met informatie omtrent de fuif zal de organisatie 14 dagen voor het plaats vinden 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).

###### 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 is, 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 (ANIP – 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 stil te leggen. 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 binnen 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 – ...

###### 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 wat uit den boze is in de fuifzaal en dit 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 Administratieve Sancties) 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.

###### Evaluatie

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

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 webstek van de Jeugddienst: [www.anzegem.be/fuiven](http://www.anzegem.be/fuiven) .

# Security LogoSecurity

Sinds 1999 is de wet gewijzigd. Dit betekent dat het inzetten van een ‘buitenwipper’, ‘portier’ enzovoort onder de bepalingen van deze wet valt.

Dit zijn dus 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 bijvoorbeeld hondenclubs, karateclubs, ... is dus uitgesloten.

### 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 goede afspraken met de mensen die instaan voor organisatorische functies (= sfeerbeheerders) zodat deze tijdig kunnen optreden in probleemsituaties door middel van sociaal vaardig optreden.

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 worden gemaakt en dient er op het moment zelf gezorgd te worden voor een vlotte communicatie.

### Welke zijn de bevoegdheden van deze bewakers

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

##### Aan welke voorwaarden moeten vrijwilligers ondermeer voldoen?

Bepaalde veroordelingen niet hebben opgelopen

* Onderdaan zijn van de Europese Unie
* Bepaalde beroepen niet uitoefenen (wapenhandelaar, privédetective...)
* 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)

##### Vrijwilligers

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

##### 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.

##### 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 verwittigd.
* 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.

##### 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.

#### 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. De tussenkomst kan nooit hoger zijn dat het factuurbedrag. Indien de twee buddy’s worden ingezet krijg je hiervoor € 100 extra terugbetaald.= **€ 600. Het attest van fuifbuddy is 2 jaar geldig.**

Het subsidiereglement en de nodige formulieren vinden jullie terug op de webstek van de Jeugddienst: [www.anzegem.be/fuiven](http://www.anzegem.be/fuiven) .

# 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 meeste zalen hangt een evacuatie plan, bekijk dit aandachtig.

Net voor de fuif wordt er een afspraak gemaakt met de verantwoordelijke van de zaal, 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.

#### 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 gekwetsten 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 uit (brandweer, politie, spoeddienst, antigifcentrum, dokter van wacht,…).

Zorg ervoor dat iedereen weet waar deze EHBO-koffer zich bevindt.

### Alcohol en roken

##### Alcohol

[](http://c2.plzcdn.com/ZillaIMG/749e413c42bc48562bb675b7d104ad92.jpg)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

[](http://cdn.toolstation.com/images/130215-NL/images/library/stock/webbig/84656.jpg)Als je twijfelt vraag je de identiteitskaart van die persoon. Weigert deze persoon dan mag je ook weigeren om alcohol in te schenken.

##### 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.

## Hoofdstuk 4 : Alles in verband met publiciteit van de fuif (fuifpunt.be vergelijken in 2017)

# Publiciteit

### 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)

### 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. De betalingswijze van de zegeltaksen wordt gemoderniseerd. De betaling zal nu ook kunnen gebeuren via overschrijving of via elektronische betaalmiddelen, weliswaar afhankelijk van de praktische organisatie van de betrokken overheidsdiensten.

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.

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

### 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. Een voorbeeldbrief voor deze aanvraag vind je op onze website [www.anzegem.be/fuiven](http://www.anzegem.be/fuiven) . Je ontvangt dan een schriftelijke bevestiging met de te respecteren termijnen van plaatsing.

Aan het plaatsen van borden langs 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 organisatoren zelf aan de rasters opgehangen, dit maximum 15 dagen voor het evenement. Ten laatste 8 dagen na het evenement worden de borden terug verwijderd.

###### 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 webstek van de Jeugddienst: [www.anzegem.be/fuiven](http://www.anzegem.be/fuiven)

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!

### 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 of op de tafels leggen, (vraag daarbij ook of je een affiche mag uithangen).

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’.

### 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.
* Een actuele lijst van de plaatselijke persmensen kan je steeds bekomen op de Jeugddienst.
* **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](http://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.

### Sponsoring

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 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

## Hoofdstuk 5: Alles in verband met andere manifestaties

# Toelage culturele manifestatie

### Doel

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

### gerechtigden

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

### 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
* 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.

### verdeling van de toelage

* het voorziene bedrag wordt bepaald in het jeugdbeleidsplan 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…)

### in te dienen documenten

* het aanvraagformulier voor subsidiering
* facturen die de kosten bewijzen

Binnen de 2 maanden na afloop van de manifestatie dienen de bewijsstukken te worden binnengebracht bij de Jeugddienst.

### Verloop

* De verrekening gebeurt door de Jeugddienst en de stuurgroep van de Jeugdraad.
* De bekrachtiging van het verrekeningsvoorstel 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 verrekeningsvoorstel 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.

### 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.

|  |
| --- |
| Vragen???  **AARZEL NIET EN CONTACTEER ONS!!**  [jeugddienst@anzegem.be](mailto:jeugddienst@anzegem.be)  056 68 02 02 |