

FUIFWEGWIJZER

2023–2024



Inhoudsopgave

1	Inleiding	5
2	Het digitale evenementenloket	6
2.1	Wat is het digitale evenementenloket?	6
2.2	Wanneer heb je een toelating nodig?	6
2.3	Wanneer dien je een evenementenaanvraag in?	6
2.4	Hoe dien je een evenementenaanvraag in?	6
2.5	Praktische tips	7
2.6	Handige info voor het invullen van EagleBe	7
2.6.1	Algemene bepalingen m.b.t. publiciteit	7
2.6.2	Gewestwegen	8
2.6.3	Veiligheid	8
2.6.4	Verzekeringen	9
2.7	Wat moet ik nog in orde brengen naast EagleBe?	10
2.7.1	Melding maken bij PZ Mira	10
2.7.2	Geluidsbegrenzer De Stringe	10
3	Handige wist-je-datjes	11
3.1	Infrastructuur	11
3.1.1	Gemeentelijke infrastructuur	11
3.1.2	Fuiven in een Tent	11
3.2	Unisono	11
3.3	IMOG	11
3.3.1	Afvaleiland	11
3.3.2	Herbruikbare bekens	13
3.4	Vergunningen	14
3.4.1	Vergunningen voedingsmiddelen	14
3.4.2	Tapvergunning en sterke drank	15
3.5	Uitleendienst	15
3.5.1	Fuifkoffer	15
3.6	Publiciteit	15
3.6.1	Affiches	15
3.6.2	Zegeltaks	16
3.6.3	Strooibriefjes	17
3.6.4	Andere kanalen	17
3.6.5	Sponsoring	17
4	Fuifcharter - gedragscode	19
4.1	Verantwoordelijkheid	19
4.2	Contact tussen inrichter en politie	19
4.3	Problemen	19
4.4	Gedragscode	20

4.5	Evaluatie	20
4.6	Security	20
4.6.1	Wat zijn de gevolgen voor de fuiven?.....	20
4.6.2	Welke zijn de bevoegdheden van deze bewakers?	21
4.6.3	Aan welke voorwaarden moeten vrijwilligers onder meer voldoen?	21
4.6.4	Vrijwilligers	21
4.6.5	Wanneer word je als vrijwilliger beschouwd?	21
4.6.6	Wat mag een bewaker nooit doen?.....	21
4.6.7	Wat mag je als organisator wel doen?	21
4.6.8	Security in Anzegem.....	22
5	Feest Wijzer.....	23
5.1	WAAROM?	23
5.2	HOE?	23
5.2.1	4 basisservices	23
5.2.2	EXTRA SERVICES.....	23
5.3	Alcohol en roken	24
5.3.1	Alcohol	24
5.3.2	Roken	24
6	Culturele manifestaties	25
6.1	Toelage culturele manifestatie.....	25
6.1.1	Doel.....	25
6.1.2	Gerechtigden	25
6.1.3	Voorwaarden	25
6.1.4	Verdeling van de toelage	26
6.1.5	In te dienen documenten	26
6.1.6	Verloop	26
6.1.7	Onregelmatigheden	26
7	NOTITIES	27

1 INLEIDING

De fuifwegwijzer is een document dat bedoeld is voor jeugdverenigingen. Het is een leidraad die je kan gebruiken bij het organiseren van evenementen.

Je krijgt een korte toelichting van het digitale evenementenloket met daarbij wat extra tips rond het invullen er van.

Vervolgens stellen we enkele organisaties & partners voor die jullie kunnen helpen bij het organiseren van een event.

Als laatste geven we ook uitleg over Fuif Wijzer. Dit is een label dat je als fuif kan dragen als je voldoet aan enkele voorwaarden. Momenteel zijn we in de testfase hiervan maar de bedoeling is dat dit verder wordt uitgerold zodat je er ook subsidies voor zal kunnen ontvangen.

JEUGDDIENST

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

Mocht je op het event zelf een probleem ondervinden, dan mag je altijd gebruik maken van de 1^{ste} noodlijn.

Waar kan je ons vinden?

Landergemstraat 1
8570 Anzegem
056 68 02 02
jeugddienst@anzegem.be

Noodlijn

0478 88 82 02 (1^{ste} noodlijn)
0478 30 20 43

Openingsuren

maandag: 9u – 12u
dinsdag: 9u – 12u & 14u – 17u
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.

Waar kan je ons vinden

Westdorp 3
8573 Tiegem
056 68 82 50
cultuur@anzegem.be

Gelieve op voorhand een seintje te geven

Openingsuren

maandag: 9u – 12u
dinsdag: 9u – 12u & 14u – 17u
woensdag: 9u – 12u
donderdag: 9u – 12u
vrijdag: 9u – 12u

2 HET 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.

2.1 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.

2.2 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.

2.3 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.

2.4 Hoe dien je een evenementenaanvraag in?

- Vul je evenementenaanvraag in via www.anzegem.be/evenement.
- Klik 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.

2.5 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 hoeft 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.

2.6 Handige info voor het invullen van EagleBe

2.6.1 Algemene bepalingen m.b.t. publiciteit

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!

2.6.2 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.

Je bent op de hoogte van de wetgeving rond
publiciteit plaatsen langs gewestwegen.*

[Download](#) het formulier hieromtrent en voeg het ingevuld toe als bijlage

Overzicht van de gewestwegen

N 36	<ul style="list-style-type: none">- Harelbeekstraat- Peter Benoitstraat- Ingooigemstraat- Stijn Streuvelsstraat- Tieboutslaan- Westdorp- Oostdorp- Scheldestraat,
N 382	<ul style="list-style-type: none">- Bevrijdingslaan- Statiestraat- Dorpsplein- Kerkstraat- Kruisweg- Grote Leiestraat
N 494	<ul style="list-style-type: none">- Berglaan- Tiegenberg- Kapellestraat

2.6.3 Veiligheid

» Eigen security

Indien de fuifbuddy wordt ingezet als vrijwillige steward, dan moet je hierbij 'JA' aanduiden & moet je nog een apart formulier invullen om aan te geven wie er als security wordt ingezet.

Er wordt security voorzien op basis van vrijwillige
stewards. Ja
 Nee

[Download](#) het formulier hieromtrent en voeg het ingevuld toe als bijlage

Indien je ingezet wordt als vrijwillige steward, dan kan je geen andere shifts/taken uitvoeren op de fuif. Daarnaast dien je rekening te houden met de wetgeving rond private veiligheid (zie toelichting politiezone Mira).

Naast het extra formulier dien je ook bij Binnenlandse Zaken & politiezone Mira een melding te maken hiervan. 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

Je dient ook een overzicht te hebben van de vrijwillige stewards aanwezig op je fuif.

» Fuifcoach = fuifbuddy

» 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).

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:

ANSOLD (max. 540 personen) – 5 nooduitgangen – 483 cm

DE STRINGE (max. 1000 personen) - 5 nooduitgangen – 975 cm

» 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 wielervedstrijden 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.

2.6.4 Verzekeringen

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

Verenigingen dienen dus niet voor een extra verzekering te zorgen. Let wel op: de verzekering dekt enkel de vaste inboedel, m.a.w. materiaal dat in het gebouw wordt opgesteld door de vereniging, valt hier niet onder en wordt dus bijgevolg niet door de brandverzekering gedekt. Uitzondering: als kan aangetoond worden dat de oorzaak van de brand een gebrek aan de infrastructuur is (bijvoorbeeld elektriciteit), dan wordt ook het materiaal van de vereniging door de verzekering gedekt.

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

zaal Ansold: 540 personen indien de bar volledig ontruimd is en de ingang gelegen is aan de kant van Sporthal Torrebos.

zaal de Stringe: 1000 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.

- **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.

- **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.

- **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.

2.7 Wat moet ik nog in orde brengen naast EagleBe?

2.7.1 Melding maken bij PZ Mira

Momenteel is gemeente Anzegem in onderhandeling met politiezone Mira om het platform te delen zodat zij ook over de nodige info beschikken en de vereniging zelf dit niet meer hoeft te doen maar dit is nog niet in werking.

Als je een fuif of event organiseert moet je dit nog altijd laten weten aan de politiezone (min. 14 dagen op voorhand). Je kan hiervoor de samenvatting gebruiken van EagleBe die je toegestuurd krijgt via mail na het indienen van het document.

Contactgegevens politiezone Mira

Melding maken van inzetten fuifbuddy's als security - Christian.FariaDeSousa@police.belgium.eu

Melding maken van een event – pz.mira.evenementen@police.belgium.eu

Uitgebreide info rond samenwerking & het fuifcharter die is opgesteld samen met PZ Mira kan je terugvinden in hoofdstuk 5.

2.7.2 Geluidsbegrenzer De Stringe

Indien je een fuif geeft in De Stringe moet je momenteel nog een aparte aanvraag doen om de geluidsbegrenzer tijdelijk uit te schakelen tot 3u 's nachts. Via www.anzegem.be/fuiven kan je het juiste formulier terugvinden. Het formulier mag je bezorgen aan info@anzegem.be.

3 HANDIGE WIST-JE-DATJES

3.1 Infrastructuur

3.1.1 Gemeentelijke infrastructuur

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

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

BELANGRIJK! Onze zalen zijn drukbezet, zorg ervoor dat je ruim op voorhand de zaal reserveert. Je kan voor 2 jaar ver een zal reserveren (vb. Je hebt een fuif in zaal Ansold op 28/04/2026, dan kan je vanaf 01/01/2024 de zaal reserveren). We raden dit ook aan om zeker te doen!

3.1.2 Fuiven in een Tent

Alles loopt via EagleBe, dus geen aparte meldingsformulieren meer nodig.

3.2 Unisono

- » 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 makkelijk de aanvraag vervolledigen.

- » 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.



3.3 IMOG

3.3.1 Afvaleiland

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

Een afvaleilandcontainer 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. Jeugdverenigingen die gebruik maken van een afvaleiland, kunnen de helft van hun factuur terugbetaald krijgen door de gemeente. In de praktijk betaalt de Jeugddienst in eerste instantie de volledige factuur, waarna de jeugdvereniging de helft van het bedrag stort aan de gemeente.

» Aanvraag

Een afvaleiland kan je heel gemakkelijk via mail of telefonisch reserveren via info@imog.be of 0800/99 827 en dit ten laatste één week voor het evenement.

Als je aanvraag ingepland is, stuurt IMOG je nog een schriftelijke bevestiging.

Tip: reserveer tijdig!

Wat vermelden?

Naam vereniging

Soort evenement + verwacht aantal bezoekers

Datum levering

Datum ophaling

Exact omschreven locatie

Contactpersoon + telefoonnummer (gsm)

Facturatieadres



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

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

Facturatieadres:

Gemeentebestuur Anzegem

De Vierschaar 1

8570 Anzegem

Mededeling factuur: naam vereniging/huur afvaleiland/fuifdatum (bv. KLJ Ingooigem/huur afvaleiland/ 26/01/2024)

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.

» 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>.

» 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 slukstorters tegen te gaan.

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

» Betaling

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

Je krijgt 2 maanden de tijd om dit te betalen. Indien dit niet tijdig wordt betaald zullen de nodige maatregelen getroffen worden.

3.3.2 Herbruikbare bekens

» Wat

Vanaf 2020 is het verplicht om bij alle evenementen die jullie organiseren herbruikbare bekens te gebruiken. De enige andere manier is dat jullie moeten kunnen aantonen dat 90% van de wegwerpbekens gerecycleerd worden. Het plaatsen van een afvalleiland volstaat hier niet voor. Wil je weten wat je wel kan doen? Contacteer OVAM: info@ovam.be / 015/284 284.

Momenteel kunnen verenigingen nog geen gebruik maken van de herbruikbare bekens van gemeente Anzegem. Dit zit er wel aan te komen. Wanneer het zover is, zal er meer info komen via de jeugdraad.



» Stappenplan Imog

1. **Bestel online** (<https://www.imog.be/diensten-en-educatie/afvalarme-evenementen/herbruikbare-bekens/>). Vul het invulformulier in. Jouw aanvraag wordt door Imog verwerkt.
2. Imog controleert de **beschikbaarheid**.
3. Je ontvangt een **bevestigingsmail met een betalingsopdracht**. Je betaalt de waskost per beker.
4. Zodra de betaling is uitgevoerd, wordt jouw **bestelling gereserveerd**.
5. Afhalen van de bekens gebeurt bij Remmerie, Meensesteenweg 66, 8500 Kortrijk.
6. Geniet van het feest
7. Verzamel nadien alle bekens terug in de boxen. Afwassen is niet nodig, maar wel helemaal leegmaken.
8. Bekens breng je tijdig terug, ten laatste de dag na het evenement. Wanneer de bekens laattijdig worden teruggebracht, wordt een vergoeding van € 0,02 per beker per dag aangerekend.
9. De bekens worden **gecontroleerd**.
10. Op basis van ontbrekende of beschadigde bekens wordt een **eindafrekening** gemaakt.
11. Alle gebruikte bekens worden **professioneel gereinigd**. Zo garandeert Imog een optimale hygiëne.
12. Het aanvragen van de herbruikbare bekens gebeurt minimum één week voor het evenement.



TIP: Nu het verplicht is herbruikbare bekens te gebruiken, doe je aanvraag heel wat vroeger om te voorkomen dat er niet genoeg bekens meer in voorraad zijn!

» Prijs

	beschikbare bekers	waskost	bij verlies of schade	aantal per box	afmetingen box
Frisdrank	9.800 (=28 boxen)	€ 0,1	€ 1	350	L 60 x B 40 x H 40 cm
Bier	14.625 (=65 boxen)	€ 0,1	€ 1	225	L 60 x B 40 x H 40 cm
Wijn	936 (=39 boxen)	€ 0,2	€ 2	24	L 60 x B 40 x H 22 cm
Schuimwijn	960 (=24 boxen)	€ 0,2	€ 2	40	L 60 x B 40 x H 22 cm
Opbergbox		€ 0	€ 30		
Deksel opbergbox		€ 0	€ 10		

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

» Contactgegevens IMOG:

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

3.4 Vergunningen

3.4.1 Vergunningen voedingsmiddelen

Als men beroep doet op een hotdogkraam, frituurkraam 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 evenementenloket.

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 schepencollege. Tevens werd voorzien omeventuele sponsoring van nabijgelegen vaste inrichtingen te melden, dit om te vermijden dat eventuele concurrerende uitbating zou vergund worden.

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

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



3.4.2 Tapvergunning en sterke drank

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

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

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

3.5 Uitleendienst

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

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

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

**Contactgegevens: Claude Degroote, Heirbaan 73, Anzegem (056 77 15 94)
uitleendienst@anzegem.be**

Wist je dat...

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

3.5.1 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 (vanaf september 2023)... Daarnaast vind je ook tal van infocharts om uit te hangen terug in de fuifkoffer (zie fuif wijzer). Een must dus voor jouw event!

3.6 Publiciteit

3.6.1 Affiches

- Lees het ontwerp goed na voor het drukken. Zorg dat volgende zaken zeker op de affiche staan:
 - Wat er georganiseerd wordt
 - Wanneer (datum en uur)
 - Waar (gemeente, zaal)
 - Met wie (discobar, groep,...)

- Wie het organiseert
- Toegangsprijzen
- Waar voorverkoop
- Eventueel sponsors
- Vermeld steeds een verantwoordelijke uitgever. Dit moet een meerderjarige zijn, wonende in België en vermeld ook zijn/haar adres op de affiche.
- Vergeet niet op je affiches te vermelden, indien van toepassing: vrij van zegel, artikel 198.7
 - Affiches **groter dan 1 m²** ter bekendmaking van feesten "uitsluitend ingericht met een **liefdadig of menselijk doel**" zijn **vrij van de belasting** van aanplakking. Vermeld dan links onderaan op de affiche "Vrij van zegel volgens art. 198/7 van het wetboek der met het zegel gelijkgestelde taksen" of "vz art. 198/7";
- Affiches mogen alle kleuren hebben behalve:
 - zwart op wit (voorbehouden voor de overheid)
 - zwart op geel (voorbehouden voor notarissen)

3.6.2 Zegeltaks

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

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

- Organisaties met een liefdadig karakter, moeten geen zegeltaks betalen. Je moet dan wel vermelden: "Vrij van zegel, art. 198, 7e Wetboek der taksen". Als je affiche ook publiciteit bevat van een commerciële sponsor is deze ook vrij van zegelrecht zolang het hoofdobject van je affiche het aankondigen van de activiteit is. Het al dan niet liefdadige karakter van een organisatie wordt echter heel eng geïnterpreteerd. Enkel als je de winst besteedt aan een liefdadig doel en iedereen belangeloos meewerkt, is er een vrijstelling. In de praktijk worden echter enkel grote organisatoren aangepakt bij overtreding. De boetes kunnen in geval van zware overtredingen en fraude oplopen van 5 tot 20 maal de ontdoken belasting. Meestal echter wordt 50% of zelfs minder extra aangerekend.



- Voor alle andere 'evenementen' die je promoot met affiches groter dan 1 m² moet men een aangifte indienen bij het regionale kantoor van de Sector der Registratie en Domeinen van het Ministerie van Financiën.

Een lijst met lokale kantoren bestaat niet. Je kan wel het juiste kantoor opvragen bij het Ministerie van Financiën (Ministerie van Financiën Kortrijk: Hovenierstraat 31, 8500 Kortrijk, 025 72 57 57). Na de betaling van de taks, krijg je dan een registratienummer toegewezen die je op je affiches onderaan links moet laten drukken;

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

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

3.6.3 Strooibriefjes

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

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

Let bij het uitdelen van flyers 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'.

3.6.4 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.

3.6.5 Sponsoring

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

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

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

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

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

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

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

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

4 FUIFCHARTER - GEDRAGSCODE

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

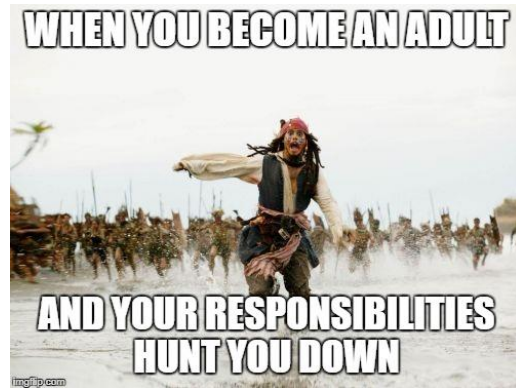
4.1 Verantwoordelijkheid

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

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

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

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



4.2 Contact tussen inrichter en politie

Min. 14 dagen voor het aanvangen van de fuif brengt de organisator de PZ Mira op de hoogte. Dit kan d.m.v. het overzicht van EagleBe door te sturen. Laattijdige informatie dient buiten de kantooruren te worden overgemaakt aan de noodcentrale 112, 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 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).

4.3 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

4.4 Gedragscode

De jeugdleden uit de PZ Mira hebben een gedragscode opgemaakt. Deze wordt uitgedragen 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. Ook andere sancties (bijv. Gemeentelijke Administratieve Sancties; GAS-boete) kunnen in de toekomst uitgewerkt worden.

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

De gedragscode kan je terugvinden via www.anzegem.be/fuiven of in de fuifkoffer.

4.5 Evaluatie

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

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

4.6 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.

4.6.1 Wat zijn de gevolgen voor de fuiven?

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

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

Beslist men 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.

4.6.2 Welke zijn de bevoegdheden van deze bewakers?

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

4.6.3 Aan welke voorwaarden moeten vrijwilligers onder meer voldoen?

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

4.6.4 Vrijwilligers

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

4.6.5 Wanneer word je als vrijwilliger beschouwd?

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

In gemeente Anzegem worden enkel fuifbuddy's toegestaan.

4.6.6 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.

4.6.7 Wat mag je als organisator wel doen?

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

4.6.8 Security in Anzegem

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

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

5 FEEST WIJZER

5.1 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.

5.2 HOE?

5.2.1 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 van 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 rijden, veilig verkeer, alcohol & drugs enz. Hiervoor kan je gebruik maken van de infopanelen & 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.

5.2.2 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, antificentrum, 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

Condoms 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.

De jeugdraad wil jeugdverenigingen hierin ondersteunen door materiaal ter beschikking te stellen via de fuifkoffer, bestel deze dus zeker bij de uitleendienst als je een fuif organiseert. De fuifkoffer zal volledig aangevuld zijn vanaf september 2023.

5.3 Alcohol en roken

5.3.1 Alcohol

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

Bijvoorbeeld:

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

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



5.3.2 Roken

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



6 CULTURELE MANIFESTATIES

6.1 Toelage culturele manifestatie

6.1.1 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.

6.1.2 Gerechtigden

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

6.1.3 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:
 - o Instrumentale en vocale muziek (geen Dj's!)
 - o Kleinkunst en cabaret
 - o Toneel
 - o Dans
 - o Poppenspel
 - o Kinderanimatie

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

6.1.4 Verdeling van de toelage

- Het voorziene bedrag wordt bepaald in het meerjarenplan en de jaarplannen.
- Het voorziene bedrag zal evenredig verdeeld worden over het aantal aanvragen per jaar.
- Per manifestatie wordt een deel van het honorarium van de artiesten terugbetaald met een maximum van €250 met diens 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...).



6.1.5 In te dienen documenten

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

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

6.1.6 Verloop

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

6.1.7 Onregelmatigheden

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

