

WEVELGEM
SPREEKT JE AAN



FUIFWIJZER WEVELGEM

VOORWOORD

Wevelgem fuift graag – en veel! Maar Wevelgem fuift ook graag veilig.

Een fuif organiseren vraagt echter steeds meer inzet. Om voor onze fuivende jeugd én organisator de nodige ondersteuning te voorzien, is het de taak van de gemeente om een veilig en ambitieus fuifbeleid te voeren.

We zetten in op veilig fuiven met het Safe Party Zone systeem, de opleiding partyranger, onze fuifkoffer, subsidies voor bewaking, ... Daarnaast voorzien we gepaste infrastructuur per deelgemeente: De Stekke in Moorsele, de Porseleinhallen in Wevelgem en straks een gloednieuw OC in Gullegem.

Een fuif of evenement organiseren doe je niet zomaar. Hier gaan grondige voorbereidingen aan vooraf. Enkele eenvoudige maatregelen kunnen zowel de organisator als de bezoeker ten goede komen. Gemeente Wevelgem wil een fuifvriendelijk klimaat creëren. Deze vernieuwde fuifwijzer is alvast een stap in de goede richting!

Bas Surmont

Schepen van jeugd

INHOUDSTAFEL

| | |
|--|----|
| 1. Openbaar of privé?..... | 4 |
| 2. Waar organiseer ik mijn fuif?..... | 5 |
| Optie 1 : gemeentelijke zaal..... | 5 |
| Optie 2 : private zalen en jeugthuizen..... | 6 |
| Optie 3 : fuiven in openlucht of een tent..... | 8 |
| 3. Aanvraag van een fuif..... | 10 |
| Volgende aanvragen worden hier opgenomen: | |
| Aanvraag tot organisatie aan college van burgemeester en schepenen..... | 10 |
| Aangifte van de verantwoordelijken voor politie..... | 10 |
| Aanvraag tot het gebruik van de gemeentelijke aanplakborden..... | 11 |
| Aanvraag tot het plaatsen van borden langs gemeentelijke wegen..... | 11 |
| Aanvraag tot het gebruik van feestmateriaal..... | 11 |
| Aanvraag tot een afwijking op het sluitingsuur | 12 |
| Aanvraag tot een afwijking op de geluidsnorm | 13 |
| Aanvraag subsidie professionele bewaking..... | 14 |
| Aangifte van de fuifverantwoordelijken..... | 14 |
| Aanvraag tot verkeersaanpassingen | 15 |
| Aanvraag tot de reservatie van de fuifkoffer..... | 15 |
| Opgepast: Volgende zaken zijn NIET opgenomen in het fuifaanvraagformulier: | 16 |
| Aanvraag Unisono; Sabam en Billijke vergoeding..... | 16 |
| Aanvraag tot de aanwezigheid van een hulpdienst (rode kruis, ...) | 17 |
| Aanvraag vergunning voeding..... | 17 |
| 4. Verzekeringen..... | 18 |
| Brandverzekering..... | 18 |
| Objectieve aansprakelijkheid..... | 18 |
| Burgerlijke aansprakelijkheid..... | 19 |
| Verzekering contractuele aansprakelijkheid..... | 19 |
| Verzekering lichamelijke ongevallen-vrijwilligers..... | 19 |
| 5. Sponsoring..... | 20 |
| 6. Promotie..... | 21 |
| 7. Perimeters..... | 23 |
| 8. Alcohol/Drank..... | 24 |
| Herbruikbare bekertjes..... | 25 |
| 9. Roken..... | 26 |
| 10. Drugs..... | 27 |
| 11. De dag nadien..... | 28 |
| 12. Lokale leveranciers..... | 29 |
| 13. Veiligheid..... | 30 |

IK ORGANISEER... EEN FUIF

Eerst en vooral, top dat jullie een fuif willen organiseren! Maar hoe begin je hier nu juist aan? In deze fuifwijzer geven we tips en tricks, en leer je wat de do's en dont's zijn voor de organisatie van je fuif.

1. OPENBAAR OF PRIVÉ?

Openbaar

- Toegankelijk voor iedereen.
- Alle aanwezigen moeten een toegangsprijs betalen of een lidkaart kopen.
- Voor openbare fuiven is het verplicht om alle opgelegde voorwaarden betreffende fuiven en dansevents na te leven.

Privé

- Enkel voor mensen met een uitnodiging.
- De organisator moet op elk moment een gastenlijst kunnen voorleggen.
- De meeste wettelijke bepalingen zijn hiervoor niet van toepassing.
- Er mag geen publiekelijke promotie gemaakt worden.*

***Denk eraan! Ook promotie op sociale media is niet toegestaan voor een privéfuif. Vrienden persoonlijk uitnodigen mag wel.**



TIP: Wanneer organiseer ik mijn fuif?

Als organisator is het belangrijk een geschikte datum te vinden. Hou bij het plannen van je fuif rekening met de 'kalender' van je doelpubliek.

Hierbij zijn examenperiodes en bijhorende blokperiodes een belangrijk aspect.

Een unieke datum is zeker ook een must. Hoe minder evenementen gericht aan dezelfde doelgroep er op deze datum doorgaan, hoe meer kans op een grote opkomst.

Raadpleeg zeker ook de lokale evenementenkalender die met de jeugdverenigingen wordt bijgehouden!



2. WAAR ORGANISEER IK EEN FUIF

Belangrijk is ook na te gaan waar je fuif zal doorgaan. Kies ik voor een gemeentelijke of private zaal? Ga ik voor een openbaar of privaat domein? Gebouw of tent? Organiseer ik de fuif in een jeugdhuis? Zorg er in elk geval voor dat je locatie vastligt en geboekt is voor je een aanvraag doet via Eaglebe!

optie 1. gemeentelijke zaal

OC de Cerf (Gullegem)

Kerkstraat 1 Gullegem
Maximumcapaciteit: 420 personen

OC de Stekke (Moorsele)

Sint-Maartensplein Moorsele
Maximumcapaciteit: 450 personen

De Porseleinhallen (Wevelgem)

Cultuurpad 1 Wevelgem
Maximumcapaciteit: 2500 personen

Meer info (uitleg en prijzen) : www.ccwevelgem.be



TIPS:

- Hou bij het kiezen van een geschikte zaal steeds een realistisch beeld van het verwachte aantal personen voor ogen.
- Reserveer je zaal vooraleer je de fuif gaat aanvragen. Dit kan bij het Cultuurcentrum Wevelgem.
- Reserveren kan maximum 1 jaar vooraf, minimum 8 weken voor de fuif.

optie 2. private zalen en jeugthuizen

Jeugdclub ten Goudberge (Wevelgem)

Deken Jonckheerestraat 5 Wevelgem
Maximumcapaciteit: 260 personen
Meer info: www.tengoudberge.be
056/41 34 09

Jeugdhuis den Bascuul (Moorsele)

Sint-Jansstraat 26 Moorsele
Deze locatie is slechts voor beperkte activiteiten beschikbaar.
Meer info: www.bascuul.be

Zaal Leyedaele (Wevelgem)

Grote Markt 4 Wevelgem
Maximumcapaciteit: 180 personen
Meer info: 056/42 12 79

Café ter Wijngaard (Wevelgem)

Kastanjestraat 7 Wevelgem
Maximumcapaciteit: 150 personen
Meer info: 056/41 19 64

Feestzaal Bordeaux (Wevelgem)

Lauwestraat 12 Wevelgem
Maximumcapaciteit: 150 personen
frans@artsencentrum.be
0477 30 59 02

Café den Osse (Gullegem)

Bankstraat 2 Gullegem
Maximumcapaciteit: 70 personen
Meer info: 056/42 75 15 of 0478/43 52 60

- **Alle specifieke afspraken moeten gemaakt worden met de eigenaar van de zaal.**
- **Controleer steeds wat de geluidsnorm is per zaal**



Tip: enkele aandachtspunten die je kan overlopen wanneer je werkt met een huurcontract!

- Is er een clause 'afstand van verhaal in geval van brand' in het contract opgenomen?
- Hoeveel voorschot moet ik betalen en wanneer?
- Wat bij annulering van de locatie?
- Moet ik als huurder bepaalde verzekeringen afsluiten? (bv. Burg. Aansprakelijkheid)
- Op welke manier stelt men eventuele schade vast?
- Wanneer moet de zaal ontruimd worden?
- Wat zijn de afspraken in verband met het openen van de deuren?
- Waar en hoe mag er decoratie aangebracht worden?
- Mag er al dan niet bepaalde infrastructuur onderverhuurd worden?
- Wat is de kostprijs voor verwarming, elektriciteit, opkuis,?
- Heb ik als huurder recht op personeel?
- Is het verplicht om een verantwoordelijke voor de vestiaire of toilet in te schakelen?
- Is er voor de locatie een binnenhuisreglement? (welke lokalen zijn toegankelijk voor het publiek? ...)
- Heeft de zaal een contract met een vaste brouwer? Kunnen we de avond zelf een extra bestelling plaatsen? Kunnen we koelkasten, dienbladen,... uitlenen?
- Heeft de zaaluitbater billijke vergoeding betaald?
- Heeft de zaal een attest hygiëne en brandveiligheid?



optie 3. Fuiven in openlucht of een tent

Eerst dien je te checken of de locatie waar je wil feesten, wel als fuiflocatie kan en mag gebruikt worden.

- Zorg ervoor dat u over een goedkeuring van het college van burgemeester en schepenen beschikt. Dit kan via het programma Eaglebe. (enkel verplicht voor openbare terreinen.)
- Voor fuiven op privédomein is er op zich geen goedkeuring nodig, maar een meldingsplicht is wel aangewezen. (via Eaglebe)
- Voor fuiven in tenten en openlucht moet er sowieso een afwijking op de geluidsnorm aangevraagd worden.
- Bij een activiteit in openlucht is een verzekering objectieve brand & ontploffing verplicht. Dat geldt niet voor een tent.



TIPS:

- Voorzie voldoende toiletten, veilige parkeerplaatsen, evacuatiepunten,...
- Hou er rekening mee dat een openluchtfuif of een fuif in een tent meer geluidsoverlast veroorzaakt. De kans op een afwijking op de geluidsnorm is dus kleiner.



Opgelet! Heemfeestjes

Wat kan niet?

Georganiseerde publieke fuiven kunnen niet doorgaan in de eigen lokalen, hier zijn verschillende redenen voor:

- Alle jeugdlokalen zijn gebonden aan een screening op vlak van brandveiligheid, geen lokaal voldoet aan de voorwaarden om te voldoen als feestzaal.
- Er mag slechts een beperkt aantal aanwezigen in één en dezelfde ruimte, dit is afhankelijk van drie criteria:
 - Het aantal cm nuttige evacuatie-breedte: de regel is 1 cm per persoon, met een minimale breedte van 80 cm.
 - aantal uitgangen
 - De netto-oppervlakte: dat is de oppervlakte die beschikbaar is voor het publiek.
- Geluidsoverlast naar omgeving en burens toe, geen correcte structuur van de lokalen.
- Aansprakelijkheid bij brand, ongevallen, ... externen zijn niet altijd verzekerd (afhankelijk van de eigen polis)

Wat kan dan wel?

- Events voor externen op de eigen site – waar fuiven op zich niet het doel is van de avond: streekbierenavonden, spaghettiavonden, tombola's, terrasavonden, ...
- Verjaardagen vieren binnen de eigen leidingsgroep.

Deze evenementen mogen gerust wat uitlopen en de nodige muziek kan voorzien worden.



3. AANVRAAG VAN EEN FUIF

Het is een feit, bij het organiseren van een fuif komt er heel wat administratie kijken. Daarom bundelen we de aan te vragen modaliteiten in ons digitaal aanvraagplatform EagleBe, te vinden via www.wevelgem.be/ikorganiseer



De aanvragen dienen **minstens 8 weken** voor de aanvang van de fuif ingevuld worden.

Volgende aanvragen worden hier opgenomen:

Aanvraag tot organisatie aan college van burgemeester en schepenen.

De goedkeuring of je event al dan niet mag doorgaan is afhankelijk van het college van burgemeester en schepenen.

Aangifte van de verantwoordelijken voor politie

Iedere fuif vergt uiteraard verantwoordelijkheden, ook tijdens de fuif is het belangrijk dat er aanspreekpunten zijn voor de hulpdiensten.

PartyRanger

Bij elke fuif in een gemeentelijk gebouw en in Jeugdclub ten Goudberge moet er **minstens 1 persoon** aanwezig zijn die de opleiding tot PartyRanger heeft gevolgd.

Deze opleiding wordt jaarlijks georganiseerd en is een samenwerking tussen brandweer, politie, Rode kruis en de jeugddienst.

Tijdens de **2 contactmomenten** leer je heel wat bij op het gebied van algemene organisatie, brandveiligheid, algemene veiligheid, organisatie en eerste hulp.

Na het volgen van deze sessies krijg je het attest van Partyranger mits je aan enkele voorwaarden voldoet.

- je minstens 18 jaar bent
- je in het bezit bent van een attest 'goed gedrag en zeden'
- je het samenwerkingscontract hebt ondertekend.

Dit attest is **4 jaar geldig**

Taken van een Partyranger

De partyranger is de contactpersoon met politie, brandweer, hulpdiensten, gemeentebestuur, jeugddienst,... zowel voor als tijdens de fuif.

Hij/zij volgt de aanvragen op. Hij/zij zorgt er voor dat de rest van de ploeg goed gebriefd is voor de start van de fuif.

Aanvraag tot het gebruik van de gemeentelijke aanplakborden

De gemeente beschikt over 20 aanplakborden verdeeld over de 3 deelgemeenten, Organisatoren die de aanplakborden willen gebruiken moeten aan volgende voorwaarden voldoen:

- Toestemming hebben van het college van burgemeester en schepenen. (Via EagleBe, te vinden via www.wevelgem.be/ikorganiseer)
- Maximum 1 maand voor de fuif mogen affiches gekleefd worden.
- Maximum 1 affiche per bord klevén.
- Enkel activiteiten van Wevelgemse organisatoren of activiteiten die doorgaan in de gemeente mogen bekendgemaakt worden via de aanplakborden.
- Andere affiches mogen niet overplakt worden.



Opgepast!

Elke eerste dinsdag van de maand worden alle borden gereinigd. Ook affiches van activiteiten die nog moeten plaatsvinden worden weggenomen.

Aanvraag tot het plaatsen van borden langs gemeentelijke wegen

Elke organisator kan een aanvraag indienen om bordjes te plaatsen langs de gemeentelijke wegen – dit kan via EagleBe.

Wel moet de organisator met bepaalde voorwaarden rekening houden:

- Bordjes mogen niet geplaatst worden op rotondes, vluchtheuvels, verkeersborden en –lichten, wegwijzers, bomen of struiken.
- Ze mogen geen gevaar zijn voor het verkeer en voetgangers (ook slechtzienden)



Opgepast!

1 week na de fuif moeten alle bordjes verwijderd worden. Indien niet gebeurd, kan de organisator hiervoor een sanctie ontvangen.

Aanvraag tot het gebruik van feestmateriaal

Om je fuif logistiek te ondersteunen biedt Wevelgem heel wat materialen aan: nadars, podium elementen, toog elementen, stoelen, tafels, ...

De lijst en hoe je dit moet aanvragen kan je terugvinden via www.wevelgem.be/ikorganiseer

Aanvraag tot een afwijking op het sluitingsuur

Het sluitingsuur is het uur waarop openbare drankgelegenheden (cafés, danszalen, zalen waarin voor iedereen toegankelijke fuiven worden georganiseerd) hun deuren moeten sluiten.



Standaard moeten alle fuiven hun deuren sluiten (= iedereen buiten) om 03 uur.

Via EagleBe (te vinden via www.wevelgem.be/ikorganiseer) kan je echter een afwijking op het sluitingsuur aanvragen.

Hierover beslist het college van burgemeester en schepenen op advies van de lokale politie.

- Voor private fuiven is het sluitingsuur niet van toepassing. Alle andere regels van openbare orde zijn wel van toepassing (nachtlawaai,...).
- Bij een overtreding op één van deze regels kan de politie beslissen de fuif toch stil te leggen. Zij kunnen hiervoor een proces-verbaal opstellen of alle nog-aanwezige fuivers verwijderen.



TIPS:

Om problemen te vermijden zorg je het best voor een transparante uurregeling. Maak voor je klanten duidelijk wanneer de bonnetjesstand sluit, wanneer de bar sluit,... Zo kunnen je klanten hiermee rekening houden bij het aankopen van drankbonnen.

Voor een vlotte afsluit van de avond werk je het best met een watervalstelsel.

- **Bv: 03 uur: sluiten bonnetjesstand**
- **03.30 uur: sluiten bar, lichten aan en muziek uit**
- **04 uur: iedereen buiten.**

Afficheer of projecteer deze uren tijdig voor alle klanten.



Aanvraag tot een afwijking op de geluidsnorm

Sinds 1 januari 2013 zijn de nieuwe geluidsnormen in gebruik. Alle locaties voorzien van een Vlaremgunning worden ingedeeld in 3 verschillende categorieën:

Muziekactiviteiten waarvan het geluidsniveau lager ligt dan 85 dBA.

Voor achtergrondmuziek, chill-out rooms, recepties, ... hiervoor is geen vergunning nodig.

Muziekactiviteiten met een geluidsniveau tussen 85 dBA en max. 95 dBA .

Gedurende de volledige activiteit moet het geluidsniveau gemeten worden. Gedurende een periode van 15 min. mag het limiet van 95 dBA niet overschreden worden. Het geluidsniveau moet zichtbaar zijn voor de geluidsverantwoordelijke.

Muziekactiviteiten met een geluidsniveau >95 dBA en <100 dBA.

Gedurende de volledige activiteit moet het geluidsniveau gemeten worden ter hoogte van de mengtafel.

Gedurende een periode van 60 min mag het limiet van 100 dBA niet overschreden worden. Het geluidsniveau moet zichtbaar zijn voor de geluidsverantwoordelijke.

Via EagleBe (te vinden via www.wevelgem.be/ikorganiseer) is het mogelijk een afwijking op deze geluidsnorm aan te vragen bij het college van burgemeester en schepenen.

- **Voor fuiven in openlucht en tenten MOET er steeds een afwijking op de geluidsnormen aangevraagd worden.**
- **Het college kan in alle gevallen maar een afwijking verlenen tot maximaal 100dBA.**
- **De organisator moet gratis oordopjes ter beschikking stellen voor het publiek.**



TIPS:

- Verwittig buren en omwonenden vooraf en overhandig hen een GSM-nummer waarop ze iemand kunnen bereiken tijdens de fuif. Zo kunnen ze bij klachten eerst bij jullie terecht alvorens ze de politie verwittigen.
- Oordopjes voor persoonlijk gebruik zijn gratis te verkrijgen op de jeugddienst.

Aanvraag subsidie professionele bewaking

Voor fuiven in de gemeentelijke gebouwen moet er professionele bewaking voorzien worden.

- Fuiven tot 500 personen: minstens 2 professionele bewakers
- Fuiven meer dan 500 personen: minstens 4 professionele bewakers

Een overzicht van alle goedgekeurde bewakingsfirma's kan je terugvinden op Vigilis – Private Veiligheid (ibz.be)



TIP: Subsidie professionele bewaking

Organisatoren die gebruik maken van professionele bewaking kunnen een aanvraag tot subsidie indienen.

Hierbij kan de organisator de helft van het totaalbedrag van de prijs voor de professionele bewaking terugkrijgen, met een maximum van €300.



Aangifte van de fuifverantwoordelijken

Naast de Partyrangers is het essentieel om aan te geven wie binnen de organisatie van de fuif zal optreden als fuifverantwoordelijken/ondersteunende leden.

Hiervoor dient de organisatie het document inzet vrijwilligers in te vullen en te bezorgen aan de jeugddienst.

De namen worden hierna gecontroleerd door de lokale politie, indien iemand niet 'goedgekeurd' wordt door de politiediensten mag deze persoon niet optreden als verantwoordelijk vrijwilliger.

Wanneer de burgemeester zijn laatste goedkeuring heeft gegeven, wordt het document opnieuw aan de organisatie bezorgt.

Aanvraag tot verkeersaanpassingen

Wanneer er specifieke noden zijn vanuit de organisatie om in functie van het event een deel van het openbaar domein in te nemen (afzetten straat, extra parkeerplaatsen,...). Dan kunnen deze aangeduid worden via Via EagleBe (te vinden via www.wevelgem.be/ikorganiseer). Het is de politie die de aanvragen behandelt en beoordeeld, de uiteindelijke eindbeslissing wordt genomen door het college van burgemeester en schepenen.

De dienst OIM voorziet daarna op hun beurt de nodige aanduidingen voor het openbaar verkeer.



Aanvraag tot de reservatie van de fuifkoffer

Organisatoren kunnen via www.wevelgem.be/ikorganiseer een aanvraag doen voor het gebruik van de fuifkoffer.

Deze koffer bevat volgende zaken:

- Zendapparatuur met 6 walkietalkies
- 1 geldkistje
- 4 fluoehesjes
- 1 EHBO-koffer
- Allerlei belangrijke infozeilen
- 4 personentellers
- 1 megafoon

Prijs

Wevelgemse verenigingen: €10 + €100 waarborg

Niet-wevelgemse verenigingen: €20 + €100 waarborg

Opgepast: Volgende zaken zijn NIET opgenomen in het fuifaanvraagformulier:

- **Aanvraag tot het plaatsen van borden langs provinciale wegen**

Indien je als organisator bordjes wil plaatsen langs provinciale wegen dien je dit schriftelijk aan te vragen bij het agentschap wegen en verkeer Kortrijk.

Aanvraag Sabam: Billijke vergoeding en Unisono

Sabam

Een fuif zonder muziek bestaat niet, maar ook de muziek is niet gratis.

Om muziek te mogen afspelen hebben jullie een 'licentie' nodig.

De vergoeding die je daarvoor betaalt, is het auteursrecht. Sabam verdeelt deze rechten aan haar auteurs, componisten en uitgevers, die op deze manier een eerlijke vergoeding ontvangen voor het gebruik van hun werken.

De Billijke vergoeding

Terwijl Sabam de rechten van auteurs beschermt, is de Billijke Vergoeding bestemd voor de producenten en uitvoerende artiesten van muziek die worden afgespeeld tijdens de fuif.

Unisono: Eén licentie, één factuur

Via Unisono kan je de aanvraag voor de Billijke vergoeding samen met je Sabam-aanvraag indienen. Ook de facturatie gebeurt samen.

Gemeentelijke zalen

Indien je toegangsgeld vraagt voor je fuif (wat meestal het geval is) moet je als organisator zelf Sabam aanvragen. Voor evenementen zonder toegangsgeld hoef je dit niet aan te vragen.

Openlucht

Voor fuiven in open lucht of in een tent moet er steeds billijke vergoeding en SABAM aangevraagd worden.



Aanvraag tot de aanwezigheid van een hulpdienst (rode kruis,...)

Voor een evenement met meer dan 1 500 bezoekers moet je een Medisch Risico Analyse Evenementen of MRAE document invullen.

Via deze tool bekijkt FGOV welke medische inzet er nodig is voor jouw evenement.

Je kan het document terugvinden via de site van Wevelgem of via de jeugdendienst.

Aanvraag vergunning voeding

Wil je etenswaren op je fuif verkopen, dan heb je hiervoor een vergunning nodig. Eenmalige activiteiten zijn hiervan echter vrijgesteld. Met andere woorden: voor een éénmalige fuif hoef je dit niet te doen.

Zalen met een keuken beschikken meestal over deze vergunning. Ook eigenaars van mobiele cateringstanden (frituur, hamburgerkraam,...) moeten over deze vergunning beschikken.



TIP:

Om jezelf in te dekken wanneer er zich problemen voordoen met een mobiele cateraar, is het aangeraden om steeds de nodige vergunning van de cateraars op te vragen. Op deze manier kom je zelf niet voor verrassingen te staan en is de cateraar zelf aansprakelijk bij problemen.

4. VERZEKERINGEN

Zorg er steeds voor dat u als organisator over de nodige verzekeringen beschikt. Zo is het verplicht een verzekering objectieve aansprakelijkheid bij brand en/of ontploffing af te sluiten.

Hiervoor neem je het best contact op met je eigen verzekeraar. Die zal je zeker verder kunnen helpen.



Hou wel steeds hiermee rekening:

- **Feitelijke vereniging:** de leden kunnen persoonlijk aansprakelijk gesteld worden.
- **VZW:** leden kunnen niet persoonlijk aansprakelijk gesteld worden.

Gemeentelijke zalen

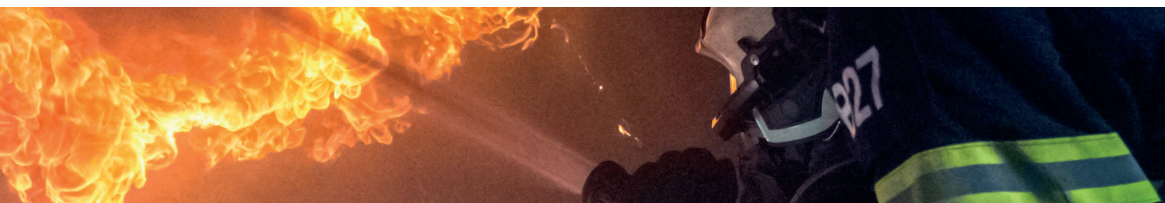
Wanneer je een gemeentelijke zaal huurt, dan is de zaal zelf verzekerd. Als organisator sta jij wel in voor de verzekering van eigen materiaal. Vraag zeker ook na bij je PA wie instaat voor de verzekering van het materiaal.

Brandverzekering:

Informeer of de zaaluitbater een brandverzekeringpolis heeft afgesloten. Dit staat vermeld op het contract. Deze verzekering verzekert schade aan onroerende (gebouwen) en roerende goederen(inboedel). Als dit niet het geval is, sluit je zelf een tijdelijke brandverzekering af voor de zaal en de inboedel. Meestal zal er bij de verzekering een clausule 'afstand van verhaal' zijn. Dit wil zeggen dat, bij geval van brand, de brandpolis van de eigenaar van toepas- sing zal zijn. uiteraard valt het materiaal dat je zelf in de zaal plaats niet onder deze verzeke- ring. Hiervoor sluit je best een verzekering 'alle risico's' af.

Objectieve Aansprakelijkheid:

Voor gebouwen en inrichtingen die voor het publiek toegankelijk zijn: een zaaluitbater is verplicht zich voor een zaal vanaf 50m² te verzekeren tegen lichamelijke schade t.g.v. brand of ontploffing. Vraag dus zeker na bij de eigenaar van de zaal of dit in orde is. Indien je fuift in een loods of in een tent moet je zelf een verzekering 'Objectieve Aansprakelijkheid' afsluiten. Doe dit zeker 2 maand op voorhand zodat de verzekeringsagent voldoende tijd heeft dit in orde te brengen.



Burgerlijke Aansprakelijkheid:

Als organisator sluit je best een verzekering 'Burgerlijke Aansprakelijkheid' (B.A.) af. Zonder deze verzekering kan je als organisator opdraaien voor schade die voortvloeit uit een fout, een onvoorzichtigheid of nalatigheid van jezelf of je medewerkers. De verzekering dekt materiële schade aan derden en lichamelijke schade. Een verzekering B.A. ontlast je niet volledig van mogelijke schuld. Je moet kunnen aantonen dat de organisatie goed is opgezet en het risico zo klein mogelijk werd gehouden. Ook schade aan voertuigen en gehuurd materiaal valt niet onder deze verzekering.

Jeugdbewegingen doen er goed aan om vooraf eens na te gaan of hun polis B.A., afgesloten op jaarbasis, ook van toepassing is tijdens fuiven.

Privé-personen die een fuif organiseren sluiten zeker een verzekering B.A. af.

Verzekering contractuele aansprakelijkheid:

Een gehuurde zaal moet na de fuif in dezelfde staat zijn als waarin ze zich bevond voor het evenement. De organisator is verantwoordelijk voor schade. Schade die niet gedekt wordt door de brandpolis kan verzekerd worden via een polis 'contractuele aansprakelijkheid'. (bv: afgebroken toilet, krassen in een deur)



TIPS:

- Een bordje met '**de organisatie is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen**' telt enkel bij een ongeval veroorzaakt door de fuiver zelf. (vb : gebroken arm door overmatig alcoholgebruik)
Bij een aanwijsbare fout door de organisator is de organisator WEL verantwoordelijk. Zelfs wanneer een bordje hangt.
- Doe, voor de fuif start, nog eens een controle door de zaal en ga na wat er kan mislopen. (denk hierbij gerust wat absurd!) pas zo zal je zaken opmerken die nog aangepast kunnen worden. Ga zeker nooit uit van de gedachte:
Dat zal wel niet gebeuren!



5. SPONSERING

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

Reclame tijdens de fuif (banners of projectie) zijn ook zeer populair.



TIPS:

- Begin tijdig met je zoektocht naar sponsors zodat alles tijdig op de affiche, kaarten, .. geplaatst kan worden.
- Vaak krijgen de mogelijk sponsors heel wat aanvragen. Zorg ervoor dat je opvalt. Dit kan door een net en verzorgd sponsordossier(tje) met o.a.
 - uitleg over de fuif (datum, locatie, concept, doelgroep,...)
 - voorbeeld van affiche/flyer
 - opsomming van de voordelen voor de sponsor (gratis tickets, plaats in de VIP-ruimte,...)
- Stel vooraf enkele mogelijke tarieven samen, afhankelijk van het formaat van de publiciteit, mogelijke manieren van publiciteit (enkel affiche, affiche + banner in zaal,...)
- Probeer je sponsors te doseren wanneer je meerdere fuiven per jaar wil organiseren. Selecteer een aantal sponsors per fuif.
- Zorg ervoor dat de naam of de affiche van je fuif niet aanstootgevend is. Dit kan potentiële sponsors afschrikken.



6. PROMOTIE

Locatie en aanvraag voor je fuif in orde? Dan is het hoog tijd je fuif bekend te maken bij het grote publiek.

Affiches en flyers

Zorg ervoor dat je affiches en flyers alle nodige informatie duidelijk bevatten.

- **Wat?**
- **Wanneer?**
- **Waar?**
- **Wie?**
- **Prijs?**



TIPS:

- Vergeet niet de verantwoordelijke uitgever te vermelden op je promotiemateriaal.
- Lees het ontwerp goed na. (en door meerdere personen)
- Affiches/flyers mogen geen racistische of andere kwetsende boodschappen bevatten.
- Zwarte bedrukking of witte en gele affiches is verboden! Dit is voorbehouden voor de overheid en notarissen.

Waar bevestigen?

- Affiches mag je steeds bevestigen op privé-domein (eigen raam, voortuin, ...) mits toestemming van de eigenaar.
- In café's, winkels, frituren, ... mits toestemming van de eigenaar.
- Indien aangevraagd: gemeentelijke aanplakborden, gewestelijke wegen (zie onder titel aanvragen)

Aanplakking aan elektriciteitscabines, bushokjes, muren, afsluitingen, straatmeubilair, ... zijn verboden!

Social media

Een groot publiek is te bereiken via de sociale netwerksites (Facebook, Instagram,...).

Dit kan een handig promotiekanaal zijn.

Hou er rekening mee dat private fuiven niet bekend gemaakt mogen worden via een publiek bericht op deze websites. Een persoonlijke uitnodiging is wel toegestaan.

Noteer steeds het adres van deze pagina op je affiche/flyer. Via het net is het ook mogelijk een gratis QR-code aan te maken die je publiek in één scan naar je pagina brengt voor meer info.



7. PERIMETERS

Om jullie, de organisatoren, een duidelijk overzicht van je bezoekers te laten behouden en om buurtoverlast tot een minimum te beperken is het verplicht om rond de ingang van de gemeentelijke gebouwen (OC de Cerf, OC de Stekke en de Porseleinhallen) een afgebakende zone te voorzien.

Binnen deze afgebakende zone moet alles voorzien worden die het fuiven mogelijk maakt. Hier geldt namelijk het principe: 'binnen is binnen, buiten is buiten'

Mogelijke voorzieningen zijn:

- **vestiaire**
- **catering**
- **rokerszone**
- **ticketverkoop**
- **plaatsen van de perimeters**

Per gemeentelijke zaal worden voldoende gratis werfafsluitingen voorzien om deze perimeter op te bouwen. Deze hoeft u zelf niet extra aan te vragen.

De perimeters mogen geplaatst worden vanaf 18u00. Zo ondervinden voetgangers zo weinig mogelijk hinder.

Plannetjes voor de verschillende perimeters kan u terugvinden op www.wevelgem.be/jeugd halen.



TIPS:

- verwittig je fuivers tijdig dat dit principe van kracht is. Hang borden en affiches uit die uw bezoekers verwittigen voldoende geld, sigaretten,... te voorzien. Deze borden kan u ook in de fuijkoffer terugvinden.
- Als organisator is het belangrijke een goeie band te onderhouden met de omwonenden. Verwittig hun vooraf schriftelijk vanaf wanneer de perimeter geplaatst zal worden. Vermeld ook steeds een telefoonnummer van een verantwoordelijke. Zo kunnen ze bij klachten eerst de verantwoordelijke verwittigen alvorens ze de politiediensten erbij halen.



8. ALCOHOL/DRANK

Alcohol en fuiven: het blijft voor velen een noodzakelijke combinatie. Wel heeft de organisator er alle baat bij het alcoholgebruik wat binnen de perken te houden.

Dit zegt de wet over het gebruik van alcohol:

Het verdelen (verkopen/gratis uitdelen) van alcoholische dranken is verboden aan jongeren onder de 16 jaar. Hieronder vallen alle bieren, wijnen, schuimwijnen,... Als organisator heb jij steeds het recht de persoon naar zijn leeftijd te vragen.

Sterke drank (Vodka, Rum,...) mogen niet verdeeld worden aan jongeren onder de 18 jaar.

! De verantwoordelijkheid voor een (sterke)drankvergunning bij een occasioneel evenement ligt bij de gemeente. Die beslist of en onder welke vorm ze zo'n vergunning aflevert.

- Gemeente Wevelgem beslist echter dat bij occasionele events die zijn gericht op jongeren en dus in belangrijke mate op minderjarigen geen sterke dranken mogen aangeboden worden.

Respecteer deze leeftijdsvoorschriften zeker. Bij ernstige problemen bij minderjarigen, veroorzaakt door overmatig alcoholgebruik, kan de organisator hiervoor verantwoordelijk gesteld worden. Als organisator heb je ook steeds het recht te weigeren alcohol te verkopen aan personen, ouder dan 18 jaar, die reeds teveel alcohol hebben genuttigd.



TIPS:

- Het aantal graden alcohol is onvoldoende om te weten wat verboden is voor een bepaalde leeftijdscategorie. Het onderscheid wordt gemaakt aan de hand van de productiewijze. (gegist of gedistilleerd)
- Gegiste dranken (bieren, wijnen) zijn verboden onder de 16 jaar
- Gedistilleerde dranken (sterke dranken, jenevers, likeuren,...) zijn verboden onder de 18 jaar.
- Afficheer duidelijk dat er geen alcohol verkocht zal worden aan personen onder de 16 jaar. Deze borden zijn ook terug te vinden in onze fuifkoffer.
- Zorg ervoor dat alle verantwoordelijken van de fuif geen alcohol nuttigen tijdens de fuif zelf. Iedereen moet namelijk over een heldere geest beschikken, en dat de hele avond lang.

Herbruikbare bekens

Wetgeving drankverpakkingen

Vanaf 1 januari 2022 is het serveren van drank in wegwerpbekers voor eenmalig gebruik bij evenementen verboden, tenzij de eventorganisator een systeem voorziet dat garandeert dat minstens 95% van de eenmalige verpakkingen gescheiden wordt ingezameld voor recyclage.

Herbruikbare bekens zijn een milieuvriendelijk alternatief voor de klassieke plastic wegwerpbeker. De wegwerpbeker zorgt voor een hele afvalberg en het bijhorende opkuiswerk. Herbruikbare bekens vragen wat extra logistiek bij de organisatie, maar zijn aangenamer om uit te drinken en zorgen voor een pak minder opkuiswerk na het evenement!

Waar kan je herbruikbare bekens verkrijgen?

- **via MIROM – samenwerking met Gemeente Wevelgem**
- **drankleveranciers**
- **particulieren**
- **overkoepelende jeugdwerkorganisaties**



TIP:

Indien je frequent herbruikbare bekens nodig hebt, kan je overwegen om deze zelf aan te kopen. Vraag hiervoor tips aan de jeugddienst!

9. ROKEN

Het is verboden te roken in alle openbare gebouwen. Als organisator heb je het recht personen aan te spreken (of hun uit de zaal verwijderen) die zich niet aan deze regel houden. (Al dan niet in samenwerking met de professionele bewaking).

In alle fuifzalen moeten er duidelijke rookverbodstekens hangen. Dit is een verantwoordelijkheid van de zaaluitbater.

Bij fuiven in tenten ben je hiervoor zelf verantwoordelijk.



TIPS:

- Voorzie steeds een ruime rookruimte nabij de fuifzaal. Hou hierbij rekening dat de rokers zo weinig mogelijk hinder veroorzaken voor omwonenden en de andere bezoekers.
- Zorg er ook voor dat er voldoende peukenbakken (of emmers met zand) voorzien worden. Dat zal je heel wat opkuiswerk besparen.
- Voor fuiven in de gemeentelijke zalen moet de rokersruimte zich binnen de perimeter bevinden. Bezoekers zorgen er dus best zelf voor dat ze voldoende sigaretten ter beschikking hebben, voor ze de perimeter betreden. Dit kan via affiches en borden. (ook terug te vinden in onze fuifkoffer)

10. DRUGS

Illegale drugs zijn verboden, dus ook op een fuif. Als organisator is het vaak moeilijk een fuif te organiseren die volledig drugsvrij is.

Wanneer er tijdens een drugscontrole personen worden betrappt kan de persoon die deze producten toeliet (= organisator) hiervoor strafrechtelijk veroordeeld worden.

Wanneer jij ,als organisator, personen met drugs betrappt verwittig je onmiddellijk de politie. Zelf fouilleren is niet toegelaten. Wanneer men vaststelt dat men met een dealer te maken heeft, moet men proberen zijn of haar identiteit te weten te komen. Ook moet je proberen getuigen te verzamelen.

Wanneer je een persoon betrappt op dealen mag je hem/haar vasthouden tot de politie er is. Je kan hem/haar ook vragen de producten af te geven maar hiertoe is hij/zij niet verplicht.

Bij een vermoeden kan je de persoon enkel om zijn identiteit vragen en om het product af te geven maat hiertoe is hij/zij niet verplicht.

Via borden kan je je publiek verwittigen dat druggebruik niet getolereerd kan worden. Deze borden kan je terugvinden in onze fuifkoffer.



11. DE DAG NADIEN...

De voorbereidingen waren perfect, de fuif zelf verliep vlekkeloos. Maar toch zit je taak er nog niet volledig op. Vooral het opruimen is voor velen een zware klus.

Zorg er ook voor dat geleende materialen tijdig teruggebracht worden, dat het geld veilig is weggeborgen en zorg uiteraard voor een grondige evaluatie.



TIPS:

- Begin onmiddellijk na de fuif met de opkuis. Even pauze zorgt ervoor dat iedereen de motivatie verliest.
- Ruim de perimeter als eerste op. Zo is de omgeving vlugger voor iedereen weer beschikbaar.
- Controleer duidelijk wat de zaaleigenaar verwacht van de opkuis.
- Vergeet zeker de omgeving en de perimeter niet.
- Voer na de opkuis nog een grondige controle uit.
- Breng de kassa's zo vlug mogelijk in veiligheid. Zorg ervoor dat deze zeker nergens blijven rondslingeren tijdens de opkuis. Breng het geld dan ook zo vlug mogelijk naar de bank.
- Wacht niet te lang met het afronden van de financiën. Zorg ervoor dat alle betalingen zo vlug mogelijk gebeuren.
- Vergeet niet de fuif te evalueren! Uit fouten kan je heel wat leren.
- Evalueer dan ook grondig en overloop alle fasen (voorbereiding, de fuif zelf en de opkuis)
- Vergeet niet: een woordje van dank aan alle medewerkers, sponsors,... dat is altijd leuk!



12. LOKALE LEVERANCIERS

Op zoek naar klank en licht of een eetkraam?
Hieronder een lijst van enkele lokale leveranciers.

Klank en licht

Duliso

Schildstraat 4, 8560 Wevelgem
Tel. 0494/27.28.23
info@duliso.be

Eten

Croque en Route (croques)

Tel. 0478/57.48.55
croque.en.route@gmail.com

Toms Grill Mobil (burgers)

Tel. 0479/97.54.97
info@tomsgriilmobil.be

Bossuwé (frituur)

Tel. 056/41.58.70
info@bossuwe.be

Hamburgers Patrick

Tel. 0478/25.52.84 of 0497/62.24.16
hamburgerspatrick@telenet.be

13. VEILIGHEID

Hulpdiensten

Veiligheidsproblemen op jullie event? Veiligheidsadvies nodig bij de voorbereiding van jullie event? Dan is het noodzakelijk dat jullie de juiste mensen op het juiste moment kunnen bereiken.

Rode kruis Wevelgem

Papestraat 88
8560 Wevelgem
info@wevelgem.rodekruis.be
Tel: 0473/70.63.71
Alg. noodnummer: 105

Politiezone Grensleie: commissariaat Wevelgem

Vanackerestraat 10
8560 Wevelgem
Tel: 056/43.35.00
Alg. noodnummer: 101

Fluvia

Doorniksesteenweg 214a
8500 Wevelgem
info@hvzfluvia.be
Tel: 056/23.99.40
Alg. noodnummer: 112

Antigifcentrum:

Alg. noodnummer: 070/24.52.45

Safe party

Wat is Safe party?

Zie je het Safe party–logo staan op een affiche, flyer, website of toegangskaart van een fuif, dan weet je dat het om een Safe party fuif gaat. Bij deze fuiven is er extra aandacht voor de veiligheid tijdens het evenement. Alle bezoekers worden verplicht hun identiteitskaart te scannen vooraleer ze de fuifzaal binnen mogen.

Wie zich niet aan het huisreglement van de fuif houdt kan voor een bepaalde tijd (maximum 1 jaar) een toegangsverbod opgelegd krijgen voor alle fuiven onder het 'safe party' label, ongeacht in welke zaal deze fuif plaatsvindt.

Het invoeren van Safe party Zone is sinds 1 januari 2019 verplicht voor alle fuiven in gemeentelijke gebouwen. Op andere locaties kan de 'Safe party Zone' ingevoerd worden op vraag van de organisatoren of op advies van het college van burgemeester en schepenen.

Procedure Safe party

Alle bezoekers van een fuif met 'Safe party Zone' worden verplicht hun identiteitskaart te scannen voordat ze de fuifzaal binnen mogen.

- Alle personen zonder een toegangsverbod zien een symbool, met dezelfde kleur als de leeftijdsgroep waar ze aan voldoen, verschijnen op het scherm. Zij mogen de fuifzaal binnen.
- Personen met een toegangsverbod krijgen, gedurende deze periode, een zwart symbool te zien. Zij kunnen de fuifzaal niet binnen en moeten de site te verlaten.



Wat als ik mijn identiteitskaart ben verloren?

Ook met een voorlopig identiteitsbewijs kom je er in. Het is echter wel belangrijk dat je je officieel vervangdocument bij hebt, anders kan je de fuifzaal niet binnen. Als je komt met je voorlopig identiteitsbewijs, dan zal je gevraagd worden dit aan de ingang voor te leggen zodat we zeker zijn dat je geen match maakt met de databank.

Wanneer en waarom krijgt iemand een toegangsverbod?

Bij wangedrag, vandalisme, geweld en het gebruik en/of verkoop van drugs moet je de zaal verlaten en worden de politie gewaarschuwd. Afhankelijk van de aard van het misdrijf maakt de politie een 'bestuurlijk verslag' op en bezorgen dit aan de dossierbeheerder 'fuiven' van de gemeente Wevelgem en de burgemeester.

Wil je gebruik maken van de safe party tool? Contacteer dan de jeugddienst:

jeugddienst@wevelgem.be

WEVELGEM
SPREEKT JE AAN

