

Afsprakennota fuif in Porseleinhallen

Deze afsprakennota is van toepassing voor fuiven in de polyvalente zaal van De Porseleinhallen, Cultuurpad 1, Wevelgem.

Het gebruik van de Porseleinhallen is geregeld in het gebruikersreglement sociaal-culturele infrastructuur en polyvalente zaal Porseleinhallen, goedgekeurd door de gemeenteraad Wevelgem in zitting van 13 december 2013. Deze afsprakennota is een aanvulling op dit reglement.

Deze afsprakennota wordt van kracht met ingang van 15/03/2019.

Als organisatoren zich niet aan deze afsprakennota houden en er zijn grove nalatigheden, dan kan beslist worden dat hen het volgende jaar geen toelating wordt verleend om een fuif in de Porseleinhallen of een andere gemeentelijke fuifzaal te organiseren.

Bij geringere tekortkomingen (bv. onvoldoende opkuis, kleine schade,...) zal de waarborg (deels) niet terugbetaald worden.

1 Voor de fuif

1.1 Zaal reserveren

De personen die de fuifaanvragen zijn ook de feitelijke organisatoren. De aanvragers zijn minstens 18 jaar. De aanvraag wordt door minstens twee organisatoren ondertekend.

Reservatie van de polyvalente zaal omvat ook gebruik en reservering van lokaal V2.

Wie de cafetaria (V1) en/of leskeuken (V3) wil gebruiken tijdens de fuif, moet deze lokalen ook reserveren.

Reservatie kan via het digitale L-formulier of een papieren invulformulier dat ingediend wordt bij cultuurcentrum Wevelgem.

Tarief verhuur volledige zaal danspartij			
	plaatselijke organisator lid Wevelgemse adviesraad op moment reservatie	plaatselijke organisator geen lid Wevelgemse adviesraad op reservatiemoment	commerciële en niet-Wevelgemse organisatoren
forfait	390€/fuif	1.240€/fuif	2.500€/fuif
uurgebruik	12€/u, max. 16u/dag	12€/u, max. 16u/dag	24€/u, max. 16u/dag
uren techn. Bijstand	20€/u	20€/u	20€/u weekdag 40€/u zat. zon en

			feestdagen
gebruik technisch materiaal	volgens prijslijst	volgens prijslijst	volgens prijslijst
gebruik kleedkamer	10€/dag	10€/dag	10€/dag
	totaal	totaal	totaal
minimumtarief	bedrag voorschotfactuur	bedrag voorschotfactuur	bedrag voorschotfactuur
voorschotfactuur	390€/fuif	1.240€/fuif	2.500€/fuif

1.2 Veiligheid: max. capaciteit

Het aantal toegelaten personen op de fuif hangt af van de inrichting van de zaal. Het aantal te verkopen tickets is hier ook afhankelijk van. Info over de maximumcapaciteit van de fuif staat in dit document onder punt 2.3.

1.3. Koer SPWe

Het gebruik van de speelplaats van het Sint-Pauluscollege Wevelgem is niet inbegrepen in de huur van de Porseleinhallen. Wil je hiervan toch gebruik maken, dan dien je zelf contact op te nemen met de directie van het Sint-Pauluscollege via info@spwe.be.

Het gebruik van de fietsenstalling is wel inbegrepen in de huur van de Porseleinhallen.

1.4 F-formulier invullen

Na het reserveren van de locatie moet je de fuif ook aanvragen. Dit kan digitaal via het F-formulier (www.wevelgem.be/f-formulier)

Deze aanvraag moet minstens 8 weken vóór de fuif ingediend worden.

Volgende aanvragen zijn opgenomen binnen het F-formulier:

- **1.4.1 Feestmateriaal aanvragen**

Onder feestmateriaal verstaan we nadars, werfafsluitingen, podiumelementen, tafels, stoelen, Volgende verenigingen kunnen feestmateriaal ontlenen via het F-formulier.

- alle Wevelgemse verenigingen die zijn aangesloten bij een erkende Wevelgemse adviesraad
- niet-aangesloten Wevelgemse verenigingen of particuliere organisaties wiens zetel zich in Wevelgem bevindt
- een ter bepaalde gelegenheid opgerichte tijdelijke (feitelijke) vereniging of particuliere organisatie
- elke Wevelgemse onderwijsinstelling

- elke organisatie die ook in aanmerking komt voor subsidie van de gemeente bij wijze van een reglement of nominatief
- commerciële organisaties en ondernemingen kunnen het feestmateriaal niet ontlenen.

- **1.4.2 Afwijking geluidsnorm**

De VLAREM-regelgeving over het maximale geluidsniveau geldt voor **alle muziekactiviteiten** die toegankelijk zijn voor **publiek** en waar **elektronisch versterkte muziek** wordt gespeeld (CD, MP3, ...)

Gaat het geluid tijdens jouw evenement over het niveau van achtergrondmuziek (85 dBA), dan moet je een **afwijking op de geluidsnormen aanvragen**.

De regelgeving is verdeeld in 3 categorieën. Afhankelijk van het toegelaten maximum dBA (schaal voor het meten van geluidsterkte) dat is toegestaan voor jouw locatie of het aantal dBA dat je wil produceren val je onder één van volgende categorieën. Voor fuiven in de Porseleinhallen is categorie 3 van toepassing:

Categorie 3: Luider dan 95 dBA met een maximaal niveau van 100 dBA (gemeten over 60 minuten waarvan men het gemiddelde neemt)

Binnen deze categorie mag het maximaal geluidsniveau van 100 dBA niet overschreden worden. Dit is bijvoorbeeld van toepassing bij grote fuiven, pop- of rockconcerten en in discotheken.

Voor activiteiten binnen deze categorie moet je volgende maatregelen nemen:

Je vraagt altijd een afwijking op de geluidsnormen aan via het F-formulier.

Je meet het geluidsvolume gedurende de volledige activiteit met een reglementair meettoestel of je plaatst een begrenzer op je geluidsinstallatie. Ook moeten deze metingen geregistreerd worden zodat ze na de fuif gelezen kunnen worden.

Het gemeten geluidsvolume is permanent zichtbaar voor de persoon die het geluidsvolume bedient.

De organisator stelt gratis oordopjes ter beschikking voor het publiek.

Enkel fuiven die doorgaan in de Porseleinhallen of in open lucht vallen onder deze categorie.

Belangrijk: Je mag gerust eens luider gaan dan het maximale geluidsniveau, op voorwaarde dat dit afgewisseld is met 'stillere' periodes. Het gemiddelde, gemeten over 15 of 60 minuten, mag deze maximale grens nooit overschrijden.

- **1.4.3 Afwijking sluitingsuur**

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

De organisator moet de muziek stopzetten, mag geen drank meer schenken en elke bezoeker moet de zaal verlaten.

Het gemeentebestuur Wevelgem heeft in het algemeen gemeentelijk politiereglement vastgesteld dat openbare drankgelegenheden tijdens het weekend (dus de nacht van vrijdag op zaterdag en van zaterdag op zondag) tot 3 uur mogen open zijn. Je kan een afwijking aanvragen via het F-formulier.

Als de aanvraag werd goedgekeurd dient de organisator volgend uurschema na te leven.

4 uur: Sluiten van de drankbonnenstanden.

4.30 uur: Er worden geen dranken meer verkocht.

5 uur: De zaal moet ontruimd worden en de fuif moet gesloten worden.

De avond vóór en van wettelijke feestdagen en de dag vóór en van kermisdagen is er geen beperking op het sluitingsuur.

Opgelet: bij kermisdagen is deze enkel van toepassing in dié deelgemeente waar er effectief kermis is.

- **1.4.4 Pyrotechniek**

In de polyvalente zaal van Porseleinhallen kunnen pyrotechnische effecten worden toegestaan door het college van burgemeester en schepenen, maar de beslissing hiervoor wordt beïnvloed door verschillende factoren:

- zaalplan;
- het verwacht aantal bezoekers;
- gegevens vuurwerkmaker;
- de effecten en hun risico-analyse.

In de laatste rubriek (varia) van het F-formulier kan je melden dat je pyrotechnische effecten wil gebruiken. Om de officiële toestemming aan te vragen, bezorg je bij het cultuurcentrum een aanvraag met info over het zaalplan, gegevens van de vuurwerkmaker en een beschrijving van de effecten met risico-analyse.

De pyrotechnische effecten moeten steeds uitgevoerd worden door een professioneel erkende firma. De toestellen die gebruikt worden moeten over een geldig keuringsbewijs beschikken. Ruim voor het evenement moet deze firma een gedetailleerd draaiboek bezorgen aan het cultuurcentrum Wevelgem. Dit draaiboek bevat onder meer een stageplan, een overzicht van de effecten en een overzicht van de apparatuur die zullen worden gebruikt. Aan de hand van dit draaiboek kan alsnog beslist worden het gebruik van de effecten niet goed te keuren of kan er gevraagd worden aanpassingen aan te brengen. Deze beslissingen worden steeds genomen met het oog op de veiligheid van bezoekers en organisatoren.

Confetti verspreiden met een kanon of lanceermiddel is niet toegelaten.

- **1.4.5 Mobiliteit**

Als je een openbaar domein wil innemen of gebruiken is hiervoor altijd een toestemming van de gemeente nodig.

Volgende situaties zijn inname openbaar domein:

- Parkeerplaatsen reserveren
- Straat afzetten
- ...

- **1.4.6 Promo en publiciteit in de openbare Wevelgemse ruimte**

Gemeentelijke aanplakborden

In Wevelgem staan twintig aanplakborden ter beschikking van de verenigingen. Deze werden ingeplant op weloverwogen, toegankelijke en zichtbare locaties. Organisatoren van evenementen die

doorgaan in de gemeente Wevelgem mogen, mits toestemming van het college van burgemeester en schepenen, maximum 1 maand voor het evenement gebruik maken van deze borden.

Enkel publiciteit voor evenementen die plaatsvinden in de gemeente of voor evenementen die georganiseerd worden door verenigingen uit de gemeente, komen in aanmerking. Louter commerciële publiciteit is niet toegelaten. Het aanplakken gebeurt door de aanvragers zelf en is beperkt tot één affiche per aanplakbord. Overplakken is niet toegestaan.

De borden worden elke **eerste dinsdag van de maand gereinigd** door de gemeentelijke diensten. Bij deze maandelijkse reinigingsbeurt worden alle affiches, ook deze voor evenementen die nog moeten plaatsvinden, verwijderd. De aanvragers kunnen na de reinigingsbeurt wel een nieuwe affiche aanplakken. Om de reiniging vlot te organiseren is het van belang dat het aanbrengen van de affiches gebeurt met tape, kleefband of plaklint en niet met behanglijm. Verwijderkosten voor met lijm aangebrachte affiches kunnen aangerekend worden. Op de dubbelzijdige aanplakborden is één zijde voorbehouden voor aankondigingen aangebracht door de gemeentelijke diensten.

Publiciteitsbordjes plaatsen

Vaak worden voor de aankondiging van fuiven overal bordjes en affiches geplaatst. Deze aankondigingen mag je enkel plaatsen als je daarvoor toelating van het college van burgemeester en schepenen hebt. Deze aanvraag moet gebeuren via het F-formulier.

Bij het plaatsen van de publiciteitsbordjes moet rekening gehouden worden met volgende voorwaarden:

- Deze aankondigingsborden mogen niet geplaatst worden op vluchtheuvels of op rotondes.
- Ze mogen niet aan verkeersborden, verkeerslichten, wegwijzers, bomen of struiken vastgemaakt worden.
- Ze mogen in geen enkel geval de verkeersveiligheid in het gedrang brengen.
- Ze mogen geen schade toebrengen aan het openbaar domein, noch aan private goederen of domeinen.
- Ze mogen geen gevaar vormen voor blinden en slechtzienden
- Op de borden moet een verantwoordelijke uitgever vermeld worden.
- De borden moeten na afloop van de manifestatie onmiddellijk verwijderd worden.

Opgepast: indien u borden wil plaatsen langs de N8 (Menenstraat, Vanackerestraat, Grote Markt, Kortrijkstraat), moet u een aanvraag indienen bij het Agentschap Wegen en Verkeer, District Kortrijk, Kennedylaan 5, 8500 Kortrijk. Dit is immers een gewestweg.

Gebruik van een geluidswagen

Voor het gebruik van een voertuig met luidsprekers, bestemd voor publiciteit, is een toestemming nodig van het college van burgemeester en schepenen. Deze toestemming kan je aanvragen via het F-formulier.

Gebruik van de elektronische infoborden

De gemeente heeft 3 elektronische infoborden. Je kan de aankondiging van een activiteit gratis op de elektronische infoborden laten plaatsen.

Deze aankondigingen mogen niet:

- politiek getint zijn (dus geen aankondiging vakbondsactie, wel infoavond voor alle geïnteresseerden georganiseerd door bvb. Femma)
- niet religieus getint zijn (dus geen aankondiging misvieringen, wel concerten in de kerk)
- niet commercieel zijn
- geen activiteiten die kwetsend of discriminerend zijn naar bepaalde bevolkingsgroepen toe

Een aanvraagformulier om de elektronische infoborden te gebruiken kan je terugvinden op de website van de gemeente Wevelgem.

Gebruik van strooibriefjes

Strooibriefjes (flyers) worden vaak gebruikt ter promotie van een fuif. Het is verplicht de zin 'niet op de openbare weg te werpen' op de flyer te plaatsen.

Ook moet er steeds een verantwoordelijke uitgever (V.U.) vermeldt staan op de flyer. Dit moet een meerderjarige inwoner van België zijn. Je vermeldt de volledige naam en (persoonlijk) adres van deze persoon.

- **1.4.7 Partyranger**

Iedereen die in een gemeentelijke zaal of in JC ten Goudberge een fuif wil organiseren moet minstens 1 Partyranger inzetten.

De Partyrangers waken over het goede verloop van de fuif. Ze hebben zelf geen enkele speciale bevoegdheid en informeren de ordediensten in geval van grote moeilijkheden.

- De ingeschakelde Partyranger moet lid zijn van de organiserende vereniging of een rechtstreekse band hebben met de organisator (ouders, oud-leiding, broers of zussen van leiding,...).
- Elke Partyranger volgde een vorming tot Partyranger (3 sessies van 3 uur).
- Elke Partyranger voldoet aan de moraliteitsvereisten (in bezit zijn van een getuigschrift van goed gedrag en zeden).

Minstens 1 keer per jaar organiseert de jeugddienst een vormingsmoment voor Partyranger. Wie deze vormingscursus volgt krijgt een attest Partyranger dat geldig is voor 4 jaar.

De concrete opdracht bestaat uit:

-Klachten/opmerkingen van bezoekers of buurtbewoners opvangen.

-Verantwoordelijken + andere medewerkers duidelijk briefen en de nodige veiligheidsinstructies doorgeven.

-De Partyranger is de contactpersoon met de veiligheidsdiensten

-Indien nodig eerste zorgen toedienen en hulpdiensten verwittigen

-In geval van moeilijkheden hebben zij geen recht om op te treden, maar wel de bevoegdheid om de politie op te roepen en die te rapporteren over de situatie.

- **1.4.8 Professioneel vergunde bewaking**

Voor fuiven in gemeentelijke zalen moet een professioneel vergunde bewakingsonderneming ingehuurd worden die onder meer toezicht houdt aan de ingang van de fuifzaal.

De Porseleinhallen valt onder de **categorie B** (>500 pers.) Voor fuiven binnen deze categorie moeten er minstens 4 professioneel vergunde bewakers ingeschakeld worden.

Het college van burgemeester en schepenen is steeds bevoegd het gebruik van extra verantwoordelijken of extra professioneel vergunde bewakers te eisen indien dit nodig blijkt.

Je kan een **subsidie** van het Gemeentebestuur Wevelgem krijgen voor de inzetten van een vergunde bewakingsfirma. De subsidie bedraagt de helft van het totaalbedrag voor het inzetten van professioneel vergunde bewaking, met een **maximum** van **300 euro** per fuif.

Om deze subsidie te krijgen moet je volgende documenten bezorgen aan de jeugdendienst:

- Een kopie van de factuur (waarop de totale kostprijs voor de ingeschakelde bewaking vermeld staat)
- Een aanvraag voor een gemeentelijke subsidie
- Een ingevuld evaluatieformulier

- **1.4.9 Eten**

Als je op de fuif catering voorziet moet die binnen de perimeter geplaatst worden (zie 2.2). Het is verboden gasflessen te gebruiken in de gemeentelijke zalen. Indien er buiten gasflessen worden gebruikt moet je dit melden via het F-formulier.

Wanneer je etenswaren verkoopt moet daarvoor in principe een vergunning aangevraagd worden. Gaat het om een éénmalige activiteit (fuif, etentje ten voordele van de vereniging, kerstmarkt, ...) dan ben je hiervan vrijgesteld.

Extra info over het gebruik van kooktoestellen, verwarming, pyrotechniek en brandveiligheid vind je op www.wevelgem.be/fuiven in de rubriek veiligheid. De publicaties '*Vuurgids voor de socio-culturele infrastructuur van de gemeente Wevelgem*' en de *vrige evenementengids* van brandweerzone Fluvia geven je de nodige info.

- **1.4.10 Fuifbox reserveren**

Organisatoren van fuiven kunnen gebruik maken van de fuifkoffer. Deze koffer bevat enkele handige hulpmiddelen die een hulp kunnen zijn bij de organisatie van je evenement.

Deze koffer bevat:

- Set van 6 walkietalkies
- Koffer met opladers en netvoeding
- Set van 6 oortjes voor de walkietalkies
- 4 personentellers
- 2 fluohesjes
- 1 geldkoffer

- 1 EHBO-koffer
- 1 EHBO- handleiding
- 1 megafoon
- 2 valsgelddetectoren
- Handige banners

1.5 Waarborg

De organisator betaalt een waarborg van 500 euro. De waarborg wordt minstens 14 dagen voor de datum van de fuif betaald via overschrijving op rekeningnummer BE80 0910 0025 7077. Voor en na de fuif wordt een boedelbeschrijving gemaakt, samen door de fuiforganisator en een medewerker van CC Wevelgem.

Als de waarborg niet voor de fuif betaald is, ontvangt de fuiforganisator geen sleutelbadges voor de Porseleinhallen van CC Wevelgem.

Herstellingskosten en schade en/of supplementaire schoonmaakkosten worden van de waarborgsom gehouden. Bij onvoldoende schoonmaak wordt forfaitair 200 euro aangerekend vermeerderd met het aantal uren extra werk per personeelslid aan 25 euro per uur.

Gemeente Wevelgem stort de resterende waarborgsom, na betaling van alle rekeningen, terug.

1.6 Sabam en Billijke Vergoeding

Gemeente Wevelgem heeft geen jaartarief voor SABAM en Billijke vergoeding in de polyvalente zaal van Porseleinhallen. De fuiforganisator staat in voor de tijdige en correcte aanvraag en betaling van de auteursrechten bij SABAM en de billijke vergoeding bij Outsourcing Partners nv.

Voor de cafetaria (V1) heeft gemeente Wevelgem een jaartarief bij Sabam en een jaartarief met drank bij Billijke Vergoeding. Dat betekent dat als je activiteit houdt in lokaal V1 zonder toegangsgeld en als er niet gedanst wordt dat die activiteit onder de jaartarieven voor dat lokaal valt. Je moet dan voor dit lokaal geen toelating voor SABAM en Billijke Vergoeding aanvragen.

Voor de lokalen V3 (leskeuken) en V2 heeft de gemeente geen jaartarief voor auteursrecht (SABAM) en Billijke Vergoeding. Als je in dit lokaal muziek wilt spelen, dan moet de fuiforganisator die zelf aanvragen en betalen.

1.7 Verzekeringen

Verplichte verzekeringen:

- Objectieve aansprakelijkheid bij brand en/of ontploffing

(Voor meer informatie: zie fuifwijzer)

Het gemeentebestuur heeft voor de gemeentelijke accommodaties een brandverzekeringpolis afgesloten met afstand van verhaal ten aanzien van de organisatoren. Dit sluit echter niet uit dat de organisatoren persoonlijk aansprakelijk kunnen gesteld worden voor hun fouten (bv. niet naleven van instructies van de brandweer, of inbreuken op dit reglement).

Indien de organisator zelf materiaal plaatst in het door hem gehuurde gebouw (vb. tafels, stoelen, P.A.-installatie...) dient hij zelf de nodige brandverzekering te onderschrijven voor deze goederen. In deze brandverzekering dient hij ook afstand van verhaal te voorzien t.o.v. het gemeentebestuur. Indien de organisator naast of in het gehuurde goed nog andere constructies plaatst, o.a. feesttenten, gesloten kermisattracties, opblaasbare structuren... (volgens lijst KB 28.02.92 i.v.m. objectieve aansprakelijkheid) dient de organisator zich te verzekeren voor objectieve aansprakelijkheid bij brand en ontploffing.

- Burgerlijke aansprakelijkheid & diefstal.

De gebruiker is aansprakelijk voor ongevallen en schade ten gevolge van het gebruik van de accommodatie, zowel tegenover derden, als tegenover de gemeente. De organisator zal een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid afsluiten die de schade dekt die hijzelf of zijn aangestelden veroorzaakt. Het gemeentebestuur kan niet aansprakelijk worden gesteld voor diefstal van materialen van of ingehuurd door de organisator.

De verzekering burgerlijke aansprakelijkheid dekt de schade aan derden, die veroorzaakt worden door een fout, een onvoorzichtigheid of een nalatigheid van de organisator en/of de helpers. Deze schade kan zowel materieel als lichamelijk zijn. Zijn niet inbegrepen in deze verzekering: de schade aan voertuigen, gehuurde materialen.

Wordt de fuif georganiseerd door een jeugdvereniging, dan doet zij er goed aan grondig na te gaan of de polis B.A., afgesloten op jaarbasis voor de jeugdvereniging, ook van toepassing is bij fuiven.

Als iemand als privé-persoon een fuif organiseert, dan moet die organisator hiervoor zeker een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid afsluiten!

Een verzekering B.A. is geen vrijgeleide voor om het even wat. Er moet dus steeds voor gezorgd worden dat de organisatie goed is en dat de risico's zo klein mogelijk worden gehouden. De schade mag dus niet te wijten zijn aan opzet of ernstige nalatigheid.

Deze verzekering moet door de organisator zelf afgesloten worden. Minstens drie weken vóór de fuif geeft de organisator een kopie van het verzekeringscontract aan de jeugddienst.

1.8 Drank

De fuiforganisator heeft vrije keuze voor een drankleverancier. In de polyvalente zaal zijn een toog en frigo's beschikbaar, maar er zijn geen glazen en barmateriaal aanwezig. Drank mag enkel in wegwerpbeker of herbruikbare beker geserveerd worden.

Er is een onderscheid tussen gegiste en gedistilleerde alcohol. Gegiste dranken zijn toegelaten. Gedistilleerde dranken (= sterke drank)¹ niet. Bier, wijn, porto, sherry en martini zijn gegiste dranken en mogen dus geschonken worden op een fuif. Gedistilleerde dranken zijn: Pisang, Campari, whisky, gin, jenevers, Die dranken bevatten gedistilleerde alcohol. Dit zijn dus allemaal sterke dranken.

Wanneer is een cocktail nu een sterke drank? Meestal bevatten cocktails één of meerdere gedistilleerde dranken. Als die gemengd worden met fruitsap, tonic of cola,... wordt een mengsel verkregen met daarin een bepaald volume alcohol. De grens ligt op 1,2%vol, dus erg laag. Quasi alle samengestelde drankjes met gedistilleerde alcohol zijn sterke dranken. Ook de voorgemixte cocktails zoals Baccardi Breezer of fruitjenevers zijn sterke dranken.

Dit mag wel: Alle frisdranken, bieren, Porto, Sherry en Martini
Dit mag niet, want sterke drank: Pisang, Campari, Whisky, Gin, jenevers, samengestelde drankjes met gedistilleerde alcohol, Bacardi Breezer

De organisator ziet er op toe dat er geen (sterke) dranken worden binnengebracht door bezoekers.

Verkoop van alcohol aan personen jonger dan 16 jaar

Het is verboden alcohol te verkopen aan personen jonger dan 16 jaar. Bij twijfel moet de persoon steeds een identiteitsbewijs kunnen voorleggen.

Dronken personen

Dronken personen mogen geen alcohol meer geschonken worden.

Drank en –recipiënten

Drank en -recipiënten mogen niet meegenomen worden buiten de perimeter.

Drankvoorzieningen

De drankuitbating gebeurt door de gebruiker.

De gebruiker die drank wenst te schenken, neemt zelf contact op met een brouwer en dient in te staan voor alle benodigheden (bekers, dienbladen, biersleutels,...).

Plastic bekertjes of herbruikbare bekertjes

Het is verplicht om op fuiven gebruik te maken van plastic bekertjes of bij voorkeur van herbruikbare bekertjes.

1.9 Toestemming tot het inzetten van vrijwilligers voor bewakingsactiviteiten

Wie zelf bewakingsactiviteiten wil uitvoeren moet hiervoor een vergunning hebben. Voor verenigingen is er een uitzondering.

Om van dit verenigingsregime gebruik te kunnen maken moet je aan 3 voorwaarden voldoen:

- De vereniging heeft geen winstoogmerk. Het organiseren van fuiven en/of evenementen is niet het hoofddoel van de organisatie.
- Het gaat om een occasionele fuif of evenement.

¹ Sterke drank krijg je door na het gistproces de verkregen alcohol een aantal keren gaat distilleren zodat het alcoholpercentage van de drank gevoelig stijgt. Zo verkregen dranken noemt men 'gedistilleerd'. Een bijzondere categorie zijn de alcoholpops. Dit zijn mixdrankjes van gedistilleerde drank met limonades.

- De personen die de bewakingsactiviteiten zullen uitvoeren zijn leden van de organiserende vereniging of hebben een aanwijsbare band (oud-leiding, ouder, ...).

Het verenigingsregime is van toepassing bij fuiven waarbij geen professioneel vergunde bewaking wordt ingezet. Bij fuiven met professioneel vergunde bewaking valt de Partyranger (eventueel aangevuld met andere vrijwilligers die bewakingsactiviteiten uitvoeren) onder dit regime.

Om gebruik te maken van het verenigingsregime heb je een toestemming van de burgemeester nodig. Het aanvraagformulier wordt je bezorgd door de jeugddienst. Stuur het ingevulde formulier ten laatste **14 dagen vóór de start van je evenement** terug naar de jeugddienst (jeugddienst@wevelgem.be)

Wie op vrijwillige basis bewakingsactiviteiten wil uitvoeren in functie van een vereniging waar hij/ zij lid van is (of er een aanwijsbare band is) moet aan bepaalde vereisten voldoen².

1.10 Inventaris van de fuifzaal

Bij de ingebruikname van de zaal maken de fuiforganisator en een medewerker van het cultuurcentrum een inventaris en boedelbeschrijving van de gereserveerde lokalen in Porseleinhallen. Dat opgemaakte document is de basis om na de fuif eventuele schadegevallen te noteren en voor de afrekening van de waarborg.

2 Dag van de fuif en tijdens de fuif

2.1 Klaarzetten

Het klaarzetten van de fuif gebeurt bij voorkeur vanaf 10 uur de dag zelf. Uiterlijk om 7 uur de dag erna zijn de lokalen ontruimd.

De fuiforganisator mag beginnen klaarzetten in de zaal vanaf het startmoment van zijn reservatie.

Als de organisator een leverancier heeft die buiten de gereserveerde zaaluren wil leveren of ophalen, dan contacteert de fuiforganisator of leverancier vooraf het cultuurcentrum.

Als een fuiforganisator begint klaar te zetten aansluitend op de organisatie van speelpleinwerking in de Porseleinhallen dan spreekt de fuiforganisator vooraf af.

De inkomhal en het sanitair blok aan de inkom van Porseleinhallen worden ook gebruikt door de jeugddienst, gebruikers van de turnzaal of de lokalen op het eerste verdiep. Deze zone kan niet ingericht of aangekleed worden, ze moet steeds bruikbaar en toegankelijk zijn voor de andere gebruikers.

² Minstens 18 jaar zijn; niet veroordeeld geweest zijn tot een correctionele of criminele straf; inwoner zijn van een lidstaat van de Europese Economische ruimte, de Zwitserse bondsstaat of ten minste 3 jaar een wettige hoofdverblijfplaats in België hebben; bepaalde beroepen niet uitoefenen (lid van politie-of inlichtingendienst, functie in een penitentiaire instelling, privédetective, wapen- en munitie fabrikant of verkoper); niet geschrapt zijn uit het rijksregister van natuurlijke personen zonder een nieuw adres achter te laten; geen vergoeding ontvangen om deze bewakingsactiviteiten uit te voeren.

2.2 Perimeter

Rond de ingang van fuifzaal moet een afgebakende zone of perimeter voorzien worden. Hierdoor krijg je een overzicht op je bezoekers en beperk je overlast voor de buurt tot een minimum.

Binnen deze afgebakende zone moet alles voorzien worden die het fuiven mogelijk maakt. Het verlaten van de perimeter staat namelijk gelijk staat met het definitief verlaten van de fuif dus: "binnen is binnen, buiten is buiten".

Volgende voorzieningen kan je binnen je perimeter plaatsen:

- Toegangscontrole
- Rokerszone
- Catering
- Vestiaire

De werfhekkens die nodig zijn om deze perimeter op te bouwen worden gratis ter beschikking gesteld en hoeven niet afzonderlijk aangevraagd te worden.

De perimeter mag geplaatst worden **vanaf 18 uur**. Zo ondervinden voetgangers zo weinig mogelijk hinder. Als organisator is het belangrijk 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.

Verwittig je bezoekers tijdig dat een perimeter van kracht is. Hang borden en affiches uit die je bezoekers verwittigen voldoende geld, sigaretten, ... te voorzien. (Deze banners kan je ook in de fuifkoffer terugvinden).

2.3 Safe Party Zone

Het invoeren van Safe party Zone is **verplicht** voor alle fuiven in de Porseleinhallen.

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 groen symbool verschijnen op het scherm. Zij mogen de fuifzaal binnen.
- Personen met een toegangsverbod krijgen, gedurende deze periode, een rood symbool te zien. Zij kunnen de fuifzaal niet binnen en moeten de site te verlaten.

Een toegangsverbod krijg je niet zomaar!

Bij alle fuiven met 'Safe Party Zone' is het huisreglement van Safe party van toepassing. Bij aankoop van een ticket verklaart de bezoeker zich akkoord met dit reglement en dient zich hieraan te houden. Doe men dit niet, dan kunnen er sancties volgen.

Bij wangedrag, vandalisme, geweld en het gebruik en/of verkoop van drugs moet deze persoon 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.

De securityfirma en/of de organisatoren kunnen hun ervaringen aan het stadsbestuur meedelen via een feitenverslag. Op basis van deze verslagen wordt de betrokkene verzocht zijn/ haar kant van het verhaal schriftelijk toe te lichten aan de burgemeester. Ter voorbereiding hiervan ligt het dossier ter inzage op de jeugddienst. Uiteraard kan de betrokkene zich hiervoor laten bijstaan door een raadsman. Na ontvangst van de schriftelijke toelichting zal de burgemeester, in samenspraak met de politie al dan niet beslissen een toegangsverbod uit te vaardigen. De duur van het toegangsverbod wordt bepaald in overleg met de politie en de burgemeester.

Bij het toekennen van een toegangsverbod zullen de gegevens van deze persoon worden opgeslagen in de PC's die toezien op het toegangsverbod.

Wie zich niet houdt aan het toegangsverbod maakt kans op een gemeentelijke administratieve sanctie.

2.4 PartyRanger

De Partyranger moet gedurende de hele fuif aanwezig zijn en bereikbaar zijn via het GSM-nummer dat werd doorgegeven via het F-formulier.

Ook mag de Partyranger gedurende de hele fuif niet onder invloed zijn van alcohol of andere drugs.

2.5 Professioneel vergunde bewaking

De professioneel vergunde bewakingsagenten moeten gedurende de hele fuif aanwezig zijn en de organisatie helpen bij het ontruimen van de zaal na de fuif.

2.6 Crowd Control

Het is belangrijk steeds de maximum capaciteit van de zaal te respecteren. Ook de maximum capaciteit per lokaal mag niet overschreden worden.

Jeugddienst + leskeuken + repetitieruimtes: maximaal 50 personen tegelijk.

Cafeteria : maximaal 100 personen

Vergaderzaal 1: maximaal 60 personen

Vergaderzaal 2: maximaal 50 personen

Gymzaal: maximaal 480 personen (cfr. brandvoorkomingsverslag)

Polyvalente zaal:

	oppervlakte	nooduitgangen	maximale capaciteit
Fuif	2367 m ²	2100 cm	2300* personen

Polyvalente zaal: alle nooddeuren moeten beschikbaar zijn. Dit zijn de nooddeuren in de zaal (10x150cm), de sasdeur naar de gymzaal (1x180cm), het inkomsas (2x180cm) en de deur tussengang backstage (1x60cm). Daarbij geldt dat de sasdeur naar de gymzaal en de deur tussengang backstage permanent open moet staan. Zoniet dienen deze deuren afgetrokken te worden van de maximale capaciteit in bovenstaande tabellen.

Indien de turnzaal wordt gebruikt, moeten er 40 personen afgetrokken worden van de maximale capaciteit van de polyvalente zaal.

(*) uitzondering verkregen in 2019 FOD Veiligheid en Preventie

2.7 -16-jarigen

Een min 16-jarige is niet toegelaten in een dansgelegenheid, als hij niet begeleid is door een volwassene. Gaat het echter om een feest zonder handelsgeest (bv. een fuif van een jeugdbeweging) dan is hij/zij wel toegelaten.

Het verkoop van alcohol aan personen jonger dan 16 jaar is altijd verboden.

2.8 Alcohol, drugs en roken

Alcohol

Het is steeds verboden alcoholische dranken te serveren aan personen onder de 16 jaar.

Gedistilleerde dranken mogen niet geschonken worden tijdens evenementen in de Porseleinhallen (zie punt 1.6)

Roken

In de Porseleinhallen is een algemeen rookverbod van kracht.

Als organisator ben je mede verantwoordelijk voor het naleven van dit rookverbod. Zorg er dus voor dat er voldoende meldingen in de fuifzaal te vinden zijn. Er zijn banners met deze boodschap beschikbaar in de fuifkoffer.

Personen die het rokersverbod niet naleven moeten hierover aangesproken worden door de organisatoren en/of de professioneel vergunde bewaking. Wanneer die persoon weigert het verbod na te leven of herhaaldelijk het verbod niet naleeft kan hij/zij de (fuif)zaal worden uitgezet.

Voorzie steeds een (afgebakende) rokerszone buiten de (fuif)zaal. Bij fuiven in gemeentelijke fuifzalen moet deze rokerszone zich binnen de perimeter bevinden.

De rokerszone mag ook geen transit-zone zijn. Niet-rokers moeten alle voorzieningen (ingang, uitgang, toiletten, catering, vestiaire,...) kunnen bereiken zonder de rokerszone te moeten doorkruisen. Voorzie ook voldoende verzamelbakken voor de peuken. Dit bespaart je heel wat opkuiswerk.

Drugs

Als er door de politie een controle wordt gedaan en er worden **illegale drugs gevonden**, dan kan men daar als organisator **problemen** door krijgen.

Illegale drugs **tolereren** wordt **in de rechtspraak beschouwd als het aanzetten tot het gebruiken van drugs**. Oogluikend drugs toelaten is dus een verzwarende omstandigheid en voor de politie een reden om de fuif stil te leggen.

De organisator en zijn medewerkers mogen zeker **niet fouilleren**.

Als men **vaststelt** dat men met een dealer te maken heeft, moet men proberen om zijn of haar identiteit te weten te komen. Er moet ook geprobeerd worden om getuigen te verzamelen en hun identiteit te vragen.

Als men zelf een persoon betrapt op het dealen van drugs en hij weigert zijn identiteit bekend te maken, dan mag men deze persoon vasthouden tot de politie er is. *Men heeft het recht hen tegen te*

houden met dezelfde kracht waarmee zij zich proberen te verweren. Er mag ook gevraagd worden om de producten af te geven, maar hij/zij is hiertoe niet verplicht.

Als men **vermoedt** dat iemand drugs gebruikt of dealt, dan kan men enkel hun identiteit vragen, niet eisen. De persoon in kwestie is niet verplicht om zich kenbaar te maken. Men heeft ook niet het recht om hem of haar vast te houden. Men kan die persoon echter wel in een aparte kamer plaatsen tot de bevoegde diensten ter plaatse zijn.

2.9 Geluidsnormen

Tijdens het evenement moet de opgelegde geluidsnorm steeds gerespecteerd worden (zie punt 1.4)

2.10 Evacuatie + veiligheid

De vlucht- en evacuatiweg van de Porseleinhallen ligt rondom het gebouw. De koer van het Sint-Pauluscollege naast de Porseleinhallen is de verzamelplaats.

3 Na de fuif

Het publiek verlaat de lokalen zoals in de bepalingen in het gemeentelijk politiereglement over sluitingsuren (zie punt 1.4).

Elke organisator houdt de lokalen proper en onbeschadigd. De organisator vergoedt eventuele schade of diefstal.

De organisator verwijdert onmiddellijk na de activiteit alle door zichzelf meegebrachte voorwerpen, tenzij er een afwijking is toegestaan door het cultuurcentrum. Het gemeentebestuur kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor materiaal achtergelaten door de organisator, noch voor mogelijke diefstal, noch voor beschadiging ervan.

De organisator staat in voor de opruiming na de activiteit. Dit houdt in:

- Volledige ontruiming van de gebruikte lokalen;
- Tafels en stoelen, podiumelementen ordentelijk en volgens de richtlijnen opbergen;
- Gehuurde tafels, stoelen, dranghekkens, ... groeperen;
- Alle vuilnis in reglementaire vuilniszakken stoppen, dichtbinden en in de daartoe voorziene ruimten plaatsen. Indien er onvoldoende vuilniszakken voorradig zijn, treft de gebruiker zelf de nodige schikkingen.
- Wegwerpglas wordt door de organisator naar een glasbol afgevoerd; papier en karton wordt door de organisator meegenomen;
- Alle gebruikte lokalen vegen;

- Bij gebruik van de zaal Porseleinhallen dient deze geveegd inclusief gebruikte kledkamers, inkom- of trappenhal en alle andere gebruikte lokalen; de vloer is kuisklaar gemaakt voor een kuismachine en dus vrij van papier, scherven en ander afval;
- De bar volledig ontruimen en uitdweilen;
- De organisator voorziet zelf de borstels die nodig zijn voor de opkuis van de accommodatie.
- Alle meubilair, tafels en stoelen, kookaccommodatie reinigen;
- Rond en in het gebouw alle zwerfvuil opruimen (gebroken glazen, broodresten, papier, sigarettenpeuken,...).
- De opruiming gebeurt zodanig dat de grondige schoonmaak, die daarop volgt, zonder verlet kan plaatsvinden. De eigenlijke schoonmaak gebeurt door de gemeentelijke diensten.
- De Perimeter wordt na de fuif door de organisatoren afgebroken. De gebruikte werfhekkens worden verzameld op de daartoe voorziene plaats. Alle zwerfvuil (bekers, snelbinders, bandjes,...) moet door de organisator verzameld worden.

De gemeente betaalt de waarborgsom van 500 euro terug aan de organisator, verminderd met herstellingskosten van schade en/of supplementaire schoonmaakkosten. Bij onvoldoende schoonmaak wordt 200 euro forfaitair aangerekend, vermeerderd met het aantal uren extra werk per personeelslid aan 25 euro per gestart uur.

4 Contact

Cultuurcentrum Wevelgem, Acaciastraat 1, Wevelgem, cultuurcentrum@wevelgem.be 056 43 34 95

Jeugddienst Wevelgem, Cultuurpad 1, Wevelgem, jeugddienst@wevelgem.be 056 43 35 50