

REGLEMENT AANVRAAGDOSSIER ORGANISATIE OUDEJAARSVONDFUIF

Het gemeentebestuur bepaalt in hierna volgend reglement de minimale voorwaarden voor het aanvraagdossier inzake het gebruik van de Gemeentelijke Feestzaal op oudejaarsavond.

Artikel 1
Algemeen

Elke organisatie die de Gemeentelijke Feestzaal wil huren op oudejaarsavond dient hiervoor een schriftelijke aanvraag in te dienen bij het College van Burgemeester en Schepenen. Deze aanvraag dient vergezeld te worden van een dossier met een zo volledig mogelijke omschrijving en benaming van de activiteit, de inplanting van alle voorzieningen (dj, podium, tent, ...) aangeduid op een grondplan, het aanvang- en verwachte einduur, het totaal verwacht aantal bezoekers én het maximaal verwachte aantal bezoekers op één moment. Tevens geeft de aanvrager aan welke maatregelen hij/zij neemt inzake veiligheid, vandalismpreventie, de inrichting van de zaal, ... Het hierna volgende reglement vormt de leidraad die daarbij gehanteerd moet worden.

Naast de hierna bepaalde aspecten, blijven de voorwaarden vermeld in het gebruiksreglement 'Gemeentelijke Feestzaal - buurthuis Ten Ede - buurthuis Westrem', de overeenkomst over 'de openbare orde, rust en veiligheid bij het gebruik van de Gemeentelijke Feestzaal, Schooldreef te Wetteren' en alle wettelijke en politionele bepalingen onverwijld geldig.

Het staat de aanvrager vrij om in het dossier meer maatregelen op te nemen dan deze vermeld in dit reglement.

Artikel 2
Gegevens organisator

De aanvrager vermeldt de contactgegevens van de indienende organisatie (in geval van een vzw of feitelijke vereniging) en de gegevens van een contactpersoon.

Tevens wordt aangegeven op welke wijze de organisator tijdens het evenement bereikbaar is. Hiertoe worden de GSM-nummers vermeld van twee personen die gedurende de ganse duur van het evenement aanwezig zijn in de Gemeentelijke Feestzaal.

Artikel 3
Veiligheid en preventie

De aanvrager neemt in het dossier de preventiemaatregelen op die hij/zij voorziet om de openbare orde, rust en veiligheid te garanderen zowel van de bezoekers, de omgeving als de organisatie zelf.

Volgende aspecten dienen daarbij vermeld te worden:

- hoe de **stewardwerking** wordt georganiseerd, zowel in de zaal, als op de parking en in de Schoolstraat (onder meer: werken met vrijwillige of professionele stewardwerking of een combinatie van beide, het aantal stewards dat voorzien wordt, de herkenbaarheid van de organisator, de medewerkers en de stewards, ...);

- maatregelen inzake **vandalismepreventie**;
- maatregelen om de openbare orde en rust in de **omliggende omgeving** te verzekeren;
- maatregelen inzake **drankgebruik** (misbruik, sterke drank, plastic bekers of bierglazen of herbruikbare bekers, ...);
- maatregelen naar **drugspreventie** toe;
- maatregelen om het **maximaal toegelaten personen** niet te overschrijden;
- de wijze waarop de **briefing** van het veiligheids- en preventieplan zal gebeuren bij alle personen betrokken bij de organisatie (stewards, medewerkers, dj, ...);
- een beschrijving van andere **algemene veiligheidsmaatregelen** die zullen genomen worden (het obstakelvrij houden van de nooduitgangen, het al dan niet toelaten van minderjarigen, drankverbruik buiten de zaal, EHBO, ticketcontrole, ...)

De organisator aan wie het contract voor de verhuring van de Gemeentelijke Feestzaal op oudejaarsavond wordt toegewezen, zal ten laatste twee maanden voor het plaatsvinden van de fuif een coördinatievergadering aanvragen met de hulpdiensten (politie en brandweer) om een veiligheidsplan op te stellen.

Artikel 4

Daarnaast geeft de aanvrager ook aan:

Andere maatregelen

- welke maatregelen hij/zij neemt naar afvalpreventie toe;
- welke bijkomende verzekering(en) de aanvrager zal afsluiten.

Artikel 5

Indiening en beoordeling van het dossier

Het indienen van een dossier gebeurt tussen 1 januari en 1 mei van het jaar van de oudejaarsavond waarvoor de aanvraag wordt ingediend.

De beoordeling van de dossiers gebeurt door het college van burgemeester en schepenen en de evenementencel na voorafgaand advies van de jeugdraad.

Het College van Burgemeester en Schepenen neemt voor 1 juli van het jaar van de oudejaarsavond waarvoor de aanvraag werd ingediend een beslissing inzake de toekenning van het verhuurcontract en deelt deze mee.

Indien er op 1 mei geen kandidatuur werd ingediend of bij ontstentenis op 1 mei van een aanvaardbare kandidatuur wordt er een nieuwe oproep gedaan en worden deze aanvragen rechtstreeks gericht aan het college van burgemeester en schepenen, zodat de beslissing snel genoeg kan genomen worden.

Artikel 6
Controle

Elke gebruiker zal steeds vrij toegang verschaffen aan de door het gemeentebestuur aangestelde verantwoordelijke met het oog op controle over het naleven van de gestelde voorwaarden of aan het personeel van de gemeente Wetteren in werkopdracht.
Het al dan niet nakomen van de voorgestelde maatregelen wordt in rekening gebracht bij een volgende aanvragen.

Dit reglement is goedgekeurd door het College van Burgemeester en Schepenen in zitting van 9 november 2007.

AANVRAAGFORMULIER
ORGANISATIE
OUDEJAARSAVONDFUIF

BENT U:

- een vzw JA/NEE
- een feitelijke organisatie JA/NEE
- een particulier JA/NEE

INDIENENDE ORGANISATIE (in geval van een vzw of feitelijke vereniging)

naam

adres

tel./GSM

e-mail

CONTACTPERSOON / PARTICULIER

naam

Bereikbaar tijdens kantooruren op:

adres

tel./GSM

e-mail

BEREIKBAARHEID TIJDENS HET EVENEMENT

<i>Contactpersoon 1</i>		<i>Contactpersoon 2</i>	
Naam	.....	Naam	.....
GSM	.....	GSM	.....
<i>gedaan te</i>	.....	<i>naam</i>	.....
<i>datum</i>	.....	<i>functie</i>	.....
		<i>handtekening</i>	

Aanvraagdossier opsturen voor 1 mei naar:

Aan het College van Burgemeester en Schepenen
Rode Heuvel 1
9230 Wetteren
evenementen@wetteren.be

Voor meer info over het bijhorende reglement en over de wetgeving rond fuiven:

Jeugddienst
Rode Heuvel 1
9230 Wetteren
09 369 00 50
jeugddienst@wetteren.be