

FUIFBROCHURE OPWIJK



Voorwoord

Beste jongeren en organisatoren,

Fuiven maken reeds jaren deel uit van onze jeugdcultuur.

Je wilt graag een fuif of evenement organiseren, maar weet niet waar te beginnen? Waaraan moet je denken? Waarop moet je allemaal letten? Als bestuur willen we een fuifvriendelijk klimaat creëren en ernaar streven om fuiven in Opwijk op een positieve en veilige manier mogelijk te maken.

Deze fuifbrochure is alvast een stap in de goede richting. Ze bevat de nodige informatie om ervoor te zorgen dat je fuif niet alleen voor de aanwezigen, maar ook voor de omgeving een succes wordt.

We staan niet alleen stil bij de “do's and don'ts”, maar helpen graag met tips over organisatie, geluid, alcohol, security, EHBO, enzovoort.

Lees deze brochure met aandacht en word een fuifspecialist.

Maak er een knalfuif van... en vergeet niet... een fuif is maar een geslaagd feest als iedereen zich amuseert op een veilige manier.

Veel fuifplezier.

Inhoud

DEEL 1: VOORBEREIDING	5
1.1. HET CONCEPT VAN JE FUIF	5
1.2. STATUUT VAN DE ORGANISATOR	5
1.3. INTERNE ORGANISATIE	5
1.4. DATUM	6
DEEL 2: ORGANISATIE	7
2.1. VASTLEGGEN VAN EEN FUIFLOCATIE	7
2.2. FUIFCHARTER	7
2.3. DIGITAAL EVENEMENTENLOKET	8
2.4. CONTRACTEN	8
2.5. DJ	9
2.6. LICHT EN GELUID	11
2.7. GELUIDSNORMEN	11
2.7.1. VERSTORING VAN DE NACHTRUST	11
2.7.2. GELDENDE GELUIDSNORMEN	11
2.7.3. GELUIDSHINDER BEPERKEN	12
2.8. MUZIEKRECHTEN	13
2.8.1. AUTEURSRECHTEN	13
2.8.2. NABURIGE RECHTEN	13
2.8.3. LICENTIE AANVRAGEN	13
2.9. SECURITY	14
2.9.1. VASTE AFSPRAKEN	14
2.9.2. WAT MAG EEN BEWAKER WEL/NIET?	16
2.9.3. BELANG VAN EEN GOEDE SAMENWERKING MET DE POLITIE	17
2.10. ALGEMENE VEILIGHEID	17
2.10.1. BRANDVEILIGHEID	17
2.10.2. EHBO	18
2.10.3. ALGEMEEN	18
2.11. BETEKENIS VAN AANSPRAKELIJKHEID	19
2.12. VERZEKERINGEN	20
2.12.1. ABONNEMENTENPOLIS	20
2.12.2. BURGERLIJKE AANSPRAKELIJKHEID	21
2.12.3. CONTRACTUELE AANSPRAKELIJKHEID	21
2.12.4. BRANDVERZEKERING	21
2.12.5. VERZEKERING ALLE RISICO'S	22
2.13. FINANCIËEL	22
2.13.1. SPONSORING	22
2.13.2. BEGROTING EN EINDBALANS	23
2.14. PROMOTIE VAN JE FUIF	23
2.14.1. AFFICHES, FLYERS EN KAARTEN DRUKKEN	23
2.14.2. AFFICHES UITHANGEN	24
2.14.3. PROMOTIE VIA INTERNET	24
2.14.4. PERS	24
2.15. DRANK EN VERGUNNINGEN	25
2.16. BAR	25
2.17. VESTIAIRE	26
2.18. SANITAIR	27
2.19. MATERIAAL	27
2.20. EXTRA TIPS	27

DEEL 3: DE AVOND VAN DE FUIF ZELF	29
3.1. CONTROLE	29
3.2. ZAAL KLAARZETTEN	29
3.3. VEILIGHEID	30
3.4. AFVAL	30
3.5. FINANCIEN	31
3.6. MEDEWERKERS EN AFSPRAKEN	31
3.7. SLUITINGSUUR	31
3.8. ALCOHOL OP JE FUIF	31
3.9. ROOKVERBOD	32
3.10. DRUGS	32
3.11. DISCRIMINATIE	33
3.11.1 GELDIGE ARGUMENTEN OM IEMAND TE WEIGEREN	33
3.11.2. ONGELDIGE ARGUMENTEN OM IEMAND TE WEIGEREN	33
3.12. LEEFTIJDGRENZEN	34
3.12.1. TOEGANG MIN 16-JARIGEN	34
3.12.2. HELPEN OP DE FUIF	35
3.13. DE FUIF AFSLUITEN	35
DEEL 4: NA DE FUIF	36
4.1. OPRUIMEN	36
4.2. CONTROLE	36
4.3. HERSTELLINGEN	36
4.4. FINANCIEN	37
4.5. MATERIAAL	37
4.6. EVALUATIE	37
4.7. BEDANKJE	37
DEEL 5: CHECKLIST	38
DEEL 6: NUTTIGE CONTACTGEGEVENS	41
DEEL 7: NUTTIGE TELEFOONNUMMERS	42
DEEL 8: NUTTIGE LINKS	43
DEEL 9: ENKELE NUTTIGE DOCUMENTEN	44

DEEL 1 VOORBEREIDING

1.1. HET CONCEPT VAN JE FUIF

Iedereen heeft wel eens gedacht dat een fuif organiseren niet moeilijk kan zijn. En inderdaad: moeilijk is dat niet. Maar wat als je een fuif hebt georganiseerd en er is geen volk... Begin bij het begin: bepaal een concept en de doelgroep die je wenst te bereiken.

Vooraleer je een fuif organiseert, moet je nadenken of je wel een doelgroep hebt die je ermee aanspreekt. Een vereniging heeft zijn doelgroep al: zijn leden! Een buurtfeest is er voor de buurtbewoners, een privé-fuif voor de genodigden.

Rekening houdende met je doelgroep moet je een concept bedenken: welke muziek, welke optredens, welke drankformules ...

Top 100, retro, Message party het zijn een aantal voorbeelden van bestaande concepten. Enkel en alleen als je een concept hebt dat aanspreekt bij een doelgroep die groot genoeg is, dan zal je succes hebben. Dus wees origineel en spreek de juiste mensen aan!

Organiseer je als vereniging een fuif, dan heb je reeds een doelgroep. Organiseer je een fuif als particulier, bepaal dan eerst je doelgroep.

1.2. STATUUT VAN DE ORGANISATOR

Als je met verschillende mensen een fuif wilt organiseren, dien je na te denken over je statuut als organisator. Je bent niet verplicht om een rechtspersoon (bijvoorbeeld een vzw, BVBA ...) op te richten. Je kan ook samenwerken zonder een juridische structuur. In dat geval spreken we van een 'feitelijke vereniging'. Het kan soms echter wel aangewezen zijn een rechtspersoon op te richten.

Een feitelijke vereniging heeft geen rechtspersoonlijkheid en kan geen contracten aangaan. Daarom zal steeds 1 meerderjarig individu als verantwoordelijke organisator moeten optreden. Realiseer je goed dat deze meerderjarige zich persoonlijk verbindt tot de verplichtingen van de vereniging en persoonlijk aangesproken kan worden bij schulden.

Meer info: www.ikorganiseer.be

1.3. INTERNE ORGANISATIE

De organisatie van een fuif verloopt het best wanneer er een kleine 'kerngroep' is die de algemene coördinatie op zich neemt. Let op dat deze kerngroep niet te groot is, een drie- tot vijftal betrouwbare personen, naargelang de grootte van de fuif, is ideaal. Want hoe groter de groep is, hoe moeilijker het is om bepaalde beslissingen te nemen.

Het is makkelijk om binnen deze kerngroep een aantal verantwoordelijkheden te verdelen en 1 'algemene verantwoordelijke' aan te duiden. Deze algemene verantwoordelijke moet meerderjarig zijn! Een minderjarige draagt volgens de wet nog geen burgerlijke verantwoordelijkheid en kan geen contracten ondertekenen.

De 'financieel verantwoordelijke' is de persoon die verantwoordelijk is voor alle geldzaken. Deze financieel verantwoordelijke moet de kerngroep steeds een overzicht van alle verrichtingen kunnen voorleggen, int het geld van de sponsoring, betaalt de rekeningen, beheert de bankrekening ...

De 'publiciteitsverantwoordelijke' verzorgt de publiciteitscampagne van de fuif. Deze persoon wordt ook best gekozen uit de kerngroep omdat deze functie van groot belang is! Deze persoon zorgt ervoor dat het drukwerk tijdig ontworpen is en bij de drukker is, de affiches tijdig en grondig geplakt worden, de geschikte promotiekanalen op het juiste moment worden aangesproken ...

Daarnaast kunnen er nog een aantal andere verantwoordelijkheden verdeeld worden. Zo vraagt de 'administratief verantwoordelijke' alle vergunningen aan. De 'medewerkersverantwoordelijke' coördineert alle afspraken met de medewerkers ...

Ook wie niet tot de kerngroep behoort, kan een steentje bijdragen: sponsoring verzamelen, flyeren, reclame maken ... Het is belangrijk dat iedereen betrokken wordt.



1.4. DATUM

Het vinden van een geschikte datum is essentieel. Probeer te vermijden dat je fuif op dezelfde dag of in hetzelfde weekend valt als een andere fuif of evenement waar er traditioneel veel volk op afkomt.

DEEL 2: ORGANISATIE

2.1. VASTLEGGEN VAN EEN FUIFLOCATIE

De meest gekozen fuiflocatie binnen Opwijk is jeugdhuis Nijdrop. Om deze locatie te reserveren, surf je naar de website www.nijdrop.be

Je kan een fuif ook organiseren in een occasionele zaal of op openbaar domein, mits je hiervoor het akkoord hebt ontvangen van de gemeente Opwijk. Hiervoor moet je een aanvraag indienen via het digitaal evenementenloket: <https://vrijetijd.opwijk.be/evenementenloket>

Een occasionele zaal is een locatie die niet standaard uitgerust is als dansgelegenheid, bijvoorbeeld de sporthal van een school, een parochiezaal of een magazijn van een landbouwer.

Vooraleer je een fuiflocatie kiest, is het raadzaam de afspraken en voorwaarden verbonden aan deze locatie door te nemen.

**IMPORTANT
MESSAGE**

BELANGRIJK: de huur van een locatie is pas definitief als het contract getekend is en de huur en de waarborg betaald zijn!

2.2. FUIFCHARTER

Bij het organiseren van een fuif in een occasionele zaal of op openbaar domein, dien je steeds oog te hebben voor het fuifcharter dat geldend is in de politiezone AMOW, waartoe Opwijk behoort. Dit charter bevat een aantal afspraken op het vlak van veiligheid om het streven naar een positief, leefbaar en verantwoord feestklimaat te ondersteunen. Doorheen deze brochure komen de hierin vermelde afspraken aan bod.

Het fuifcharter is niet van toepassing in jeugdhuis Nijdrop. Deze werkt met een eigen huishoudelijk reglement, waarin meerdere bepalingen van dit fuifcharter zijn verwerkt.

2.3. DIGITAAL EVENEMENTENLOKET

Wil je een fuif organiseren in een occasionele zaal of op openbaar domein? Wil je tijdens je fuif een dj laten draaien (meer dan 85dB) of cocktails serveren op basis van sterke dranken meer dan 22% alcoholgehalte)? Dan heb je toelating nodig van de gemeente. Via het digitaal evenementenloket kan je de nodige vergunningen voor je fuif aanvragen. Je kan ook de behandeling van je aanvraag opvolgen, van validatie tot autorisatie. Surf hiervoor naar <https://vrijetijd.opwijk.be/evenementenloket>

Bij een aanvraag via het digitaal evenementenloket dien je rekening te houden met de aanvraagtermijn: 8 tot 12 weken voor de datum van je evenement!

Afhankelijk van de aard van het evenement en de ermee gepaard gaande risico's, kan het evenementenloket beslissen een veiligheidsoverleg te organiseren. Dan word je uitgenodigd om samen met vertegenwoordigers van politie en brandweer, met de noodplanningsambtenaar, met iemand van het evenementenloket en andere relevante personen in overleg te gaan om samen de nodige maatregelen te treffen om de veiligheid op je fuif te garanderen (bijvoorbeeld betreffende brandveiligheid, crowdmanagement,...).

Voor het organiseren van een fuif in jeugdhuis Nijdrop, moet je geen aanvraag indienen, tenzij je sterke dranken zou willen serveren.

2.4. CONTRACTEN

De afspraken die je met verschillende partijen maakt voor de organisatie van je fuif, zet je best ook op papier om later discussie te vermijden. Hieronder vind je een aantal suggesties waar je best rekening mee houdt als het om contracten gaat.

- Laat een minderjarige nooit een contract ondertekenen. Burgerrechtelijk is een minderjarige immers niet handelingsbekwaam.
- Bekijk alles grondig voor je een contract afsluit. Je laat best een 'opschortende voorwaarde' opnemen in je contract. Anders moet je, als de fuif omwille van onvoorziene omstandigheden niet doorgaat, toch betalen!
- Voor vele verenigingen betekent een fuif organiseren een omzet realiseren die een veelvoud is van hun jaarlijkse budget. Als het gaat over een feitelijke vereniging en het loopt financieel slecht af, dan heb je een groot probleem! Het zijn immers de individuele leden die zich persoonlijk verbinden tot de verplichtingen van de vereniging. Concreet betekent dit dat degene die het contract heeft afgesloten, persoonlijk moet opdraaien voor de gemaakte schulden! Als jeugdvereniging is het dan ook aangewezen een vzw op te richten zodat je niet persoonlijk aansprakelijk bent.



2.5. DJ

Muziek is een hoofdingrediënt om van je fuif een succes te maken. Het is dan ook van groot belang dat je de nodige tijd en energie stopt in de zoektocht naar een dj. Informeer niet alleen welke dj's populair zijn. Ga zeker ook na welke muziek deze dj draait en of dit genre overeenstemt met het concept van je fuif.

Maak vooraf goede afspraken met de dj's en stel een goed contract op:

- Naam, telefoon van de dj, manager of contactpersoon.
- Technische fiche: welk materiaal is nodig en wie zorgt ervoor?
- De prijs, hoe en wanneer de betaling gebeurt.
- Speelduur en kosten bij een eventuele verlenging.
- Afspraken rond catering (drank, eventuele maaltijd,...).
- Afspraken over vrijkaarten of aantal personen op de gastenlijst.
- Wat gebeurt er bij eventuele schade aan de installatie?
- Maximale geluidsniveau, gebruik geluidsmeter en eventueel gebruik van een begrenzer.
- De dj speelt een rol bij de sfeer op een fuif. Spreek daarom op voorhand af dat hij bijvoorbeeld geen opzweepende muziek mag draaien in het geval van oproer.
- Maak de afspraak naar het einde van de fuif toe rustige muziek te draaien.
- Laat de dj aankondigen wanneer de verkoop van de drankbonnen stopt en wanneer de laatste consumpties geschonken worden.
- Laat de verschillende dj's onderling hun playlist bepalen zodat niet de hele avond dezelfde liedjes gedraaid worden.
- Boek enkel een dj als deze over een dj-licentie beschikt.



Vandaag laten veel dj's hun muziekcollectie thuis en maken ze gebruik van gekopieerde geluidsdragers en/of digitale geluidsbestanden die ze vooraf zelf maken. Dit kan, maar dan moeten deze dj's een licentie aanvragen bij Unisono.

Het volstaat niet als dj om, bij een controle door Unisono, een bewijs van aankoop van het origineel voor te leggen. Het maakt ook niet uit hoe vaak je gaat draaien. Zelfs als je maar 1 keer draait, heb je al een dj-licentie nodig!

Een dj heeft GEEN dj-licentie nodig als hij enkel draait met de originele dragers, bijvoorbeeld originele cd's en vinylplaten. De dj mag ook legaal gedownloadde nummers draaien, maar dan enkel als hij de computer gebruikt waarop de downloads gebeurd zijn. Bij legaal gedownloadde muziek kan de dj dit bewijzen door middel van de loginnaam en wachtwoord van de legale downloadsite en de aankoopbewijzen.

Een dj-licentie dient aangekocht te worden via Unisono en jaarlijks hernieuwd te worden.

Indien er op je fuif een controle volgt waarbij de dj betraapt wordt op het draaien van illegale kopieën, of als hij geen dj-licentie hebt, volgen er zeer zware boetes! Neem het zekere voor het onzekere en neem dit onderwerp zeker op voorhand op met je dj.

Voor meer info kan je terecht op www.unisono.be

2.6. LICHT EN GELUID

Wanneer je een fuif organiseert in jeugdhuis Nijdrop, kan je een beroep doen op de geluids- en lichtinstallatie die daar aanwezig is. Indien je een andere locatie gebruikt, dien je deze meestal zelf te voorzien. Kies een geluids- en lichtinstallatie op maat van je budget en van de zaal.

- Informeer bij de dj's welk geluidsmateriaal ze zelf meebrengen en wat er precies voorzien moet worden.
- Erkende verenigingen kunnen bij de uitleendienst van de provincie zeer voordelig materiaal ontlenen. Vraag dit voldoende op voorhand aan: www.vlaamsbrabant.be/nl/vrije-tijd-en-toerisme/uitleendienst
- Kies je voor een privéfirma, dan kan je best verschillende lokale geluids- en lichtinstallatieverhuurders contacteren om een vergelijking te maken van hun prijzen.
- Ga na of het gehuurde licht- en geluidsmateriaal verzekerd is. Is dit niet het geval dan overweeg je best hiervoor een verzekering af te sluiten.
- Ga ook steeds na wat er vereist is qua elektrische aansluitingen en controleer of de aansluitingen in de zaal hier wel degelijk aan voldoen.

2.7. GELUIDSNORMEN

2.7.1. VERSTORING VAN DE NACHTRUST

Als organisator ben je onrechtstreeks verantwoordelijk voor het geroep en gezang van fuifbezoekers die zich buiten de fuifzaal bevinden. Daarom neem je best de nodige maatregelen om te voorkomen dat de nachtrust van de buurtbewoners verstoord wordt. Anders is er sprake van een 'gebrek aan voorzorg'.

Als organisator kan je een affiche aan de uitgang hangen die bezoekers vraagt om de nachtrust van de burens te respecteren en hen er ook op wijst dat er geverbaliseerd kan worden. Je kan ook afspreken met de politie om preventieve patrouilles uit te voeren. Je kan er ook voor opteren om stewards in te zetten op de parking en in de directe omgeving. Let wel op: deze stewards kunnen nooit de bevoegdheden van de politie overnemen.

2.7.2. GELDENDE GELUIDSNORMEN

Het gebruik van elektrisch versterkte muziek is geregeld in de Vlaamse milieuregeling (VLAREM). Hierin zijn normen opgenomen voor zowel de muziekactiviteit zelf als voor de bescherming van de omgeving. Afhankelijk van de aard van de activiteit en het maximale geluidsniveau zijn bepaalde voorwaarden van toepassing. Als organisator dien je deze voorwaarden te respecteren om geluidshinder op je fuif te vermijden.

De geluidsnormen die gerespecteerd dienen te worden in jeugdhuis Nijdrop, kan je terug vinden in het huishoudelijk reglement waarmee je akkoord dient te gaan wanneer je deze locatie reserveert.

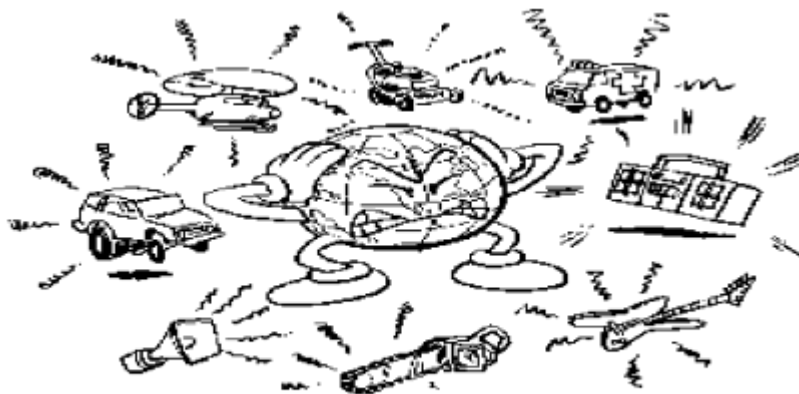
De geluidsnormen die je dient te respecteren bij het organiseren van een fuif in een gemeentelijke zaal, een occasionele zaal of op openbaar domein, krijg je meegedeeld bij de verplichte aanvraag via het digitaal evenementenloket.

Voor meer informatie over de geluidsnormen en de huur van een geluidsmmeetkit kan je terecht bij het evenementenloket van de gemeente Opwijk.

2.7.3. GELUIDSHINDER BEPERKEN

Als organisator kan je maatregelen nemen om de geluidshinder te beperken:

- **De jeugddienst biedt aan erkende Opwijkse jeugdverenigingen gratis oordopjes aan.**
- Wijs de dj op de geluidsnormen en neem dit op in het contract.
- Ga eerst na bij de zaaluitbater wat daar al voor handen is (bijvoorbeeld geluidsmeter, oordopjes).
- Werk indien mogelijk met een geluidsbegrenzer.
- Wegsnijden van de lage frequenties: In de praktijk zullen vooral de contactgeluiden van de lage frequenties voor de meeste overlast zorgen. Met de equaliser kan je de lage frequenties ongemerkt (tot zelfs 100 Hz) wegsnijden. Afhankelijk van de installatie kan je zo zelfs 5 decibel winst doen. De meeste zalen zijn toch te klein om deze lage frequenties te gebruiken; ze zorgen enkel voor de vervorming van het geluid en voor hinder in de omgeving.



Noise Hurts!

- Ruimtelijke controle en verdeling van de luidsprekers: In een ruimte wordt het geluid dat je hoort veroorzaakt door de geluidsgolven die rechtstreeks van de bron in het oor invallen en door geluidsgolven die weerkaatsen. Hoe meer gereflecteerd geluid, hoe slechter de geluidskwaliteit en hoe meer geluidshinder er is. Bij een goede ruimtelijke verdeling van het geluid hoor je de muziek rechtstreeks en niet via reflecties. De ruimtelijke verdeling wordt verkregen door een groot aantal luidsprekers te voorzien. Als uitgangspunt geldt dat de bezoekers zich nooit ver van de luidsprekers mogen bevinden. Om een goede kwaliteit te behouden, is het bovendien noodzakelijk dat alle luidsprekers het geluidsspectrum zo volledig mogelijk weergeven (dus geen gebruik van aparte baskasten). Omdat elke bezoeker zich dicht bij de luidspreker bevindt, is minder vermogen nodig, wat leidt tot een lager geluidsniveau in de inrichting en dus ook bij de burelen. Bovendien leidt een ruimtelijke verdeling tot hogere controle. Er kunnen immers rustigere plaatsten in de inrichting voorzien worden, ofwel door op sommige plaatsen geen luidsprekers te voorzien ofwel via een aparte volumeregeling voor de daar aangebrachte boxen.

- Verbetering qua opstelling of ophanging van de luidsprekers: Plaats de luidsprekers liefst zo ver mogelijk van de scheidingswanden met aanpalende woningen via een trillingvrij bevestigingsmechanisme.
- Een degelijke opstelling en opstellingsplaats in combinatie met een ruimtelijke verdeling en een behoorlijke geluidsabsorptie in de inrichting, kunnen heel wat winst (in sommige gevallen 10 dB(A) en meer) opleveren of bij eenzelfde emissie minder overlast bij de burens veroorzaken.

2.8. MUZIEKRECHTEN

Bij het organiseren van een fuif speel je muziek af. Voor het gebruik van deze muziek dien je een licentie aan te schaffen. Sinds 1 januari 2020 regel je Sabam en de billijke vergoeding met één licentie en via één betaling op het platform Unisono (www.unisono.be). Unisono vereenvoudigt de aangifte en betaling van beide licenties. Je moet dus niet langer twee aparte licenties aanvragen voor de auteursrechten (Sabam) en de naburige rechten (billijke vergoeding). Beiden zijn gecentraliseerd, met één licentie en één betaling tot gevolg.

2.8.1. AUTEURSRECHTEN

Sabam verdedigt de rechten van auteurs, componisten en uitgevers. Iedereen die deze werken in het openbaar gebruikt, is verplicht hiervoor auteursrechten te betalen. Dit is bij een fuif dan ook het geval. Er dienen geen auteursrechten betaald te worden indien groepen hun eigen muziek brengen (géén covers) en indien niemand van de groepsleden is aangesloten bij Sabam of bij een zustermaatschappij in het buitenland.

2.8.2. NABURIGE RECHTEN

Terwijl Sabam de auteursrechten (auteurs, componisten en uitgevers) regelt, zorgt de billijke vergoeding ervoor dat de rechten van de uitvoerder en producent (zanger en muzikanten) van de muziek gewaarborgd worden. Dit worden de 'naburige rechten' genoemd. De billijke vergoeding moet betaald worden indien er opgenomen muziek afgespeeld wordt. Bij live muziek is de billijke vergoeding niet van toepassing; zangers en muzikanten krijgen reeds een afgesproken bedrag (gage) voor of na hun optreden.

Wat betreft de billijke vergoeding, hebben zaaluitbaters de mogelijkheid om een jaarlijks forfait te betalen. Indien dit het geval is, dien je als organisator van een fuif deze niet meer te betalen. Bevraag je steeds hiervoor bij de zoektocht naar een geschikte fuiflocatie.

Heeft de zaaluitbater echter geen jaarlijks forfait betaald of gaat je fuif door in een tent of openlucht, dan moet je de billijke vergoeding betalen.

2.8.3. LICENTIE AANVRAGEN

Op de website van Unisono kan je berekenen hoeveel auteurs- en/of naburige rechten je verschuldigd bent. Het te betalen bedrag is afhankelijk van de gevraagde inkomprijs, de prijs van de meest gevraagde consumptie, de grootte van de zaal/tent/locatie en de uitkoopsommen (bedrag dat betaald wordt aan een groep/dj voor de op- of uitvoering van muziek). Afhankelijk van de grootte van een evenement kunnen achteraf ook de bruto-ontvangsten opgevraagd worden (inkomsten uit ticketgelden/inkomprijzen).

Doe uiterlijk 5 dagen voor het plaatsvinden van het evenement dat je organiseert een (online)aangifte. Als je 5 dagen voor het plaatsvinden van het evenement geen aanvraag hebt ingediend, worden de tarieven met 15% verhoogd.

Op het naleven van deze verplichting, kan Unisono ten allen tijde controle uitoefenen!

2.9. SECURITY

2.9.1. VASTE AFSPRAKEN

Als organisator ben je verantwoordelijk voor de veiligheid in de zaal of op het evenemententerrein. De politie is bevoegd voor de veiligheid op het openbaar domein rond de zaal of rond het evenemententerrein.

Als organisator ben je de eindverantwoordelijke op het gebied van veiligheid. Als eindverantwoordelijke bepaal je welke personen belast worden met het handhaven van de veiligheid. Deze personen moeten duidelijk herkenbaar zijn (bijvoorbeeld met een T-shirt, fluohesje,...) en houden toezicht. Zij verbinden er zich toe geen alcoholische dranken of verdovende middelen te nuttigen tijdens de fuif.

Binnen het fuifcharter van de politiezone AMOW wordt de volgende verdeelsleutel gehanteerd dewelke zal bepalen hoe de veiligheid op je fuif moet verlopen.

Bezoekersaantallen:

000 – 200:	1 fuifcoach + 2 fuifstewards
201 – 500:	1 fuifcoach + 4 fuifstewards of 2 professionele security
501 – 1000:	1 fuifcoach + 4 fuifstewards + 2 professionele security of 4 professionele security
1000 – 1500:	1 fuifcoach + 4 fuifstewards + 4 professionele security
1500 – 2000:	1 fuifcoach + 8 fuifstewards + 4 professionele security
+ 2000:	het veiligheidsoverleg bepaalt het aantal fuifcoaches/professionele security

Je hebt als organisator drie mogelijkheden:

Mogelijkheid 1: je doet enkel beroep op een erkende bewakingsfirma

Het voordeel van het inhuren van een erkende bewakingsfirma is dat je er mag van uitgaan dat deze mensen een degelijke opleiding hebben genoten en weten wanneer en hoe ze mogen optreden. Nadeel is wel dat erkende bewakingsfirma's erg duur zijn. Als je als organisator een beroep wilt doen op een bewakingsfirma, dan dient de bewakingsfirma schriftelijk aan te tonen dat ze een vergunde bewakingsonderneming is en enkel werken met bewakingsagenten die hiervoor een geldige identificatiekaart kunnen voorleggen.



Elke bewakingsagent is steeds verplicht zijn identificatiekaart bij zich hebben, samen met de identiteitskaart. Zonder kaart mag deze wettelijk geen bewakingsopdrachten uitvoeren. Als organisator vraag je hen best om hun identificatiekaart voor te leggen.

Bij twijfel kan je contact opnemen met de Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken, Dienst Private veiligheid: T 02 488 33 66 - E vps@ibz.fgov.be.

Door de nieuwe wet mogen private bewakingsagenten iedereen bij de ingang van een evenement onderwerpen aan een toegangscontrole. Die bestaat uit een oppervlakkige betasting van de kledij en een visuele controle van handtassen. De toegangscontrole heeft enkel als bedoeling te voorkomen dat personen gevaarlijke voorwerpen mee naar binnen brengen.

Mogelijkheid 2: je werkt enkel met fuifstewards/fuifcoaches

Fuifcoaches en fuifstewards zijn personen die op vrijwillige basis (dus onbetaald) willen instaan voor de veiligheid van een fuif. Het zijn dan ook vrijwilligers. Bewakingsactiviteiten kunnen slechts door vrijwilligers worden uitgevoerd wanneer voldaan is aan bepaalde voorwaarden. De belangrijkste zijn:

- Een fuifcoach dient de opleiding hiertoe succesvol afgerond te hebben en een attest ontvangen te hebben.
- Het vrijwilligersteam is samengesteld uit eigen leden van de organiserende vereniging en niet uit derden. Ook personen die een aanwijsbare band hebben met de organisatoren mogen worden ingezet.
- Aanwijsbare band = deze band is evident voor de werkelijke leden van een vereniging, maar is ook aanwezig bijvoorbeeld voor de leden van een oudervereniging van een school, voor een supportersclub van een sportploeg of de ex-leiding van een jeugdbeweging.
- De organisator moet vooraf een lijst overmaken aan de politie van de vrijwilligers die hij voorstelt om in te zetten voor securityopdrachten.
- Het gaat uitsluitend om de uitoefening van activiteiten van persoonscontrole en verkeersbegeleiding. De veiligheidsverantwoordelijke stelt, zonder uitzondering, bij elk incident de politie in kennis.
- Meerderjarig zijn, dit wil zeggen ten volle 18 jaar zijn voor de fuif.
- De bewakingsopdracht wordt onbezoldigd uitgevoerd.
- De bewakingsopdracht mag slechts sporadisch worden uitgevoerd. Wettelijk wordt gesteld dat een vrijwilliger maximaal 4 keer per jaar een bewakingsopdracht mag uitvoeren!
- Hun wettelijke hoofdverblijfplaats moet sinds ten minste 3 jaar in België zijn.
- Deze personen mogen de laatste 3 jaar geen lid geweest zijn van een politiedienst of bepaalde beroepen niet uitoefenen (bijvoorbeeld wapenhandelaar, detective).

Mogelijkheid 3: je werkt met vrijwilligers en professionele bewakingsagenten

Dit is een combinatie van mogelijkheid 1 en 2.

De opleiding tot fuifcoach wordt jaarlijks georganiseerd door de jeugddienst van de gemeente Opwijk en gratis aangeboden aan leden van jeugdhuis Nijdrop en de erkende Opwijkse jeugdverenigingen.

2.9.2. WAT MAG EEN BEWAKER WEL/NIET?

- Geweld gebruiken kan absoluut niet! Wanneer je iemand op heterdaad betrapt bij het plegen van een misdrijf mag je als bewaker zonder geweld of dwang ingrijpen, op voorwaarde dat je onmiddellijk de autoriteiten waarschuwt.



- Als bewaker dien je het goede voorbeeld te geven. Gebruik geen alcohol of andere verdovende middelen tijdens de fuif.
- Fouilleren kan enkel door personeel van een erkende bewakingsonderneming, NIET door vrijwilligers. Dit dient steeds te gebeuren door iemand van hetzelfde geslacht en blijft beperkt tot oppervlakkige betasting van de kledij. De inhoud van zakken kan enkel visueel gecontroleerd worden door zich de inhoud te laten tonen.
- De toegang tot een evenement ontzeggen is mogelijk in zoverre dat daartoe een legitieme reden aanwezig is (bijvoorbeeld geen toegangsbewijs hebben, gevaarlijke voorwerpen op zich hebben, zich niet laten fouilleren).
- Controle uitoefenen op de openbare weg of openbare plaatsen kan in principe niet. Dit is de bevoegdheid van de politie. De parking behoort doorgaans wel tot de bevoegdheid, maar in de omgeving van de zaal mag je geen mensen inzetten.
- Controle doen naar drugs kan niet. Dergelijke controles hebben een ander doel dan controle voor de veiligheid en deze blijven dan ook een bevoegdheid van de politiediensten.
- Controle doen naar het bezit van ongevaarlijke voorwerpen, zoals fototoestellen, kan ook niet.

2.9.3. BELANG VAN GOEDE SAMENWERKING MET DE POLITIE

De politie kan een belangrijke rol spelen bij het goede verloop van je fuif: voor het vrijwaren van de openbare orde buiten de zaal of fuif, bij interventies als er zich ernstige problemen voordoen of als ze ingeschakeld worden in de organisatie. Het is dan ook aangeraden dat er afspraken gemaakt worden met de plaatselijke politie.

Samenwerking tussen organisator en politiediensten kan immers wederzijdse frustratie vermijden, zodat politiemensen niet het gevoel krijgen dat zij de grote boosdoeners zijn die jongeren hun plezier afpakken en dat anderzijds organisatoren niet voortdurend met de schrik moeten leven dat bij het minste foutje de fuif zal worden stilgelegd. Een goede samenwerking zal ook veel effectiever zijn in het vermijden van hinder, het verzekeren van de veiligheid, zowel binnen als buiten de zaal of het fuifterrein.

Indien je als organisator bezorgd bent over de veiligheid van je fuif (bijvoorbeeld door bepaalde boodschappen die je hebt opgevangen), neem dan zeker op voorhand contact op met de lokale politie AMOW. Achteraan in deze bundel, meer bepaald bij Deel 7: nuttige telefoonnummers, vind je het telefoonnummer.

Concreet kan zo'n samenwerking het volgende inhouden:

- De politie op de hoogte brengen van het evenement.
- De contactgegevens uitwisselen.
- Eventuele oproep- en interventieafspraken maken (wanneer is interventie noodzakelijk? Weekendpatrouille voorzien,...).

Politieaanwezigheid op een fuif heeft tactisch gezien een ontradend effect op potentieel relgedrag en geweldescalatie. Politieaanwezigheid op een fuif kan maar beter uitzondering blijven dan regel worden. De politiediensten zijn wel partners in preventieve aanpak, maar hun effectieve tussenkomst is in principe alleen noodzakelijk als sluitstuk, met name als er moet opgetreden worden tegen excessen of personen met een onaanvaardbaar of gewelddadig gedrag.

2.10. ALGEMENE VEILIGHEID

Organisatoren besteden vaak voldoende aandacht aan het voorzien van security. Op deze manier worden de nodige preventieve maatregelen genomen om het risico op overlast en verstoring van de openbare orde zo klein mogelijk te houden.

Minstens even belangrijk is de creatie van een veilige fuifomgeving die het risico op ongevallen, brand,... zo veel mogelijk beperkt. Welke voorzorgsmaatregelen kan je als organisator allemaal nemen om je fuif zo veilig mogelijk te laten verlopen?

2.10.1. BRANDVEILIGHEID

Controleer steeds bij het boeken van een fuiflocatie of hiervoor een brandweerattest is afgeleverd. Door de aanwezigheid van dit attest weet je dat deze locatie het label van brandveilig heeft ontvangen.

Controleer ook of de uitbater van een zaal een brandverzekeringpolis afgesloten heeft! Is dit niet het geval, dan dien je als organisator dit te doen. Meer informatie hieromtrent kan je terugvinden in 2.14.2. Brandverzekering.

Als organisator moet je er uiteraard ook voor zorgen dat de nooduitgangen geopend (niet op slot) en bereikbaar zijn. Er mag niet de minste hindernis voor de nooduitgangen of evacuatiewegen zijn. Alvorens je de zaal voor het publiek openstelt, controleer je dit best nog even.

Bekijk vooraf al eens de gebruiksinstructies op een brandblusapparaat en overloop met alle medewerkers de evacuatiewegen, zodat alle medewerkers bij een panieksituatie accuraat kunnen reageren.

Gebruik geen ontvlambare materialen (stro, plastic, doeken, ...) of decoratie in de zaal. Als je inzet op een speciale inkleding, vraag je best ook na bij de uitbater en/of de brandweer of de versiering de brandveiligheid niet in het gedrang brengt. Voor alle materialen die je gebruikt voor het inkleden van je fuiflocatie, moet de organisator in het bezit zijn van een attest dat het gaat om brandveilig of brandvertragend materiaal. Dit attest moet afgeleverd worden door de leverancier en moet voorgelegd kunnen worden.

2.10.2. EHBO

Zorg dat er een EHBO-koffer aanwezig is en dat alle medewerkers weten waar ze die kunnen vinden. Een basis- EHBO- richtlijn voor de medewerkers is altijd nuttig. Voorzie, indien mogelijk, een apart lokaal waar eventuele gekwetsten en zieken kunnen worden verzorgd. Bij grote fuiven kan je beroep te doen op de diensten van het Rode Kruis . Doe je aanvraag 6 weken voor het evenement.

Alle informatie is te vinden op de websites van het Rode Kruis: www.rodekruis.be



2.10.3. ALGEMEEN

- Spreek ook met de dj af dat hij, op het moment dat er paniek uitbreekt of er gevaar voor de veiligheid is, de muziek langzaam verstilt en de lichten laat aansteken.
- Zorg voor goede medewerkers die een oogje in het zeil houden en die voldoende herkenbaar zijn.
- Personen die kennelijk dronken zijn of onder invloed van andere drugs vermijd je best.
- Het gebruik van T-shirts kan de herkenbaarheid sterk vergroten, maar je mag ze niet laten bedrukken met 'security'. Deze bevoegdheid heb je immers niet als organisator. Het is ook aangeraden om de mensen die instaan voor veiligheid en toezicht

(bijvoorbeeld het vrijhouden van de nooduitgangen) een ander T-shirt te laten dragen dan de mensen van de organisatie (tap, inkom, ...).

- De medewerkers drinken geen alcoholische dranken en gebruiken geen verdovende middelen. Ze moeten nuchter zijn indien er iets gebeurt.
- Voorzie toezicht bij de bar en bij de ingang, ook eventueel aan de nooduitgangen, het podium, de toiletten, de lichtbediening, buiten aan de ingang en in de onmiddellijke omgeving van de zaal.



- Zorg dat er geen gevaarlijke voorwerpen in de zaal kunnen worden meegenomen.
- Je schenkt drank best in bekertjes en niet in glazen. Drank in flesjes giet je liefst ook direct in bekertjes.
- Zorg dat de hoofdverantwoordelijke enkel met toezicht hoeft bezig te zijn.
- Wijs personen die boven hun theewater zitten en aanstalten maken om een wagen te besturen er op dat dit onverantwoord is. Verwittig indien nodig de politie.

2.11. BETEKENIS VAN AANSPRAKELIJKHEID

Als organisator ben je verantwoordelijk voor alles wat er gebeurt in de zaal of op de fuiflocatie. Als er binnen deze zaal of deze fuiflocatie problemen ontstaan die vermeden hadden kunnen worden of die een gevolg zijn van een slechte organisatie, dan ben je als organisator verantwoordelijk.

Op grond van artikelen 1382 (foutief handelen) en 1383 (schuldig verzuim) van het Burgerlijk Wetboek, kan diegene die schade of hinder ondervindt naar aanleiding van een evenement, niet alleen de eigenlijk veroorzaker van de schade voor de burgerlijke rechter dagvaarden, maar ook de organisator van het evenement. Je dient het evenement "als een goede huisvader" immers zo te organiseren dat het geen aanleiding geeft tot schade aan derden. Wanneer zich een geval van overmacht voordoet, of wanneer je de veiligheid niet meer kan garanderen, dien je steeds een beroep te doen op de politie om tussen te komen.

De zaal of het terrein (waarvoor je als organisator verantwoordelijk bent), omvat alle ruimte die ingenomen wordt door de organisatoren en dus niet alleen de dansruimte. Het omvat dus ook de backstage, vestiaire, parking, eventueel de plaats waar eetkraampjes staan, enzovoort.

Affiches met de vermelding "de organisatie is niet verantwoordelijk voor diefstal en/of ongevallen" zijn enkel zinvol met betrekking tot diefstal. Maar ze zijn niet van toepassing als er een vestiaire uitgebaat wordt. Dan ben je sowieso verantwoordelijk. Bij een onbewaakte

vestiaire kan je wel vermelden “de vestiaire is gratis, er is geen bewaking voorzien, je jas ophangen is op eigen verantwoordelijkheid.”

Ook al neem je als organisator de nodige voorzorgen, toch kan er altijd iets misgaan. Om je in te dekken tegen de verschillende risico's die aan het organiseren van een evenement verbonden zijn, kan je vooraf een aantal verzekeringen afsluiten.

2.12. VERZEKERINGEN

Als je een fout maakt waardoor schade ontstaat, kan je burgerrechtelijk aansprakelijk gesteld worden. Gelukkig kan iemand die aansprakelijk gesteld wordt, in veel gevallen terugvallen op een verzekering die de schadevergoeding op zich neemt. Zo worden de belangen beschermd van elke persoon die door de fout van iemand anders schade lijdt. Maar ook de belangen van de persoon die de schade heeft veroorzaakt, worden beschermd.

BELANGRIJK: Heel wat jeugdverenigingen beschikken over een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid. Toch is het raadzaam nog eens te informeren bij de verzekeringsfirma of een grotere fuif of evenement wel gedekt is door de verzekering. Dat is immers afhankelijk van wat er in de verzekeringspolis is opgenomen.

Is dit niet het geval, bekijk dan of het goedkoper is de bestaande polis uit te breiden met deze clause of voor dat evenement een aparte verzekering te nemen. Wanneer je kiest voor een aparte verzekering, is het aangeraden een polis objectieve aansprakelijkheid bij brand of ontploffing af te sluiten.

Vergeet niet: ‘ **BETTER SAFE THAN SORRY!**’



2.12.1. ABONNEMENTENPOLIS

Sommige zaaluitbaters hebben een polis afgesloten die ook de huurders van de zaal dekken. De huurder neemt dan de verzekering over van de zaaluitbater gedurende de fuif. Bevrraag zeker de zaaluitbaters hiernaar.

Is dit niet aanwezig? Neem het zekere voor het onzeker en sluit de nodige verzekeringen af!

2.12.2. BURGERLIJKE AANSPRAKELIJKHEID

Als organisator kan je aansprakelijk gesteld worden voor de schade die een gevolg is van je fuif. Indien je geen verzekering burgerlijke aansprakelijkheid hebt, kan de schade volledig op jouw vereniging of op jezelf verhaald worden (afhankelijk van het statuut van je vereniging). De schade kan hoog oplopen. Door het afsluiten van een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid is dit risico veel kleiner. Maar deze verzekering is geen ontlasting van alle schuld. Je dient ervoor te zorgen dat je organisatie goed is opgezet en dat het risico zo klein mogelijk is. Ze geldt dus niet als de schade te wijten is aan je eigen schuld, een actieve daad of nalatigheid.

Meestal zijn enkel de organisator en zijn afgevaardigden (de personen betrokken bij de organisatie) die schade berokken gedekt door een dergelijke verzekering. Het is niet zo dat bijvoorbeeld bij een vechtpartij waarbij 2 derden (buitenstaanders) betrokken zijn, de verzekering zal tussenkomen om de kosten te dekken.

Deze verzekering burgerlijke aansprakelijkheid dekt 2 soorten schade:

- Materiële schade aan derden.
- Lichamelijke schade (van medische kosten tot invaliditeitsuitkering).

2.12.3. CONTRACTUELE AANSPRAKELIJKHEID

Wanneer je een zaal huurt, dan wordt er verwacht dat je de zaal na afloop in dezelfde staat achterlaat als waarin de zaal zich bevond voor de fuif. Bij schade gaat men uit van het vermoeden dat je als huurder aansprakelijk bent.

Tenzij het gaat om:

- Een geval van overmacht (bijvoorbeeld noodweer).
- Een niet-oordeelkundige bouwconstructie.
- Het overslaan van vuur van een naburig goed.

Met deze verzekering kan schade aan “toevertrouwde zaken” of schade die niet door de brandpolis en de burgerlijke aansprakelijkheid gedekt is, verzekerd worden.

Enkele aandachtspunten:

- De verzekeringsmaatschappij kan echter altijd de onkosten van de schade terugvragen van de verantwoordelijke als er sprake is van vandalisme:
 - Het een ‘vrijwillige’ schade betreft: van iedereen.
 - Het een ‘onvrijwillige’ schade betreft: van iedereen die niet tot de medewerkers van de organisatie behoort.
- Bij herhaaldelijke schade kan de verzekeringsmaatschappij weigeren nog langer te verzekeren.

2.12.4. BRANDVERZEKERING

Ga na bij de uitbater van de zaal of er een brandverzekeringpolis afgesloten werd! In jouw contract met de uitbater en in de brandpolis van de zaal zou moeten opgenomen staan dat de zaaluitbater “afstand van verhaal” doet ten aanzien van de organisatoren.

Als dit niet het geval is, moet je als organisator zelf een brandverzekering afsluiten voor de duur dat je de zaal huurt en voor de inboedel.

Voorzie dan volgende waarborgen in de polis:

- Aansprakelijkheid bij brand en ontploffing (lichamelijke en stoffelijke schade).
- Huur en/of gebruikersgevaar van (een deel van) het gebouw en de inhoud.
- Verhaal der geburen en/of medegebruikers.
- Afbraak en/of opruimingskosten.

2.12.5. VERZEKERING ALLE RISICO'S

Met deze verzekering kan men voorwerpen ook laten verzekeren tegen risico's als vandalisme en diefstal. Zowel voor materiaal dat eigendom is, als materiaal dat gehuurd is.

Opgelet: "verdwijning" van een voorwerp (diefstal zonder sporen van braak) wordt nooit verzekerd.

Ook hier gelden de opmerkingen vermeld bij de verzekering burgerlijke aansprakelijkheid!

2.13. FINANCIËEL

2.13.1. SPONSORING

Een zoektocht naar sponsors vraagt enige inspanning. De meeste lokale firma's en bedrijven krijgen immers vaak aanvragen voor sponsoring. Wil je een positief antwoord krijgen op je vraag naar sponsoring, dan dien je de nodige moeite te doen. Met een originele aanvraag en een verzorgd dossiertje vergroot je je kansen op een positief antwoord. Richt je bij sponsoring ook op die firma's en bedrijven die een band hebben met de doelgroep waarop je je fuif richt.



sponsor gezocht

Wanneer je sponsors benadert, is het van belang volgende zaken te vermelden:

- Hoeveel vrijkaarten de sponsor ontvangt.
- Welke informatie over de sponsor je waar vermeldt: - vermeld je enkel de naam van de sponsor en/of zijn/haar logo? - vermeld je dit op de affiches (aantal vermelden), op de

T-shirts, inkomkaarten? – biedt je de mogelijkheid aan om een spandoek op te hangen tijdens de fuif?

- Geef de sponsor bovendien voldoende achtergrondinformatie over het evenement (zoals het beoogde doelpubliek en hoeveel mensen je ongeveer verwacht) en over je organisatie en haar doelstellingen.
- Vermeld ook hoeveel sponsors je zoekt en voor welke bedragen.

Ontvang je een positief antwoord op je vraag naar sponsoring, maak hier dan zeker een contract van op. Achteraan in deze bundel kan je een sponsoringsblad terugvinden dat je hiervoor kan gebruiken.

Natuurlijk is het ook de moeite waard om materiële sponsoring te verkrijgen van een brouwer, een drukker, klank- en lichtverhuur, een bakker of slager (broodjes voor de medewerkers), enzovoort. Een vraag naar sponsoring in natura zal vaker positief beantwoord worden dan een vraag naar geld. Ook mediasponsoring kan interessant zijn (krant, vrije radio, plaatselijke reclameblad,...). Voor de andere sponsors betekent dit ook extra publiciteit.

Vergeet voor publiciteit het logo niet te vragen. Ga achteraf nog even bij de sponsors langs om hen de affiche te geven, sponsors hechten daar vaak veel belang aan.

2.13.2. BEGROTING EN EINDBALANS

Laat de financieel verantwoordelijke vooraf een begroting opstellen aan de hand van de gevraagde offertes en de al gekende uitgaven. Zo heb je een beter zicht op de verwachte winst en kan je desnoods de kosten tijdig wat drukken. Probeer al zoveel mogelijk uit de kosten te zijn voordat de fuif begint. Als je fuif flopt, zit je dan steeds save!

Let erop of de BTW al dan niet inbegrepen is in de offerte, zodat je niet voor verrassingen komt te staan bij de eindafrekening.

Het opmaken van een eindbalans is voornamelijk belangrijk als laatste controle van alle inkomsten en uitgaven. Hierbij kan je misschien nog onbetaalde facturen ontdekken. De eindbalans zal handig zijn bij de evaluatie van de fuif.

Leidraad nodig? Achteraan deze brochure kan je een begrotingsdocument terugvinden.

2.14. PROMOTIE VAN JE FUIF

2.14.1. AFFICHES, FLYERS EN KAARTEN DRUKKEN

Bij drukwerk is vooral de duidelijkheid prioritair, niet de esthetiek of de sponsorbelangen. Het gaat er om een evenwicht te vinden tussen het overbrengen van de boodschap, de aandacht te trekken van de passanten en om de sponsors min of meer waar voor hun geld te geven. Durf bij verschillende drukkers offertes aan te vragen om de meest voordelige prijs te bekomen.

Volgende zaken moeten zeker op je drukwerk vermeld staan:

- Naam event, organisator, plaats, datum, uur, toegangsprijs, dj 's.
- Naam, adres en telefoonnummer van de verantwoordelijke uitgever. (Dat moet een meerderjarige inwoner uit België zijn met zijn domicilieadres).
- Op de flyer: 'Niet op de openbare weg gooien a.u.b.'
- Naargelang de gemaakte afspraken, vermeld je de sponsors.

Wat mag niet?:

- Verkeersborden afbeelden op de affiches.
- Fluorescerende affiches, tenzij ze verder dan 75 m van verkeerslichten gehangen worden.

Zorg ervoor dat het drukwerk voor je fuif minstens 3 maand op voorhand af is, zo kunnen de affiches voldoende lang uithangen.

2.14.2. AFFICHES UITHANGEN

Het uithangen van affiches van je fuif kan zeer lonend zijn. Het brengt je fuif onder de aandacht. Voor het ophangen van affiches bij winkels, horecazaken, bedrijven en andere privégronden heb je de toestemming van de eigenaar in kwestie nodig. Probeer affiches op te hangen bij zaken die frequent bezocht worden door de doelgroep die je wilt bereiken.

Daarnaast kan je ook affiches ophangen op de gemeentelijke aanplakplaatsen en kan je deze publiceren op de gemeentelijke LED schermen. Hiervoor is wel de toestemming vereist van het lokaal bestuur. Om deze toestemming te verkrijgen, is het noodzakelijk het aanvraagformulier tijdelijke publiciteit in te vullen. Dit kan je terugvinden bij het evenementenloket op de gemeentelijke website. Surf hiervoor naar www.vrijetijd.opwijk.be/publiciteit-aanvragen Als je je evenement hebt aangevraagd via het digitaal evenementenloket, kan je langs die weg deze toestemming aanvragen.

2.14.3. PROMOTIE VIA INTERNET

Sociale media zijn een zeer krachtig medium om je fuif bekendheid te geven. Maak een evenement aan op sociale media. Verstuur een persoonlijk mailtje naar de mensen die je wilt bereiken. Maak gebruik van de facebookpagina jeugddienst-jeugdraad Opwijk door een vraag te richten aan de jeugddienst van de gemeente Opwijk.



2.14.4. PERS

De lokale pers inlichten kan ook lonend zijn. Als je een tweetal weken vooraf een persbericht stuurt, kunnen deze een aankondiging van je fuif plaatsen. Je kan ook zeker de lokale radio betrekken (bijvoorbeeld een wedstrijd waarbij ze enkele kaarten van je fuif weggeven, maakt dat je fuif onder de aandacht komt).

2.15. DRANK EN VERGUNNINGEN

In ons land is het verboden om:

- alcohol (onder “alcohol” wordt verstaan elke drank of product waarvan het effectief alcoholvolumegehalte hoger is dan 0,5% vol., bv. bier en wijn) te verkopen, te schenken of aan te bieden aan min 16-jarigen.
- sterke drank (onder “sterke drank” wordt verstaan gedestilleerde drank met een alcoholgehalte van meer dan 1,2% of gegiste drank van meer dan 22% - Artikel 16 van de wet van 7 januari 1998 betreffende de structuur en de accijnstarieven op alcohol en alcoholhoudende dranken. Voorbeelden zijn alcoholpops, wodka, whisky, gin, jenever, likeur, cognac, ... en cocktails op basis hiervan) te verkopen, te schenken of aan te bieden aan min 18-jarigen.

De jeugddienst van de gemeente Opwijk voorziet voor de erkende Opwijkse jeugdverenigingen fuifbandjes in verschillende kleuren met leeftijdsvermelding. Op die manier kan je aan de bar zien welke dranken aan wie mogen verkocht worden.

De verkoop van alcohol aan jongeren wordt gecontroleerd door de Controledienst Tabak en Alcohol van de FOD Volksgezondheid. De dienst voert niet alleen controles uit in cafés, maar ook in buurtwinkels, nachtwinkels en grootwarenhuizen, en tijdens festivals en fuiven.

Bij een overtreding stelt de controleur een proces-verbaal op. De juridische dienst van de FOD legt op basis van dit pv een administratieve boete vast. Afhankelijk van de ernst van de inbreuk, varieert de boete van 156 tot 6000 euro. Als deze boete niet wordt betaald, wordt het dossier aan het parket overgemaakt en kan er een rechtszaak worden opgestart.

Ook de politie kan het verbod op de verkoop van alcohol aan jongeren controleren.

2.16. BAR

Tijdens een fuif is de bar de belangrijkste bron van inkomsten. Toch ligt de winst vaak lager dan verwacht. Volgende redenen hiervoor een mogelijke aanleiding zijn:

- Slechte controle op het gebruik van bonnetjes of drankenkaarten.
- Medewerkers die drank weggeven.
- Geld dat verdwijnt in de zakken van ...
- Medewerkers die geen ervaring hebben met tappen waardoor er veel verspilling is.
- Teveel aangesloten vaten op het einde van de fuif.

Enkele belangrijke ondersteunende tips:

- Check de voorwaarden van de zaaluitbater. Ben je verplicht daar drank aan te kopen? Is er een vaste brouwer?...
- Vraag je brouwer raad in verband met de hoeveelheid aan te kopen drank.
- Check of er een tapinstallatie aanwezig is in de zaal. Indien niet, bevrage je brouwer.
- Zoek een brouwer waar je overschotten mag terugbrengen.
- Zoek een ‘ervaren tapper’ die je medewerkers kan scholen in de kunst van het tappen.
- Bij onvoldoende koelruimte kan je een koelcel huren. Vaak kan je dit bevragen bij de brouwer.

- Zorg dat je beschikt over de gepaste moersleutel voor het vervangen van gasflessen aan de tapinstallatie.
- Zorg ervoor dat de gasfles steeds recht staat.
- Schenk nooit te lang op voorhand in. Niemand drinkt graag lauwe drank.
- Laat de bezoekers geen drank meenemen naar buiten. Zo beperk je de overlast voor buurtbewoners en hoef je minder op te ruimen buiten.
- Kies een toegverantwoordelijke die toeziet op een goed verloop achter de toog. Deze persoon kan de taken coördineren.
- Gebruik een afgesloten doos of urne voor het bewaren van de drankbonnen.
- Beloon de medewerkers achter de toog niet door hen de hele tijd gratis te laten drinken. Beloon hen op een andere manier, bijvoorbeeld tijdens een medewerkersdrink op een ander moment dan de fuif.
- Wanneer de fuif door meerdere organisaties wordt georganiseerd, neemt de kans op misbruik toe. Weinigen voelen zich dan nog verantwoordelijk voor het (eind)resultaat. De controle op de toog moet dan ook strenger zijn. Plaats dan steeds een toegverantwoordelijke uit een andere organisatie bij de dienstdoende ploeg.
- Bepaal de dranktarieven in functie van de aankoopprijs en hou daar rekening mee bij je bestelling van het wisselgeld.
- Sluit op het einde van de fuif geen nieuwe vaten meer aan. Zorg voor enkele gekoelde bakken.
- Een doorgeeftoog is beter beheersbaar. Alles loopt geordender en er is minder kans op diefstal.
- Plaats niet overdreven veel volk in de bar, anders gaat men elkaar toch in de weg lopen.
- Werk steeds met drankbonnetjes en drankkaarten. Het werken met contante betaling aan de bar is moeilijk beheersbaar.

2.17. VESTIAIRE

Het gebruik van een onbewaakte vestiaire is gratis en dan ook op eigen verantwoordelijkheid van de gebruiker. Vermeld dit duidelijk door dit op een affiche te vermelden.

Je kan ook opteren om op je fuif een vestiaire uit te baten. Daar verdien je een aardig centje aan en je biedt je bezoekers een extra dienstverlening aan. In dat geval voorzie je zelf medewerkers en draag je ook de verantwoordelijkheid! Als er stukken verdwijnen, zal je die moeten vergoeden! Je kan je hiervoor eventueel extra laten verzekeren. Zorg voor een goed afgesloten en verlichte ruimte waarin je een kapstokkensysteem kan organiseren. Het is belangrijk om je vestiaire goed voor te bereiden.

Enkele tips:

- Nummer vooraf al je kapstokken.
- Steek een duidelijk systeem in de opstelling van de kapstokken en de nummering zodat je alles snel terug kan vinden.
- Voorzie ook aparte nummers en bijhorende plaats voor rugzakken, helmen,...

2.18. SANITAIR

Probeer er op toe te zien dat de sanitaire voorzieningen niet misbruikt worden voor andere doeleinden. Indien je dit vaststelt, neem dan contact op met de politie.

Wanneer er onvoldoende sanitaire voorzieningen zijn, kan je sanitaire blokken of aanhangwagens huren.

2.19. MATERIAAL

Naast een discobar en tapinstallatie heb je als organisator van een fuif ook nog ander materiaal nodig. Denk maar aan tafels, stoelen, dranghekken,... Dit materiaal kan je uitlenen bij de gemeente. Surf hiervoor naar <https://reservaties.opwijk.be>

Sinds 2020 is het verboden op je fuif drank te serveren in wegwerpbekers, blikjes of petflessen en dien je gebruik te maken van herbruikbare bekere. Je kan bij jeugdhuis Nijdrop terecht om herbruikbare bekere te huren. Ook bieden steeds meer lokale brouwers deze te huur aan.

Volgend klein materiaal is zeer handig, maar wordt vaak vergeten:

Plakband, touw, schaar, spanbandjes, alcoholstiften, balpennen, enkele zaklampen, vuilzakken, emmer voor glas, vuilblik + veegborsteltje, kleine afvalzakjes voor in de toiletemmertjes, toiletpapier, flesopeners, handdoeken, vaatdoeken, spons, waterkoker (voor afwas in warm water), kuismateriaal, ...

2.20. EXTRA TIPS

- Om achteraf discussie te vermijden, maak je best voor de fuif duidelijke afspraken met alle medewerkers. Roep iedereen vooraf even samen voor de briefing. Wijs hen duidelijk op de afspraken omtrent eventuele gratis consumpties en dat het niet hoort dat medewerkers op een fuif dronken zijn. Maak vooraf een taakschema op van wie waar helpt op welk tijdstip. Zorg voor een systeem waarbij niet de hele ploeg op hetzelfde moment vervangen wordt, maar waar dit geleidelijk aan gebeurt. Zo heeft iedereen voldoende tijd om zich in te werken. Neem ook de opkuis achteraf op in het taakschema.
- Om een correct zicht te hebben op het exacte aantal mensen, dien je de inkomende bezoekers te registreren. Zo kan je het maximum toegelaten bezoekersaantal onder controle houden en kan je de voorbereiding van de volgende editie van je fuif optimaliseren. Tel ook de drankenkaarten. Vergelijk bij de inkomsten deze aantallen (inkom, drankkaarten).
- Breng enkele dagen op voorhand de burenen, via een brief of mondeling contact, op de hoogte van jullie fuif. Geef de gsm-nummers van de organisatoren door en laat weten dat ze jullie steeds kunnen contacteren bij problemen of klachten. Zo vermijd je dat ze direct naar de politie stappen. Geef hen eventueel ook een vrijkaart; dat is een mooie geste en wellicht kunnen ze dan meer begrip opbrengen voor het evenement.
- Lees vlak voor de start van de fuif alle contracten nog eens door, zodat je de afspraken en verwachtingen goed kent en direct kan in pikken bij problemen.
- Als je iemand uitbetaalt, laat hem dan een ontvangstbewijs tekenen!
- Voorzie voedsel voor de medewerkers tijdens de fuif, iemand die tot in de late uurtjes moet werken, zal dit zeker waarderen.

- Indien je de drank via de zaaluitbater moet aankopen, overloop je best vóór de fuif samen met de uitbater de voorraad.
- Een hamburgerkraam nabij je fuiflocatie kan een troef zijn: extra inkomst (standgeld) en bezoekers worden minder snel dronken als ze kunnen eten. Anderzijds zorg je er dan wel voor dat de gasten naar buiten gelokt worden en dat kan een impact hebben op de sfeer van je fuif en op geluidsoverlast buiten.
- Bij de jeugddienst kan je terecht voor alle advies. De jeugddienst kan je ook ondersteunen met het invullen van allerhande formulieren.



DEEL 3: DE AVOND VAN DE FUIF ZELF

3.1. CONTROLE

- Overloop samen met de zaaluitbater de afspraken die in het contract zijn vastgelegd om misverstanden te vermijden.
- Belangrijk is om bij de start samen met de zaaluitbater een inventaris op te maken. Maak deze niet alleen van drank en bekers, maar ook van eventuele schade in het gebouw. Om latere discussie te vermijden, kan je alles op foto vastleggen.
- Vraag aan de zaaluitbater waar de elektriciteitskast is (voor bij een stroompanne). Vraag ook waar de centrale van het brandalarm geplaatst is en wat je kan doen bij vals brandalarm.
- Maak een inventaris van de drank.
- Lees op voorhand nog eens goed alle contracten na. Hebben de mensen die het geluid doen hulp, eten of drank nodig?
- Test de klank- en lichtinstallatie.
- Voorzie een goed systeem bij de inkom om de controle eenvoudig en vlot te laten verlopen. Tip: voorzie een scheiding om de binnenkomende en uitgaande mensen van elkaar te scheiden.
- Voorzie steeds een gesloten urne (doos of box met gleuf) waarin de gebruikte drankbonnen kunnen worden gedeponeerd.
- Voorzie voldoende wisselgeld.



3.2. ZAAL KLAARZETTEN

- Let er bij het inrichten van de zaal op om ontvlambare of brandbare versieringen te vermijden. Zorg ervoor dat je voor de gebruikte materialen over een attest van brandwerendheid/brandvertraging beschikt.
- Verwijder loszittende materialen die niet nodig zijn tijdens de fuif uit de zaal.
- Scherm kwetsbare materialen af om het risico op schade te verkleinen.
- Plaats een vlot bereikbare en zichtbare onthaaltafel/ingangstafel.

- Plaats een goed zichtbare stand waar drankbonnetjes en drankkaarten verkocht worden. Plaats deze eventueel iets hoger dan de grond zodat de bezoekers het geld niet direct op de tafel zien liggen.
- Plaats de losse brandblusapparaten dicht bij de bar, inkom en bonnetjesstand en niet vrij in de zaal. Op deze manier kan je er snel bij in geval van nood en vermijd je de kans dat ze worden leeggelopen door bezoekers. Informeer je ook vooraf zodat je weet hoe deze te gebruiken in geval van brand.

3.3. VEILIGHEID

- Zorg voor een lijst met nuttige telefoonnummers (politie, brandweer, dokter van wacht, leverancier drank, ...).
- Zorg dat de fuiflocatie steeds vlot bereikbaar blijft voor de hulpdiensten, dus zorg ervoor dat er geen wagens, tenten en aaneengesloten dranghekken in de weg staan.
- Controleer de nooduitgangen, deze mogen niet vast zijn en mogen niet belemmerd worden.
- Zorg dat de dj ingelicht is over de nooduitgangen en veiligheidsmaatregelen. Spreek ook af met de dj om geen opzweepende muziek te draaien bij ongeregelde heden of een agressieve sfeer. Spreek tevens met de dj af gewoon verder te draaien bij geweld, anders wordt de sfeer gebroken.



3.4. AFVAL

Als organisator heb je de verantwoordelijkheid om het afval van de fuif op te ruimen na de fuif. Dit niet enkel in de fuifzaal, maar ook in de onmiddellijke omgeving van het gebeuren. Maak vooraf goede afspraken met de zaaluitbater over afval en sorteren: Hoe wordt er gesorteerd? Waar moet het afval geplaatst worden? Moet dit in zakken of mag dit rechtstreeks in een container?

3.5. FINANCIEN

- Ga na wie wanneer moet worden betaald en zorg dat het geld ter beschikking is. Als je mensen contant uitbetaald, zorg dat ze een ontvangstbewijs ondertekenen en dat ze ter plaatse controleren of het klopt.
- Voorzie voldoende wisselgeld voor de verschillende kassa's.

3.6. MEDEWERKERS EN AFSPRAKEN

- Spreek duidelijk af hoe laat iedereen verwacht wordt.
- Spreek vooraf af hoeveel drankbonnen en (eventueel) eten de medewerkers krijgen en deel deze uit voor het begin van de fuif. Werk ook een regeling uit om andere medewerkers (dj, security,...) iets aan te bieden.
- Overloop nogmaals alle eerder gemaakte afspraken en de taakverdeling.
- Bespreek samen een aantal worst-case-scenario's: Wat te doen bij vandalisme, druggebruik, brand, ...?
- Is het voor iedereen duidelijk tot wanneer:
 - er inkom wordt gevraagd?
 - er drankbonnen worden verkocht?
 - er drank verkrijgbaar is?
 - er muziek wordt gedraaid?

3.7. SLUITINGSUUR

Het sluitingsuur dient ten allen tijde gerespecteerd te worden. Voor fuiven, muziekfestivals of optredens die plaatsvinden in een occasionele zaal of op openbaar domein bedraagt dit ten laatste 04.00 uur, tenzij anders beslist. In jeugdhuis Nijdrop is het opgelegde sluitingsuur 04.30 uur. Indien er overlast door geluid wordt gemeld, zullen de politiediensten ter plaatse komen om de nodige vaststellingen te doen volgens de bepalingen in de Algemene Politieverordening. Na 22.00 uur kan de politie steeds na een klacht gebaseerd op geluidsoverlast de activiteit stilleggen.

3.8. ALCOHOL OP JE FUIF

Openbare dronkenschap is strafbaar en leidt tot opsluiting, wanneer de dronken persoon een gevaar vormt. Ook de persoon die alcohol schenkt aan een dronken persoon is strafbaar. Als organisator moet je er op toezien dat er niet zomaar aan iedereen alcohol geserveerd wordt. De wet legt hier een aantal beperkingen op. Zo is het strafbaar alcohol te schenken aan iemand waarvan je ziet dat hij/zij al dronken is. Ook een uitdaging om te drinken voorstellen of aanvaarden, is strafbaar. Als de dronken persoon bovendien jonger is dan 18 jaar, dan wordt de straf verdubbeld. Je mag ook geen alcohol schenken aan min 16 jarigen.

Sterke drank (meer dan 1,2%vol gedistilleerde alcohol zoals cocktails, alcoholpops en jenever) zijn uit den boze voor alle minderjarigen, dus ook voor jongeren tussen 16 en 18 jaar. Doe je dit toch, en de overtreding wordt vastgesteld, dan riskeer je dat de zaal gesloten wordt.

De jeugddienst van de gemeente Opwijk voorziet voor de erkende Opwijkse jeugdverenigingen fuifbandjes in verschillende kleuren met leeftijdsvermelding. Op die manier kan je aan de bar zien welke dranken aan wie mogen verkocht worden.

Neem als organisator je verantwoordelijkheid op om weekendongevallen te vermijden en wijs dronken personen, die aanstalten maken om een auto te besturen, er op dat dit onverantwoord is.

Personen die dronken toekomen op de fuif, laat je best niet binnen. Denk vooraf al eens na over hoe je als organisator met dronkenschap zal omgaan! Als je preventieve maatregelen wil treffen tegen alcohol- en drugsmisbruik, kan je geïnspireerd worden op de volgende websites:

- www.vad.be
- www.druglijn.be
- www.jac.be

3.9. ROOKVERBOD

Sinds 1 januari 2006 geldt er een rookverbod in fuifzalen en tenten.

Bij een fuif met veel volk is het niet mogelijk om iedere roker op het verbod te wijzen. Sensibiliseer en voorzie een plaats buiten waar rokers, eventueel onder een afdak, kunnen staan en plaats daar de nodige asbakken. Bij voorkeur leid je de rokers naar een plaats die de minste hinder voor de burens oplevert.

Geef je security ook opdracht om op het rookverbod toe te zien.



3.10. DRUGS

Druggebruik is illegaal en dus ook verboden op een fuif. In België is ook het toelaten van druggebruik strafbaar. Als bij een controle drugs gevonden worden, kan de verantwoordelijke organisator een veroordeling oplopen. De organisator moet dus alles in het werk stellen, om druggebruik te vermijden. Het is echter niet de bedoeling om repressief op te treden. De wet staat trouwens niet toe dat men via fouillering op zoek gaat naar drugs.

Bezoekers kunnen er via affiches wel attent op worden gemaakt dat handel of gebruik van drugs niet wordt getolereerd. Controleer ook regelmatig de verlaten plaatsen en de donkere hoekjes in en rond de zaal.

Als je echt problemen verwacht, kan je vooraf alvast een gesprek met de politie aanknopen. Je kan ook terecht bij de jeugddienst van de gemeente Opwijk als je preventiemateriaal rond drugs wilt aanbieden op je fuif.

Hoe zit het nu met de wetgeving op Cannabis?

Meerderjarigen die betrapt worden met maximum 3 gram cannabis voor persoonlijk gebruik of één cannabisplant, blijven strafbaar. Maar deze inbreuken krijgen wel de zogenaamde "laagste vervolgingsprioriteit". Met andere woorden bezit onder de 3 gram wordt gedoogd en de gebruiker wordt niet vervolgd.

Deze gedoogregeling geldt echter niet als er verzwarende omstandigheden zijn of de openbare orde wordt verstoord. Het gaat onder meer om bezit van cannabis in scholen, jeugdinstituten,... of hun onmiddellijke omgeving. Tevens is ook het "ostentatief bezit" op een openbare plaats of publiekelijk toegankelijke plaats een verstoring van de openbare orde.

Het bezit en het gebruik van cannabis door minderjarigen is altijd strafbaar!

3.11. DISCRIMINATIE

Toegang tot openbare gelegenheden is een individueel recht. De Universele Verklaring van de Rechten van de Mens geeft aan dat je (uiteeraard) niemand kan weigeren op basis van geslacht, huidskleur, ras, seksuele geaardheid, afkomst, enzovoort.

3.11.1. GELDIGE ARGUMENTEN OM IEMAND TE WEIGEREN

- Het niet beschikken over een geldige inkomkaart.
- Het weigeren de veiligheidsvoorschriften te volgen (bijvoorbeeld fouille weigeren).
- "De zaal is vol". Indien het maximum aantal toegelaten mensen zoals vastgelegd in de brandveiligheidsnormen bereikt is, mag je mensen weigeren. Let erop dat er dan niemand meer wordt binnengelaten zolang er niemand is buitengegaan. Op het moment dat iemand de zaal verlaat, is er weer plaats.
- Dit is een privé-fuif (als dat effectief ook zo is).
- Een jeugdhuis kan in zijn huishoudelijk reglement opnemen dat enkel leden zijn toegelaten. Uiteeraard mag niemand gediscrimineerd worden op basis van bovenstaande redenen om lid te worden.
- Strafbare feiten zoals: - overdreven alcoholgebruik; bezit, verkoop of gebruik van drugs; - wapenbezit; - het lastig vallen van andere bezoekers; - het plegen van geweld.
- Onaangepaste kledij of onverzorgd uiterlijk: als je iemand wil weigeren op basis van zijn/haar kledij, dan kan dat enkel als er 'gewenste kledij' vermeld staat op de affiches en folders.

3.11.2. ONGELDIGE ARGUMENTEN OM IEMAND TE WEIGEREN

- "Alleen voor vaste klanten" of "Alleen voor mensen met een lidkaart". Op een fuif met openbaar karakter mag je geen onderscheid maken tussen vaste klanten en anderen.
- "Er zijn al te veel migranten binnen". Toegang tot een openbare gelegenheid is een individueel recht.
- "Je hebt hier al gevochten of drugs verkocht". Als je maar één fuif per jaar organiseert, kan je moeilijk iemand weigeren die vorig jaar heeft gevochten! Uiteeraard mag je ook niemand beschuldigen van criminele feiten als daar geen bewijzen van zijn.

- “Dit is een privéclub”. Alleen als je een privé-fuif organiseert kan je dit argument gebruiken om iemand de toegang te weigeren. Het vragen van inkomgeld maakt een lokaal of plaats niet minder openbaar.

Als een geweigerde persoon toch binnengaat, mag je geen geweld gebruiken om dit te verhinderen. Neem in dergelijk geval onmiddellijk contact op met de politie!

3.12. LEEFTIJDGRENZEN

3.12.1. TOEGANG MIN 16-JARIGEN

Een min 16-jarige is in principe (zonder begeleiding) niet toegelaten op een fuif. Dit is echter wel toegestaan als de fuif duidelijk naar deze doelgroep is gericht.

Bijvoorbeeld: een min 16-jarige is toegelaten op een fuif van de jeugdvereniging omdat deze fuif zich op deze jongeren gericht is. Een min 16-jarige is niet toegelaten op een mega openlucht fuif omdat deze fuif niet uitdrukkelijk op deze doelgroep is gericht; het karakter van deze fuif is meer de handelsgeest.

Als organisator heb je wettelijk niet het recht om de identiteit van andere burgers te controleren. Als je twijfelt of iemand al 16 is, mag je aan deze persoon wel vragen of hij/zij zijn/haar leeftijd kan bewijzen. Kan of wil die persoon dat niet, dan heb je het recht deze de toegang te weigeren.

Je mag niet iemand speciaal aanstellen om min 16-jarigen buiten te houden op je fuif (tenzij die erkend is en voldoet aan de wet op de bewakingsopdrachten), maar je kan er wel voor zorgen dat hen geen toegangsticket wordt verkocht.

Boven de 16 jaar mag je aanwezig zijn op alle fuiven, tenzij uitdrukkelijk een leeftijdsafbakening aangegeven is.



3.12.2. HELPEN OP DE FUIF

Om aan de organisatie van een fuif mee te helpen, moet je uiteraard geen 18 jaar zijn. Min 16-jarigen mogen geen alcohol drinken, en sterkedrank is voor alle minderjarigen uit den boze. Maar in principe mogen minderjarigen alle dranken schenken. Je zorgt er natuurlijk best voor dat dit gebeurt onder toezicht van een meerderjarige. Om op te treden als (burgerrechtelijke) verantwoordelijke moet je wel meerderjarig zijn. Een minderjarige mag bijvoorbeeld nooit een contract ondertekenen omdat hij burgerrechtelijk niet handelingsbekwaam wordt geacht door de wetgever. Het is raadzaam om minderjarigen die meehelpen aan een fuif te laten bijstaan door een meerderjarige die de verantwoordelijkheid op zich neemt.

3.13. DE FUIF AFSLUITEN

Het opgelegde sluitingsuur dient ten allen tijde gerespecteerd te worden. Voor fuiven, muziekfestivals of optredens die plaatsvinden in een occasionele zaal of op openbaar domein bedraagt dit ten laatste 04.00 uur, tenzij anders beslist. In jeugdhuis Nijdrop is het opgelegde sluitingsuur 04.30 uur. Indien er overlast door geluid wordt gemeld, zullen de politiediensten ter plaatse komen om de nodige vaststellingen te doen volgens de bepalingen in de Algemene Politieverordening. Na 22.00 u kan de politie steeds na een klacht gebaseerd op geluidsoverlast de activiteit stilleggen.

Een sluitingsuur wilt zeggen dat de zaal volledig ontruimd dient te zijn tegen dat uur. Daarna mag je als organisator wel nog de zaal in stilte verder opruimen, maar er mogen dan geen bezoekers meer aanwezig zijn.

Vanuit het fuifcharter zijn volgende bindende afspraken vastgelegd om de afbouw vlot te laten verlopen voor fuiven in een gemeentelijke zaal, occasionele zaal of op openbaar domein:

- 60 minuten voor einde: bastonen uitschakelen en geluidsniveau met 3 dB verminderen.
- 30 minuten voor einde: einde verkoop van drankbonnetjes.
- 15 minuten voor einde: einde verkoop van drank en lichten aan.

Vanuit jeugdhuis Nijdrop zijn volgende bindende afspraken vastgelegd om de afbouw vlot te laten verlopen:

- 30 minuten voor einde: sluiting tap/cocktailbar en geluidsvolume verminderen naar 75 db.

Vraag zeker aan de dj om de bezoekers op de hoogte te brengen van deze acties. Vraag tevens aan de dj op het einde van de fuif te starten met het draaien van rustige muziek.

Het is aan te raden de dj 5 minuten voor het sluitingsuur de muziek te laten stilleggen. Ook is het aangewezen een kwartier voor het einde van de fuif de lichten van de zaal aan te doen.

DEEL 4: NA DE FUIF

4.1. OPRUIMEN

Als organisator heb je de verantwoordelijkheid om het afval van de fuif op te ruimen na de fuif. Dit niet enkel in de fuifzaal, maar ook in de onmiddellijke omgeving van het gebeuren. Spreek op voorhand goed af met de zaaleigenaar wat de verwachtingen zijn omtrent het opruimen en welke middelen er voor handen zijn (bijvoorbeeld kuismateriaal, afvalcontainers, vuilniszakken,...).



Enkele tips:

- Je start best zo snel mogelijk na de fuif met het opruimen. Op dat moment zijn de medewerkers immers nog aanwezig. Spreek op voorhand duidelijk af wie mee opruimt.
- Ruim niet enkel binnen in de fuifzaal op. Ruim ook de onmiddellijke omgeving op (bijvoorbeeld drankbekertjes, papieren,...).
- Als je wegwijzers of borden hebt geplaatst, haal deze tijdig weg.

4.2. CONTROLE

- Controleer of er nergens schade is, zowel binnen als buiten.
- Doe samen met de zaaluitbater of de brouwer de stockcontrole, zo worden discussies vermeden.

4.3. HERSTELLINGEN

- Bij eventuele schade is het vaak goedkoper om zelf de herstellingen uit te voeren. Bespreek dit met de zaaluitbater.
- Breng ook de verzekeringsmaatschappij tijdig op de hoogte van eventuele schadegevallen.

4.4. FINANCIEN

- Wacht niet te lang met de betalingen van de facturen.
- De medewerkers zullen graag weten waar hun inspanningen toe hebben geleid. Zorg dus snel voor een financieel verslag. Hou hierin ook rekening met facturen die je nog moet krijgen en de teruggave van eventuele waarborgen.
- Als je een nieuwe rekening opende speciaal voor deze activiteit, sluit de rekening dan niet te snel terug af. Sommige leveranciers wachten lang met de facturen.

4.5. MATERIAAL

- Denk eraan dat uitgeleend materiaal tijdig terug moet. Vermijd een eventuele boete bij te laat terugbrengen.
- Plaats de dranghekkens bij mekaar, zodat de gemeentedienst ze makkelijk kan opladen.

4.6. EVALUATIE

Na afloop van je fuif kan je als organisator een evaluatie maken, waarbij je alle opmerkingen kan bundelen. Dit document kan je gebruiken bij de voorbereiding van een eventuele volgende fuif. Evalueer alle fasen: de voorbereiding, de fuif zelf en het opruimen.

Indien er bij de evaluatie algemene punten naar boven komen die niet in deze fuifbrochure staan, kan je deze steeds doorgeven aan de jeugddienst van Opwijk. Deze tips kunnen dan opgenomen worden in dit document.

4.7. BEDANKJE

Je kan je medewerkers, sponsors, buurtbewoners en alle mensen waar je iets aan gehad hebt bij de organisatie van je fuif bedanken met een kleine attentie, bijvoorbeeld een kaartje. Dit sluit deze organisatie op een warme en dankbare manier af en bevordert toekomstige activiteiten.



DEEL 5: CHECKLIST

5.1. VIJF MAANDEN VOOR DE FUIF

- Doornemen fuifbrochure Opwijk.
- Vergunningen aanvragen bij digitaal evenementenloket
- Kerngroep samenstellen en verantwoordelijkheden verdelen.
- Concept voor de fuif uitwerken.
- Datum voor de fuif bepalen.
- Reserveren locatie voor de fuif.
- Offertes opvragen (licht, geluid, drukwerk, security, dj's, brouwer, eetkramen,...).

5.2. VIER MAANDEN VOOR DE FUIF

- Offertes vastleggen.
- Begroting opstellen.
- Dj's boeken.
- Licht- en geluidsinstallatie vastleggen.
- Sponsors zoeken.
- Beslissen of je met een erkende bewakingsfirma, vrijwilligers of een combinatie van beiden werkt. Indien je werkt met een erkende bewakingsfirma kan je overgaan tot het boeken hiervan.

5.3. DRIE MAANDEN VOOR DE FUIF

- Ontwerpen publiciteit (affiches, kaarten, flyers, drankkaarten, T-shirts,...).
- Promotieplan opstellen.
- Bestelling drank bij brouwer.
- Materiaal aanvragen bij de nodige partners (uitleendienst gemeente, uitleendienst provincie, milieudienst, jeugddienst, brouwer).
- Contacteer voorverkooppunten (als je hiermee wilt werken).

5.4. TWEE MAANDEN VOOR DE FUIF

- Ronselen medewerkers om te komen helpen op de fuif.
- Verdelen voorverkoopkaarten (als je hiermee werkt).
- Drukwerk doorgeven aan de drukker.
- Aanvraagformulier tijdelijke publiciteit invullen.
- Verzekeringen afsluiten.
- Rode kruis aanvragen.

- Lijst flyerplaatsen opstellen (scholen, fuiven, cafés).
- Lijst afficheplaatsen opstellen (zowel gemeentelijke als privéplaatsen).
- Promotiemateriaal verspreiden en affiches aanplakken.
- Opstart digitale promotie.
- Preventiemateriaal aanvragen (indien gewenst).

5.5. TWEE TOT DRIE WEKEN VOOR DE FUIF

- Licentie Unisono aanvragen.
- Opstellen verdere taakverdeling.
- Leveringen en reservaties checken en eraan herinneren.
- Herlezen alle contracten.
- Voorzien van klein materiaal.
- Persbericht verspreiden.
- Herhalen aanplakken affiches en flyer.
- Intensiever digitale promotie voeren.
- Voorverkoop opvolgen.
- Eventuele afspraken maken met de politie.
- De buurtbewoners op de hoogte brengen van je fuif.
- Lijst nuttige telefoonnummers opstellen.
- Noodplan opstellen (hoe reageren bij welke problemen, wie contacteren,...).

5.6. TWEE DAGEN VOOR DE FUIF

- Taakverdeling afronden.
- Afronden eventuele voorverkoop en resterende kaarten ophalen.
- Buurtbewoners herinneren aan de fuif.
- Ophalen gereserveerd materiaal.
- Geld voor contante betalingen voorzien.
- Wisselgeld voorzien.

5.7. DE DAG ZELF

- Ontvangst van de sleutel van de zaal.
- Inventaris maken met zaaluitbater.
- Controle van de leveringen.
- Drank inventariseren.
- Briefing van de medewerkers.
- Takenlijst uithangen.
- Zaal klaarzetten (inkomtafel, tafel drankbonnetjes, bar, versieringen, brandblussers, los materiaal verwijderen,...).
- Veiligheid controleren (vrije nooduitgangen, EHBO).
- Lijst nuttige telefoonnummers uithangen.

- Enveloppen met cash geld voor betalingen klaar leggen.
- Opkuis na de fuif.

5.8. DE DAG NADIEN

- Afwerken opkuis.
- Materiaal terugbrengen.
- Drank inventariseren.
- Eventuele kleine herstellingen doorvoeren.
- Nieuwe inventaris maken met de zaaluitbater.
- Sleutel van de zaal terugbezorgen aan de zaaluitbater.

5.9. DE WEEK NADIEN

- Evaluatie maken en doorgeven aan de geschikte personen.
- Facturen betalen.
- Financieel verslag maken.

5.10. NADIEN

- Bedanking voorzien voor de medewerkers.

DEEL 6: NUTTIGE CONTACTGEGEVENS

Gemeente Opwijk – Jeugddienst:
052 36 51 60
jeugddienst@opwijk.be

Gemeente Opwijk – Dienst vrije tijd - evenementenloket:
052 36 51 71
evenementenloket@opwijk.be

Gemeente Opwijk – Dienst vrije tijd - verhuur:
052 36 51 74
gc.verhuur@opwijk.be

Nijdrop vzw:
052 36 51 65
info@nijdrop.be

DEEL 7: NUTTIGE TELEFOONNUMMERS

Centrale lokale politie AMOW: 02 452 50 05

Brandweerzone Vlaams-Brabant West: 02 451 49 11

Federale politie: 101

Lokale politie Opwijk: 052 35 50 02

Brandweer – ambulance: 112

Antigifcentrum: 070 24 52 45

Dokter van wacht: 1733

DEEL 8: NUTTIGE LINKS

Gemeentelijke website: www.opwijk.be

Jeugddienst Opwijk: www.opwijk.be/jeugddienst

Cultuurdienst Opwijk: www.opwijk.be/cultuur

Digitaal evenementenloket Opwijk: <https://vrijetijd.opwijk.be/evenementenloket>

Jeugdhuis Nijdrop: www.nijdrop.be

Prov. Uitleendienst: www.vlaamsbrabant.be/vrije-tijd-cultuur/uitleendienst/index.jsp

Unisono: www.unisono.be

Jongeren advies centrum: www.jac.be

Voor organisatoren van muziekevenementen: www.ikorganiseer.be

Vlaams studie- en documentatiecentrum: www.vsdcc.be

Vereniging voor alcohol- en andere drugproblemen: www.vad.be

De Druglijn: www.druglijn.be

Rode kruis: www.rodekruis.be

Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken, Dienst Private veiligheid: www.vigilis.be

DEEL 9: ENKELE NUTTIGE DOCUMENTEN

Document 1: Digitaal evenementenloket infographic

Document 2: Digitaal evenementenloket checklist

Document 3: Fuifcharter AMOW

Document 4: Ontvangstbewijs betalingen

Document 5: Document begroting/financieel verslag

Document 6: Sponseringsblad

Document 7: Tijdelijke publiciteit - aanvraagformulier



DIGITAAL EVENEMENTENLOKET



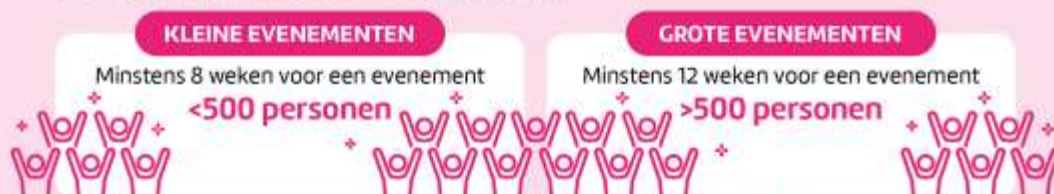
ORGANISEER JE EEN EVENEMENT DAT:



Verschillende aanvragen indienen bij verschillende diensten (politie, brandweer, gemeentediensten ...) hoeft niet meer, want het nieuwe digitale evenementenloket bundelt meteen alle info.



WANNEER JE AANVRAAG INDIENEN?



WAT ZIJN DE VEREISTEN?

Voer alle info over je evenement in.

Maak een duidelijk en gedetailleerd inrichtingsplan op met vermelding van:



WANNEER HEB JE MEER NIEUWS OVER JE AANVRAAG?



Je aanvraag op zich is gratis, maar er kunnen wel kosten aangerekend worden: vb. voor inname openbaar domein, elektriciteitsvoorziening ...





DIGITAAL EVENEMENTENLOKET



CHECKLIST

Evenementenaanvraag nodig?

- De activiteit is openbaar toegankelijk.
- Ik neem openbaar domein in.
- Ik speel muziek af luider dan 85dB.
- Ik speel muziek af na 22 uur.
- De activiteit veroorzaakt verkeershinder.
- Ik schenk sterke dranken.
- Ik plaats publiciteitsborden.
- Ik gebruik tijdelijk constructies (bv. feesttent – springkasteel – foodtruck – technische installatie ...).
- Er zijn specifieke risico's: bv. BBQ, vuurwerk, kampvuur, vuurmanden, gasinstallatie ...)



Duid je een of meerdere vinkjes aan? Dan is een evenementenaanvraag nodig.

Wees goed voorbereid

- Ik heb alle correcte contactgegevens van de aanvrager.
- Ik beschik over de locatie van het evenement.
- Het programmaoverzicht met het juiste uurschema is klaar.
 - Er is een grondplan met afmetingen en aanduidingen van in- en uitgang, nooduitgang,
- toegangswegen voor de brandweer, parking en zaken die de infrastructuur inkleden: toeg, podium, tent, toestellen om te koken (foodtruck of zelf) ...
- De tent is groter dan 50 m²:
 - ik kan een windbelastingsattest en plaatsingsattest voorleggen.

Vink je **alle gegevens** hierboven aan?
Dan ben je goed voorbereid om je aanvraag in te dienen:
surf naar www.opwijk.be/evenementenloket.



Fuifcharter AMOW

Doel en toepassingsgebied

- Doel:

De bedoeling van dit charter is een aantal gezamenlijke afspraken te maken tussen ondergetekenden en de organisatoren van de regio Asse, Merchtem, Opwijk en Wemmel op vlak van veiligheid om te werken aan een positief, leefbaar en verantwoord feestklimaat.

Dit charter is een aanvulling op de wettelijke en reglementaire bepalingen en verplichtingen terzake.

- Toepassingsgebied:

Elke publieke toegankelijke manifestatie of gebeurtenis met al dan niet betalende bezoekers en/of deelnemers van een fuif, muziekfestival of optreden op de openbare weg en/of openbaar terrein of op privaat terrein, die een impact kan hebben op de openbare veiligheid.

1. AANVRAAG

Elke fuif, muziekfestival of optreden wordt ter kennisgeving voorgelegd of aangevraagd en goedgekeurd volgens de procedure die bepaald wordt en bekendgemaakt door het betreffende gemeentebestuur.

Elke kennisgeving of aanvraag omvat minstens volgende gegevens: naam en omschrijving van de fuif, het muziekfestival of optreden + programma - plaats, datum en uur - naam van de organisatie - naam, geboortedatum en coördinaten van de hoofdorganisator - naam en coördinaten van de veiligheidscoördinator ter plaatse - verwacht aantal bezoekers - aanvraag verkeersmaatregelen.

De hoofdorganisator ondertekent de aanvraag en heeft een minimumleeftijd van 18 jaar.

De goedkeuring en de gegevens van een fuif, een optreden of een muziekfestival worden minstens 10 dagen voor aanvang doorgestuurd naar de veiligheidsdiensten volgens de procedure bepaald door de gemeente.

2. COACHING EN VEILIGHEID

- De organisatie draagt de verantwoordelijkheid voor de veiligheid in de zaal of op het evenemententerrein. De politie is bevoegd voor het openbaar domein rond de zaal of rond het evenemententerrein.
- De hoofdorganisator duidt als eindverantwoordelijke van de veiligheid de personen aan die belast worden m.b.t het waarborgen van de veiligheid. Deze personen dienen als dusdanig herkenbaar te zijn (bijvoorbeeld met een armbandje, een T-shirt, fluohesje...) en houden toezicht. Zij verbinden er zich toe geen alcoholische dranken of verdovende middelen te nuttigen tijdens het evenement. Binnen het charter wordt de volgende verdeelsleutel gehanteerd om te bepalen hoe de veiligheid op de fuif, het muziekfestival of optreden moet verlopen.

Bezoekersaantallen (*):

000 - 200:	1 fuifcoach + 2 fuifstewards
201 - 500:	1 fuifcoach + 4 fuifstewards of 2 professionele security
501 - 1000:	1 fuifcoach + 4 fuifstewards + 2 professionele security of 4 professionele security
1000 - 1500:	1 fuifcoach + 4 fuifstewards + 4 professionele security
1500 - 2000:	1 fuifcoach + 8 fuifstewards + 4 professionele security
+ 2000:	het veiligheidsoverleg bepaalt het aantal fuifcoaches/professionele security

() Een fuifcoach volgde de opleiding 'fuifcoach', aangeboden door de deelnemende gemeenten aan dit charter. Hij/zij staat de organisator van een fuif, festival of optreden bij en staat in voor de algemene veiligheid. Hij/zij brieft de fuifstewards en stuurt hen de hele avond aan.*

De opleiding tot fuifcoach zal jaarlijks georganiseerd worden door de deelnemende gemeenten aan dit charter.

Een fuifsteward bewaakt de goede orde tijdens een fuif, festival of optreden. Fuifstewards worden aangestuurd door de fuifcoach en oefenen deze taak de hele avond uit (ze maken geen deel uit van een shiftensysteem).

Je hebt als organisator drie mogelijkheden:

Mogelijkheid 1: je doet enkel beroep op een erkende bewakingsfirma

"Als je als organisator een beroep wilt doen op een bewakingsfirma, dan dient de bewakingsfirma schriftelijk aan te tonen dat ze een vergunde bewakingsonderneming is en enkel werkt met bewakingsagenten die hiervoor een geldige identificatiekaart kunnen voorleggen.

Mogelijkheid 2: je werkt enkel met vrijwilligers (fuifcoaches/fuifstewards)

Bewakingsactiviteiten kunnen slechts door vrijwilligers worden uitgevoerd wanneer voldaan is aan bepaalde voorwaarden. De belangrijkste zijn:

- Het vrijwilligersteam is samengesteld uit eigen leden van de organiserende vereniging en niet uit derden. Ook personen die een aanwijsbare band hebben met de organisatoren. Mogen worden ingezet.

Aanwijsbare band= deze band is evident voor de werkelijke leden van een vereniging, maar is ook aanwezig bijvoorbeeld voor de leden van een oudervereniging van een school, voor een supportersclub van een sportploeg of een vereniging van ex-leiding van een jeugdbeweging.

- De organisator moet vooraf een lijst overmaken van de vrijwilligers die hij voorstelt om in te zetten voor securityopdrachten.
- Het gaat uitsluitend om de uitoefening van activiteiten van persoonscontrole en verkeersbegeleiding. De veiligheidsverantwoordelijke stelt bij elk incident. de politie onverwijld in kennis.
- Meerderjarig zijn, dit wil zeggen ten volle 18 jaar zijn voor de bewaking.

Mogelijkheid 3: je werkt met vrijwilligers en professionele bewakingsagenten

- Dit is een combinatie van mogelijkheid 1 en 2.

3. OVERLAST EN PREVENTIE

Voor het organiseren van een fuif, optreden of festival dient de organisator zich te houden aan enkele regels rond overlast en preventie:

- De organisatie verbindt er zich toe om de burens in de onmiddellijke omgeving van een fuif, een festival of een optreden minimaal 10 dagen op voorhand te verwittigen van het gebeuren. Daartoe kan de standaardbrief gebruikt worden die terug te vinden is op de website van de gemeente.
- De organisatie verbindt er zich toe om het afval en mogelijke vervuiling ten gevolge van de fuif, het muziektfestival of optreden op te ruimen na het evenement, ook in de onmiddellijke omgeving van het gebeuren.
- De organisatie leeft de geluidsnormen na zoals voorzien in de Vlarem II wetgeving.
- De gemeenteraad is bevoegd om een algemeen sluitingsuur op te leggen. Het door het College van Burgemeester en Schepenen opgelegde sluitingsuur dient ten allen tijde gerespecteerd. Voor fuiven, festivals of optredens in openlucht bedraagt dit ten laatste 04.00 uur, tenzij anders beslist. Indien er overlast door geluid wordt gemeld, zullen de politiediensten ter plaatse komen om de nodige vaststellingen te doen volgens de bepalingen in de Algemene Politieverordening. Na 22.00 uur kan de politie steeds na een klacht de activiteit stilleggen.

(De gemeenteraad is bevoegd om een algemeen sluitingsuur op te leggen.)

- Volgende afspraken dienen bijkomend te worden nageleefd om de afbouw vlot te laten verlopen:
 - 60 minuten voor einde: bastonen uitschakelen en geluidsniveau met 3 dB verminderen.
 - 30 minuten voor einde: einde verkoop van drankbonnetjes.
 - 15 minuten voor einde: einde verkoop van drank en lichten aan.
- Bij het schenken van alcohol dien je als organisator een aantal wettelijke voorschriften te volgen:
 - Alcohol schenken is verboden aan jongeren onder de 16 jaar.
 - Sterke dranken schenken is verboden aan jongeren onder de 18 jaar.
 - Alcohol schenken aan duidelijk dronken personen is verboden.
- De nodige vergunningen voor het schenken van alcohol dienen aangevraagd te worden volgens de bepalingen van de respectievelijke gemeente (zie website).
- Voor het schenken van alcohol dient de organisatie te werken met een systeem van polsbandjes om een onderscheid te maken tussen een +16-jarige en een +18-jarige.

4. RISICO ANALYSE EN VEILIGHEIDSPAN

Bij elke aanvraag van een fuif, een optreden of een festival wordt door het gemeentebestuur een risico analyse opgemaakt, waarbij het totaal aantal punten bepaalt of er al dan niet een veiligheidsplan dient opgemaakt te worden en een veiligheidsoverleg dient samen te komen.

De risico analyse wordt opgemaakt aan de hand van een uniform document (zie bijlage).

Het veiligheidsplan is tevens een uniform document en dient minstens 10 dagen vóór aanvang volgens de beschreven procedure in het bezit te zijn van het gemeentebestuur, dat het op zijn beurt doorstuurt naar alle veiligheidsdiensten.

5. EVALUATIE

Na afloop van de fuif, het festival of het optreden kunnen zowel de organisator, de veiligheidsdiensten en de logistieke diensten aan de hand van een evaluatieformulier alle opmerkingen noteren en binnensturen, die dan als basis kunnen gebruikt worden bij een volgende aanvraag. De evaluatie wordt doorgestuurd naar alle betrokken diensten.

De gemeentebesturen van Asse, Opwijk, Merchtem, Wemmel en de Politiezone AMOW ondertekenen dit fuifcharter op 20 oktober 2017.

ONTVANGSTBEWIJS BETALINGEN

ONTVANGSTBEWIJS

Naam:
Bedrag: €
Ontvangen van:
Voor prestatie:
Datum:
Handtekening:

ONTVANGSTBEWIJS

Naam:
Bedrag: €
Ontvangen van:
Voor prestatie:
Datum:
Handtekening:

ONTVANGSTBEWIJS

Naam:
Bedrag: €
Ontvangen van:
Voor prestatie:
Datum:
Handtekening:

BEGROTING/FINANCIËEL VERSLAG

UITGAVEN

Huur zaal	
Huur tent(en)	
Artiesten/dj	
Drukwerk	
Klank en licht	
Sabam	
Billijke vergoeding	
Extra kosten vergunningen	
Security	
Verzekeringen	
Energieverbruik	
Huur extra sanitaire voorzieningen	
Brouwer	
Andere	

TOTAAL UITGAVEN

INKOMSTEN

Inkom aan de kassa	
Eventuele voorverkoop kaarten	
Omzet drank	
Sponsoring	
Andere	

TOTAAL INKOMSTEN

SALDO

SPONSERINGSBLAD

MODEL OVEREENKOMST TOT SPONSORING

Sponsoring overeengekomen tussen:

.....
.....
.....
.....

en

.....
.....
.....
.....

'naam organisatie' verbindt zich ertoe om publiciteit te maken naargelang de grootte van het overeengekomen bedrag.

€ 20,00

logo op 300 affiches
mogelijkheid tot ophangen spandoek -
logoprojectie tijdens fuif
2 vrijkaarten

vanaf € 50,00

logo op 300 affiches
mogelijkheid tot ophangen spandoek
logoprojectie tijdens fuif
2 vrijkaarten
logo op 2500 flyers

Overeengekomen bedrag: €

Opgemaakt in twee exemplaren te op / /....

Voor 'naam organisatie

Naam & handtekening:

.....
.....

' Voor de sponsor

Naam & handtekening:

.....
.....

Tijdelijke publiciteit: aanvraagformulier



Aan het college van burgemeester en schepenen
Ringlaan 20
1745 Opwijk

Naam aanvrager:

Adres:

Telefoon / gsm:

Vereniging / organisatie:

Locatie activiteit:

Datum activiteit:

Omschrijving activiteit:

SOORT <i>Kruis hieronder aan welke soort publiciteit je wil aanvragen.</i>	STAPPEN ORGANISATOR <i>Welke bijkomende stappen moet jij als organisator zetten?</i>	STAPPEN GEMEENTEDIENSTEN <i>Hier hoef je als organisator niets in te vullen. De gemeentediensten volgen deze stappen op.</i>
Publiciteit via de gemeentelijke aanplakplaatsen		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Aanplakstelsysteem 	<ul style="list-style-type: none"> ○ De organisator bezorgt de affiches aan de dienst vrije tijd, Kloosterstraat 7. ○ De organisator levert maximum drie affiches aan per activiteit en per bord. In totaal zijn er 9 borden. ○ De organisator geeft ook één affiche voor 't Opwijkse Archief. ○ De totale oppervlakte van de aangebrachte affiches voor éénzelfde manifestatie op bord mag maximaal 0.5m² bedragen. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Evenementenloket kan affiches weigeren wanneer deze niet voldoen aan het reglement 'tijdelijke publiciteit'. De aanvrager wordt hierover geïnformeerd. ○ Bij toelating zullen er maximum drie (3) affiches per activiteit en per bord opgehangen worden. ○ De affiches zullen maximum drie (3) weken voor de activiteit opgehangen worden.
Andere vormen van publiciteit		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Aankondigingsborden door organisator zelf geplaatst op het openbaar domein <ul style="list-style-type: none"> ○ Voor gemeentelijke weg(en) ○ Voor gewestweg(en) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vul onderstaande gegevens aan: Datum plaatsing : Datum verwijdering : Waar worden de borden geplaatst? - - - Grootte : Aantal : ○ Vraag toelating bij het gewestbestuur (indien nodig). ○ Stuur deze toelating mee met dit toelatingsformulier. ○ Plaats de borden maximum drie (3) weken voor de desbetreffende activiteit. ○ Verwijder de borden binnen de drie (3) dagen na de activiteit. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Evenementenloket kan locaties weigeren wanneer deze niet voldoen aan het reglement 'tijdelijke publiciteit'. De aanvrager wordt hierover geïnformeerd.

<ul style="list-style-type: none"> ○ Bewegwijzering 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vul onderstaande gegevens aan: Datum plaatsing : Datum verwijdering : Waar worden de wegwijzers geplaatst? - - - - ○ Plaats de wegwijzers maximum drie (3) dagen voor de desbetreffende activiteit. ○ Verwijder de wegwijzers binnen de drie (3) dagen na de activiteit. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Evenementenloket kan locaties weigeren wanneer deze niet voldoen aan het reglement 'tijdelijke publiciteit'. De aanvrager wordt hierover geïnformeerd. ○ Het college van burgemeester en schepenen levert een vergunning af.
<ul style="list-style-type: none"> ○ Het plaatsen van spandoeken over de openbare weg 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vul onderstaande gegevens aan: Datum plaatsing: Datum verwijdering: Waar worden de borden geplaatst? - - - - Grootte: Aantal: 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Evenementenloket kan locaties weigeren wanneer deze niet voldoen aan het reglement 'tijdelijke publiciteit'. De aanvrager wordt hierover geïnformeerd. ○ Het college van burgemeester en schepenen levert een vergunning af.
<ul style="list-style-type: none"> ○ Het gebruik van radiowagens 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vul onderstaande gegevens aan: Datum: Vanaf tot uur Aantal wagens: 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Het college van burgemeester en schepenen levert een vergunning af.
<ul style="list-style-type: none"> ○ Flyeren 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vul onderstaande gegevens aan: Datum: Vanaf tot uur Locatie: 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Evenementenloket kan locaties weigeren wanneer deze niet voldoen aan het reglement 'tijdelijke publiciteit'. De aanvrager wordt hierover geïnformeerd.

Publiciteit via het infoblad van gemeente Opwijk (activiteitenkalender)

<ul style="list-style-type: none">○ Activiteitenkalender infoblad	<ul style="list-style-type: none">○ Vul de onderstaande gegevens in:<ul style="list-style-type: none">• Activiteit:• Datum:• Organisator:• Locatie:• Tijdstip:• Ev. kostprijs:○ De organisator bezorgt bovenstaande gegevens min. twee maanden voor aanvang van de activiteit aan het evenementenloket.	<ul style="list-style-type: none">○ Het evenementenloket kan publiciteit weigeren of terugsturen, wanneer deze niet voldoet aan het reglement 'tijdelijke publiciteit'. De aanvrager wordt hierover geïnformeerd.
--	--	---

Bevestig je aanvraag:

**Door het invullen van dit document verklaar ik mijn akkoord met het reglement tijdelijke publiciteit, goedgekeurd op de gemeenteraad van 27 april 2022.
Alle info: <https://www.opwijk.be/publiciteit-reglement>.**