

Fuifgids *Fuifgids* Fuifgids *Fuifgids* Fuifgids
Fuifgids Fuifgids **Fuifgids** **Fuifgids** Fui fgids
 Fui fgids FUIFGIDS *Fuifgids* Fui fgids
Fuifgids Fui fgids **Fuifgids** *Fuifgids*
Fuifgids Fui fgids Fui fgids **Fuifgids** Fui fgids
Fuifgids **Fuifgids** Fui fgids **FUIFGIDS** Fui fgids
Fuifgids **Fuifgids** *Fuifgids* Fui fgids
Fuifgids Fui fgids **Fuifgids** **Fuifgids** Fui fgids
 Fui fgids *Fuifgids* Fui fgids *Fuifgids* Fui fgids
Fuifgids Fui fgids Fui fgids **Fuifgids** Fui fgids
 Fui fgids FUIFGIDS *Fuifgids* Fui fgids
Fuifgids Fui fgids **Fuifgids** **Fuifgids** Fui fgids

Fuifgids



Inhoudstafel

Voorwoord	4
Uitgangspunten	5

Deel I - Voorbereiding

1. Afspraken	6
1.1 Locatie	6
1.2 Datum	6
1.3 DJ / Geluid en licht	6
1.4 Contracten	6
2. Begroting	7
3. Sponsoring	7
4. Materiaal	8
4.1 Het ter beschikking gestelde gemeentemateriaal	8
4.2 Het ter beschikking gestelde materiaal bij provinciale uitleendienst	8
5. Verzekeringen	9
6. Wettelijk in orde?	10
6.1 Sabam	10
6.2 Billijke vergoeding	10
6.3 Vergunning voedingsmiddelen	11
6.4 Tapvergunning	11
6.5 Gemeentelijke vergunningen	12
6.6 Meldingsplicht politie	12
6.7 Milieuvergunningen	12
7. Verplichte meldingen	12
7.1 Gemeente	12
7.2 Politie	13
7.3 Buren	13
8. Promotie	13
8.1 Affiches	13
8.2 Andere vormen van publiciteit	15

Deel II - De Fuif zelf

1. Draaiboek	16
2. Inrichten en klaarzetten	16
3. Medewerkers en taakverdeling	16
4. Veiligheid	17
5. Vandalisme en diefstal	17
6. Drugs	19
7. Min 16-jarigen	19
8. Veilig thuis	19
9. Geluidshinder	19

Deel III - The day after

1. Opruimen	21
2. Controle	21
3. Materiaal	21
4. Financiën	21
5. Evaluatie	21
Noodnummers	22
Notitieblad	23

Voorwoord

Fuiven maken reeds jaren deel uit van de jeugdcultuur. Heel wat jongeren gaan er graag naartoe om zich te ontspannen en leeftijdsgenoten te ontmoeten. Voor de organisatoren is het vaak een leerschool en verenigingen spijsen hun kas met fuiven. Toch is er een keerzijde aan de medaille.

Fuiven zorgen soms voor heel wat spanningen bij de buurtbewoners, ongerustheid bij de ouders en opvoeders en gefronste wenkbrauwen bij de critici onder ons. Geluidsoverlast, vervuiling, vandalisme en verkeersdrukte zijn slechts enkele problemen die kunnen voortvloeien uit de fuiven. Als organisator moet je je echter niet alleen daarover zorgen maken: een hoop reglementen, wetten, aanvragen en vergunningen maken fuiven organiseren niet gemakkelijk. Duizend-en-één dingen moeten gebeuren: een zaal reserveren, verzekeringen afsluiten, SABAM aanvragen, affiches en folders laten drukken, drank bestellen...

Zonder hulp is het dan ook niet moeilijk om in de wirwar van organisatorische aspecten te verdwalen. Om u als organisatie bij te staan heeft de jeugddienst een fuifgids opgesteld. Deze fuifgids wil een hulp zijn bij het inrichten en organiseren van fuiven. Het is het resultaat van een intense samenwerking tussen alle betrokkenen (gemeentebestuur, politie, jeugdraad en jeugd) en bevat inlichtingen over de te volgen reglementen en nuttige tips bij de praktische organisatie.

Samen kunnen we fuiven leefbaar houden.
Nog veel fuifplezier

Met vragen en opmerkingen kan je steeds terecht bij de intergemeentelijke jeugdconsulent van Bekkevoort en Linter – Annelies Heusdens 013/460.565; zie verdere contactgegevens achteraan.



Uitgangspunten

Voor je aan de organisatie van een fuif begint, is het goed om even stil te staan bij enkele zaken:

Wat is de bedoeling van de fuif? (winst maken, feest vieren, een groep laten optreden ...)

Wie wil je bereiken?

Wil de activiteit inkleden of niet? Zo ja, hoe?

Staat de bestemming van de opbrengst op voorhand vast?

Wie neemt de eindverantwoordelijkheid op zich?

Hoe wordt de toegangsprijs bepaald?

Wat doe je met vechtpartijen?

Hoe reageer je op druggebruik?

Welke muziek primeert of komt alles aan bod?

Als je beslist hebt om een fuif te organiseren moet je enkele zaken gaan doen.

In deze fuifgids overlopen we in chronologische volgorde de belangrijkste stappen bij de organisatie van een fuif. Meer informatie bij elk aandachtspunt kan je bekomen op de jeugddienst.

1. Afspraken

1.1 Locatie

Het organiseren van een fuif begint bij het zoeken naar de geschikte locatie. De plaatsen waar gefuifd mag worden, zijn eerder beperkt.

Zaal

- Een zaal dien je tijdig te reserveren.
- Ga na of de zaal voldoende is uitgerust (elektriciteit, capaciteit, akoestiek, veiligheid, nooduitgangen ...)
- Sluit ook steeds vooraf een contract af met de zaaluitbater en vraag het huishoudelijk reglement.
- Maak steeds duidelijke afspraken om later betwistingen te voorkomen. Wie is voor wat verantwoordelijk? Wat was er stuk voor het begin van de fuif? Vraag een rondgang van de zaal aan, voor en na de fuif, om samen te bekijken wat de situatie van de zaal is.
- Voor een fuif in de zaal, ben je er als organisator toe verbonden om 2 maanden op voorhand een aanvraag voor toelating in te dienen bij het college van burgemeester en schepenen.

Openlucht / tent

- Zoek een geschikt terrein en eventueel degelijke tenten.
- Je kan het beste podiumelementen en toiletcabines huren.
- Voor een fuif in openlucht, heb je altijd de toestemming van de burgemeester nodig. Deze toelating dient door de organisatoren ten minste 2 maanden voorafgaand aan de openluchtfuif, schriftelijk aangevraagd te worden aan het college van burgemeester en schepenen.

1.2 Datum

- Ga na of er geen soortgelijke activiteiten op dezelfde dag worden georganiseerd in de gemeente of megafuiven in de regio.
- Hou tevens ook rekening met de examenperiode, want studenten zijn immers een groot publiek dat graag naar fuiven gaat.

1.3 DJ / Geluid en licht

- Een fuif vraagt een goede dj of een spetterend optreden. Vraag deze tijdig aan, want er zijn meerdere fuiven waar dezelfde dj's spelen.
- Sommige discobars hebben contracten met firma's van licht en geluid, zodat je zelf als organisatie niet verder moet zoeken naar deze mensen. Vraag dit steeds na bij je gekozen discobar.

1.4 Contracten

Contracten zijn heel belangrijk bij de organisatie van fuiven. Hierbij schuif je je als organisator in een veilige positie op voorwaarde dat de contracten degelijk zijn opgesteld en door beide partijen zijn goedgekeurd.

Waar heb je een contract voor nodig?

- Zaal / tent
- Discobar / geluidsinstallatie en lichten
- Brouwer en eventuele catering
- Sponsoring

Tips bij het opstellen van contracten:

- Enkel meerderjarigen kunnen een contract afsluiten. Burgerrechtelijk is een meerderjarige bekwaam.
- Wees steeds voorzichtig met het afsluiten van contracten. Lees alles grondig na alvorens te ondertekenen. Een contract ondertekenen is zich immers volledig akkoord verklaren met alles wat er in het contract vermeld staat.
- Niet alleen de prijs, maar ook de wijze van uitbetaling, schadevergoeding, bijkomende afspraken en dergelijke dienen opgenomen te worden in het contract.

2. Begroting

Het is verstandig om reeds van bij de start een raming te maken van de kosten en de opbrengsten. De onderstaande tabel kan je daarbij helpen:



Uitgaven	Inkomsten
Huur zaal / tent	Voorverkoop kaarten
Huur materiaal (licht, muziek ...)	Inkom kassa
Vaste kosten (elektriciteit, water ...)	Sponsoring
Discobar / groep	Drankverkoop
Drukwerken (affiches, flyers, kaarten)	Verkoop voeding
Aankoop drank / voedsel	Vestiaire
Sabam	Wc-geld
Billijke vergoeding	
Vergunningen	
Verzekeringen	
Veiligheid (EHBO ...)	
Aankoop klein materiaal	
Totaal	Totaal
Saldo	

3. Sponsoring

Om een deel van de kosten te dekken, kan je gebruik maken van sponsoring. In ruil voor publiciteit (bv. naam + logo) op affiches, toegangskarten, T-shirts, ... krijg je van de sponsor een vergoeding in geld en/of goederen. Je kan ook steeds een spandoek ophangen tijdens de activiteit. Indien je het logo van een sponsor wil gebruiken, vraag hiervan een cliché.



Tips bij sponsoring:

- Neem tijdig contact op met mogelijke sponsors.
- Geef steeds achtergrondinformatie over activiteit (doelpubliek, verwachte opkomst, doel ...)
- Maak gebruik van een sponsorcontract met duidelijk omschreven afspraken (contactgegevens van de organisatie, contactgegevens van de sponsor, afspreken welk budget en welke vergoeding er tegenover staan ...)

- Je kan de sponsors ook vrijkaarten aanbieden.

4. Materiaal

Als de zaal niet voldoende is uitgerust, zal het zeker nodig zijn om voor bijkomende voorzieningen te zorgen. Sommige overheidsdiensten (gemeente, provincie ...) of verenigingen stellen gratis materiaal ter beschikking.

4.1 Het ter beschikking gestelde gemeentemateriaal

De gemeente Bekkevoort stelt gratis gemeentemateriaal zoals nadarhekken, activiteitencontainers... ter beschikking van verenigingen; voorafgaandelijk moet er een schriftelijke aanvraag worden ingediend en een waarborg betaald. Voor meer informatie kan je terecht bij de volgende dienst:

- ✉ **Dienst Vrije Tijd**
E. Coolsstraat 17
3460 Bekkevoort
- 📞 013/460.565 of 013/460.583

4.2 Het ter beschikking gestelde materiaal bij de provinciale uitleendienst

De provinciale uitleendienst Vlaams-Brabant stelt didactisch materiaal en audiovisueel materiaal ter beschikking. Ook tenten kunnen ontleend worden bij de uitleendienst van de provincie. Je moet geen huurgelden betalen, maar je bent wel verplicht om een verzekering af te sluiten. Een brochure met al het materiaal is te bekomen op de jeugddienst van je gemeente, alsook op de website van de provincie: www.vlaamsbrabant.be. Via een speciaal aanvraagformulier vraag je minstens 4 maanden tot 15 dagen op voorhand het gewenste materiaal aan:

- ✉ **Provinciale Uitleendienst Vlaams-Brabant**
Provincieplein 1
3010 LEUVEN
- 📞 016/26.76.91
- ✉ uitleenbalie.leuven@vlaamsbrabant.be
www.vlaamsbrabant.be/uitleendienst

5. Verzekeringen

<p><i>Brandverzekering</i></p>	<p>Wie een zaal huurt, informeert bij de zaaluitbater best of er een brandverzekering werd afgesloten. (In het contract moet de zaaluitbater duidelijk vermelden dat de eigenaar ‘afstand doet van verhaal’ ten aanzien van de inrichters van de fuif.) Als dit niet het geval is, moet men zelf een verzekering afsluiten.</p>
<p>Door de wet van 30 juli 1979 betreffende de preventie van brand en ontploffing en de aansprakelijkheid in dergelijk gevallen moeten de inrichtingen die toegankelijk zijn voor het ruim publiek verzekerd zijn voor schade ten gevolge van brand of ontploffing. Deze Objectiviteitsverzekering zoals ze genoemd wordt, is verplicht. Indien de eigenaar van de zaal er geen heeft of indien je de fuif organiseert ‘op eigen locatie’, moet je zo een verzekering afsluiten.</p>	<p><i>Objectiviteitsverzekering</i></p>
<p><i>Burgerlijke Aansprakelijkheid</i></p>	<p>Het is raadzaam om een verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid (B.A.) af te sluiten. Als organisator kan je immers aansprakelijk gesteld worden voor de schade die voortvloeit uit jouw activiteit en jouw vereniging of jijzelf kan voor de schade opdraaien. Deze schade kan tot in de miljoenen lopen!</p>
<p>Naast de B.A. bestaan er verzekeringen Contractuele Aansprakelijkheid (C.A.). Met deze verzekering kan schade aan “toevertrouwde zaken” of schade die niet door de brandpolis gedekt is, verzekerd worden. (bijvoorbeeld: blikseminslag, vuur van naburig goed)</p>	<p><i>Contractuele aansprakelijkheid</i></p>
<p><i>Alle risico's</i></p>	<p>Via de verzekering “alle risico's” kan je voorwerpen laten verzekeren tegen risico's als vandalisme, diefstal, ... Zowel eigen materiaal als gehuurd materiaal kan verzekerd worden.</p>
<p>Een verzekering Lichamelijke Ongevallen voor je helpers en jezelf als organisator kan nuttig zijn moest er iets gebeuren bij de opbouw, afbraak van de fuif of tijdens de werkzaamheden op de fuif.</p>	<p><i>Lichamelijke ongevallen</i></p>

Besluit

- Verzekeringen ontlasten je niet van alle schuld. Je dient ervoor te zorgen dat je organisatie goed is opgezet en dat het risico zo klein mogelijk wordt gehouden. De schade mag niet te wijten zijn aan eigen schuld, actieve daad of nalatigheid.
- Contacteer zeker een goede makelaar, die je duidelijk kan uitleggen wat je polis wel en niet dekt.

- Weeg de opportuniteit van een verzekering ernstig af aan de hand van de plaats en soort activiteit, het verwachte aantal deelnemers ...
- Je start best met het verzekeren van de zwaarste risico's en vul dit indien nodig aan met verzekeringen voor de minder zware risico's.
- Bemerkingen voor de verenigingen: binnen de groepspolis van je vereniging zijn reeds een aantal zaken gedekt. Vraag na bij je koepelorganisatie of verzekeringsagent. Breidt desnoods een bestaande polis uit. Dubbel verzekeren is onnodig.
- En tenslotte: voorkomen is beter dan genezen. Hoe goed je ook verzekerd bent, het is altijd beter als je via een goede preventie een ongeval hebt kunnen voorkomen.

6. Wettelijk in orde?

6.1 Sabam

Als je in het openbaar muziek maakt of laat maken, moet je daar auteursrechten voor betalen aan SABAM. SABAM is de Belgische Vereniging van Auteurs, Componisten en Uitgevers. In naam van de auteurs, componisten en uitgevers geeft SABAM de toestemming tot openbaar gebruik van de werken uit haar repertoire. De toestemming is dus ook zeker nodig voor fuiven.

Je dient minimum 10 werkdagen op voorhand SABAM schriftelijk op de hoogte te brengen van je activiteit. De aanvraagformulieren worden je na een eenvoudig telefoontje opgestuurd. Je kan ze eveneens downloaden van de website van SABAM.

In de meeste gevallen is dit een forfait volgens hun tarieventabel (kan je bekijken op de website van SABAM), in functie van de grootte van de zaal en de gevraagde inkomrijzen. Het basisbedrag is steeds 10% van de bruto-ontvangsten. Verzuim je aangifte te doen, dan riskeer je een procesverbaal. SABAM oefent regelmatig controles uit! Laattijdige betalingen worden beboet via een fikse verhoging van 30% van de rechten die je moet betalen.

Een onlineberekening van SABAM is mogelijk via www.formaat.be

✉	Bvba Auteursrechten, Inningskantoor Aarlenstraat 75/77 bus 2 1040 BRUSSEL	☎	02/286.83.77
		☎	fax: 02/742.24.60
✉	agent.hoofdzetel@sabam.be www.sabam.be		

6.2 Billijke vergoeding

Een billijke vergoeding is een vergoeding voor de vertolkers van de muziek. Hier betaal je voor het werk van de vertolkers i.p.v. de auteurs van de muziek. Men kan een jaarlijks tarief betalen of per 24u, een tijdelijk tarief. Deze bovenstaande tarieven zijn nog onder te verdelen in drie groepen: basistarief, tarief met drank en tarief met en zonder dans.

Let hier zeker op wat je invult op het aangifteformulier, want voor elk type is er een ander tarief.

Wat dien je zeker te doen voor de billijke vergoeding?

1. Navragen bij de zaaluitbater of hij een jaarlijks tarief betaald van de billijke vergoeding. Zo ja, dan hoef je dit niet meer te betalen. Indien dit niet het geval is, ben je verplicht om een tijdelijk tarief te betalen.
2. Bij een fuif op eigen locatie moet je steeds zelf de billijke vergoeding aanvragen en betalen aan de hand van het tijdelijk tarief.

De aangifte moet minstens 5 werkdagen op voorhand bij het bureau van Billijke Vergoeding zijn. Betaal je niets, dan riskeer je een boete van 15% bovenop je tarief met een minimum van 99,16 euro.

Een aanvraagformulier is eveneens te bekomen via de website van Billijke Vergoeding of je kan het aanvragen op volgend adres:

✉ D&B Outsourcing
Postbus 181
9000 Gent
📞 070/66.00.16
📠 fax: 070/66.00.12

✉ info@bvergoed.be
www.bvergoed.be

6.3 Vergunning voedingsmiddelen

Er is een vergunning nodig voor de verkoop van etenswaren (hotdogs, friet ...). Vrijgesteld hiervan is het (eenmalig) jaarfeest van een vereniging. De meeste zalen met keukens zullen zelf over een vergunning beschikken, vraag dit dus na. Ook als je beroep wil doen op een hotdogkraam, frituuruitbater of cateringbedrijf (en je krijgt een percent van de opbrengst) dan zal deze uitbater zelf over een vergunning beschikken. Een vergunning kost in de meeste gevallen 49,58 euro en is drie jaar geldig. Deze vergunning moet je in twee exemplaren aanvragen bij de Eetwareninspectie Vlaams-Brabant.

✉ Eetwareninspectie Vlaams-Brabant
WTC-toren III – 2^{de} verdieping
Simon Bolivarlaan 30/bus3
1000 Brussel
📞 02/208.34.61
📠 fax: 02/208.34.60

6.4 Tapvergunning

Voor het schenken van gegiste dranken zoals bieren en wijnen op fuiven, hoef je sinds 7 januari 2006 niet meer langs te gaan bij Douane&Accijnzen. De gemeenten moet je ook geen tapvergunning of positief bericht afleveren.

Wil je op je fuif enkel bieren, wijnen en andere al dan niet gegiste dranken en tussenproducten zoals porto, sherry en martini schenken, dan hoef je hier in principe geen formaliteiten meer voor vervullen. Wil je alcoholpops, pisang, campari, gin-tonic, jenevers ... of andere sterke dranken schenken, ga dan even langs bij de gemeente. Het kan zijn dat de gemeente dan een soort principiële goedkeuring geeft.

Wat zegt de wet over alcohol?

- Het is verboden dronken makende dranken te schenken aan jongeren beneden de 16 jaar.

- Het is verboden om sterke drank aan te bieden, zelfs gratis, aan jongeren beneden de 18 jaar. Ook geen cocktails en jenevers. Bier en wijn mag wel. Je kan het best sterke dranken aanbieden in een aparte ruimte en/of duidelijk afficheren dat cocktails enkel kunnen vanaf 18 jaar. Hierdoor kan men vele problemen voorkomen.
- Verder is het een wettelijk feit dat er geen alcohol mag geschonken worden aan iemand die 'klaarblijkelijk dronken' is. Iemand is dronken, wanneer hij/zij niet meer geschikt over de bestendige beheersing van daden.

Denk eerst goed na wat je doet met feestvierders die duidelijk dronken zijn. Mogelijke denkplaatjes zijn: begeleiding en vervoer naar huis, een ontnuchteringplaats voorzien ...

6.5 Gemeentelijke vergunningen

Voor het geven van fuiven, concerten, bals ... zowel openbaar als op privaat domein, dient er vooraf een schriftelijke toelating gevraagd te worden aan het college van burgemeester en schepenen.

Deze toelating dient minstens 2 maanden op voorhand en schriftelijk door 2 meerderjarige personen te worden aangevraagd bij het college van burgemeester en schepenen.

6.6 Meldingsplicht politie

Na ontvangst van de goedkeuring van de aanvraag door het college van burgemeester en schepenen, dient er een aanvraagformulier ingediend te worden bij de politie. Hierdoor is er preventief toezicht mogelijk door de politie. Dit moet gebeuren minstens 2 weken vooraf.

6.7 Milieuvergunningen

Normaal is het de zaaluitbater die in orde moet zijn met het milieuvergunningdecreet, zeker als in de zaal regelmatig fuiven worden georganiseerd. Een zaaluitbater mag zijn inrichting in feite niet verhuren of laten gebruiken voor activiteiten die niet gedekt zijn door een milieuvergunning.

De Vlarem I – indelingslijst voorziet echter uitzonderingen voor tentfuiven (maximaal tweemaal per jaar op hetzelfde perceel kan zonder vergunning) en voor fuiven n.a.v. bijzondere gelegenheden (kermis, carnavals, jaarfeesten ...). De jaarlijkse fuiven en bals van de verenigingen vallen dus niet onder milieuvergunningplicht, de fuiven van commerciële organisatoren wel.

7. Verplichte meldingen

7.1 Gemeente

Zoals in voorgaande onderdelen moet je een aanvraag richten naar het college van burgemeester en schepenen om toelating te vragen voor de organisatie van de manifestatie, 2 maanden op voorhand.

7.2 Politie

Na ontvangst van de goedkeuring van het schepencollege, dient er een aanvraagformulier ingediend te worden bij de politie. Dit moet minstens 2 weken vooraf gebeuren.

7.3 Buren

Een goed plan is om aan de omliggende burens te melden dat er een manifestatie georganiseerd wordt. Meld zeker om welke manifestatie het gaat, op welke datum en het uur. Daarnaast is het goed om er bij te voegen wie de verantwoordelijke is van de organisatie, zodat de burens weten bij wie ze terecht kunnen voor klachten of dergelijke, vooraleer naar de politie te bellen.

Verzorg de burens die kort bij de locatie van de activiteit wonen. Als organisatie kan je hen bijvoorbeeld een toegangkaart geven om ze bij het hele gebeuren te betrekken.

Positieve communicatie bevordert de samenwerking in de buurt!

8. Promotie

8.1 Affiches

De meeste fuiven worden bekend gemaakt met AFFICHES !!

Op de affiche vermeld je in ieder geval:

- Activiteit met datum, uur en plaats (eventueel prijzen kaarten en inkom)
- Organisatoren met vermelding wie de meerderjarige verantwoordelijke uitgever is (naam, adres en telefoon)
- Discobar
- ...

Drukken met zwarte inkt op witte affiches was verboden, deze kleurencombinatie was voorbehouden voor de overheid. Voortaan mag je ook zwarte letters op een witte achtergrond gebruiken. Zwart op geel wordt gebruikt voor notariële aankondigingen, maar je mag deze kleuren wel gebruiken voor affiches. Er mogen geen verkeersborden op afgebeeld zijn op de affiches en fluorescerende affiches moeten minstens 75m vandaan blijven van verkeerslichten.

!! Opgepast !!

Sinds 2003 – 2004 zijn vele gemeenten gestart met een aanplakkingreglement van affiches. Bijgevolg dienen de organisatoren van fuiven, evenementen, ... aan de verschillende gemeentebesturen, waar een dergelijk reglement van kracht is, een toelating te vragen om affiches te mogen aanplakken op de plakzuilen.



Affiches verspreiden op een zelfstandige manier:

- Hang affiches op plaatsen waar veel volk komt (cafés, openbare aanplakborden, fuiven, ...)
- Vraag toelating aan het gemeentebestuur
- Wild plakken is strafbaar
- Overplak niet teveel andere affiches

8.1.1 Zegelrecht

Sinds 1 januari 2007 zijn alle affiches die kleiner zijn dan 1m² vrijgesteld van aanplakkingtaks. Naast de A3-affiches, zijn dus ook A2-affiches (formaat 42 x 59,4 cm) en de A1-affiches (formaat 59,4 x 84,1 cm) vrijgesteld van de aanplakkingtaks. Voor de affiches groter dan 1m² blijft de aanplakkingtaks verschuldigd.

Organisaties met een liefdadig karakter, moeten geen zegeltaks betalen. Je moet dan wel vermelden: "Vrij van zegel, art. 198, 7^e wetboek der taksen". Het al dan niet liefdadig karakter van een organisatie wordt echter heel eng geïnterpreteerd. Enkel als je de winst besteedt aan een liefdadig doel en iedereen belangeloos meewerkt, is er een vrijstelling.

8.2 Andere vormen van publiciteit

8.2.1 Flyers

- Flyers of strooibriefjes kunnen overal uitgedeeld worden. Beleefdheidshalve vraag je eerst aan de verantwoordelijke van het gebeuren of je je flyers mag uitdelen.
- Zorg er tevens voor dat de flyers niet op de openbare weg komen en dat er zeker de volgende vermelding op staat: "Niet op de openbare weg gooien a.u.b."
- Ook op deze briefjes dienen de gegevens van de verantwoordelijke uitgever te staan.

8.2.2 Toegangskarten

- Als je kaarten in voorverkoop aanbiedt, maak je tegelijkertijd publiciteit voor je fuif.
- Kaarten in voorverkoop zijn doorgaans iets goedkoper dan de toegangsprijs die je aan de kassa betaalt.
- Let erop dat de kaarten niet na te maken zijn door, bv. een stempel op de achterkant van elke kaart te zetten.
- Zorg voor een aantrekkelijk verkoopsysteem, bv. wie 10 à 20 kaarten verkoopt, krijgt er één gratis.
- Eveneens is een goed financieel beheer belangrijk. Eén persoon houdt alle toegangskarten bij en verdeelt ze onder de verkopers.

8.2.3 Geluidswagen

- Om met een geluidswagen te mogen rondrijden op de openbare weg, heb je eerst de toelating van het college van burgemeester en schepenen nodig.
- Er wordt nooit toelating gegeven op de momenten van de dag dat je de middag-, avond- of zondagsrust kunt verstoren.
- Vergeet niet om het gebruik van de geluidswagen te melden bij SABAM.

8.2.4 Panelen

Voor elke plaatsing van publiciteitsborden (buiten de uitzonderingen) langs een weg, zeker gewest- en provinciewegen, dient de organisator van de fuif, bal ... een bouwvergunning aan te vragen bij het gemeentebestuur. De beslissing (vergunning / weigering) wordt door het gemeentebestuur genomen, na eventueel advies van Stedenbouw. Deze procedure duurt ongeveer 3 maanden. Bij niet-naleving van deze

wetgeving kan de beheerder van de weg het publiciteitsbord ambtshalve verwijderen of de eigenaar verwittigen. Eventueel kan er ook een proces-verbaal worden opgesteld. Meer info kan men navragen bij de dienst leefomgeving: 013/460.576.

Indien er borden worden geplaatst langsheen de wegen mogen ze het verkeer niet hinderen. Deze dienen eveneens zo snel mogelijk verwijderd te worden na de activiteit (zeker binnen de twee weken).

Binnen de gemeente mogen publiciteitsborden niet geplaatst worden op openbare wegen, enkel op privé-domeinen, met de toelating van de eigenaar.

Gewest	Provincie	Gemeente Bekkevoort
Staatsbaan	Provinciebaan	Alle overige wegen

Welke borden behoren tot de uitzonderingen?

- Borden die bevestigd zijn aan een vergund gebouw
- Publiciteit, die voortvloeit uit wettelijke en reglementaire bepalingen
- Informatieve borden van de overheid
- Sensibiliseringscampagnes van de overheid
- Publiciteit voor de verkiezingen (mits naleving van bepaalde voorwaarden)

1. Draaiboek



Belangrijk bij de start van een activiteit is om alles nogmaals te controleren.

- Lees alle contracten na en zorg dat je voldoende geld ter beschikking hebt. Bepaalde leveranciers vragen hulp, drank of eten.
- Samen met de zaaluitbater moet je een inventaris opmaken. Niet enkel van drank, maar ook van eventuele schade in het gebouw.
- Test de muziek- en lichtinstallatie uit. Controleer het elektriciteitssysteem. Vergeet niet het communicatiesysteem uit te testen. Zorg dat je steeds telefonisch bereikbaar bent.

Welke documenten of andere zaken dienen zeker tijdens de fuif ter plaatse aanwezig te zijn?

- ☞ Voldoende wisselgeld
- ☞ Contracten van zaal en disco-bar, eventueel geluid indien dit apart is van DB, security, ... + bewijzen van betalingen
 - ☞ Bewijzen van betalingen aan SABAM, Billijke Vergoeding, ...
 - ☞ Toelating van gemeentebestuur om fuif te organiseren
 - ☞ Vergunningen (milieu, tapvergunning, ...)

>>> Bij controle door officiële instanties kom je niet voor verrassingen te staan !!

2. Inrichten en klaarzetten

- Begin tijdig met klaarzetten en inrichten van de zaal of het terrein. Maak de zaal niet te donker, te klein of te groot. Te luid of te stil is ook niet leuk.
- Voorzie een goede controle bij de inkom. Met een nadarafsluiting kun je de in- en uitgaande mensen beter van mekaar afscheiden en is de controle bijgevolg gemakkelijker.
- Zorg dat er voldoende en duidelijke prijslijsten hangen.
- Kies geen al te moeilijke bedragen.
- Werken met drankbonnen is gemakkelijker. Enkel aan de verkoopstand moet wisselgeld voorzien worden (drankbonnen + inkom).
- Voorzie voldoende geldkoffers en zorg voor een gesloten doos om de gebruikte drankbonnen in te deponeren.
- Let op voor de doorgegeven stempel, namaakkaarten en bonnen.
- Vergeet je klein materiaal niet: stempel, stempelkussen, wc-papier, EHBO ...
- Zorg voor voldoende vrije nooduitgangen, zorg ervoor dat je fuiflocatie voldoende vrij bereikbaar blijft voor de hulpdiensten; dus geen wagen, tenten of nadars in de weg.
- Vergeet geen parking te voorzien.

3. Medewerkers en taakverdeling

- Een fuif organiseren kan je niet alleen. Daarvoor heb je medewerkers nodig.

- Vooraf maak je best een taakverdeling met duidelijke afspraken. Het is belangrijk dat je op voorhand afsprekt wie, wat, waar en wanneer zal doen tijdens de fuif zodat niemand voor onaangename verrassingen komt te staan.
- Een geschreven taaklijst achter de toog wordt opgehangen. Enkele taken: inkom, drankbonnen, tap, doorgeef, controle ingang ... neem zeker ook de opkuis in de taakverdeling op.
- Spreek vooraf af hoeveel drankbonnen de vrijwillige medewerkers krijgen en verspreid deze voor de activiteit.
- Zorg dat de medewerkers goed herkenbaar zijn door bijvoorbeeld een aparte T-shirt, pet ... te dragen.

Barbeheer

De bar is een belangrijke bron van inkomsten. Enkele tips tot efficiëntie:

- Werk met 'ervaren' tappers en zorg voor een toogverantwoordelijke die weet hoe biervaten aangesloten worden en die frigo's bijvult.
- Zorg dat de telefoonnummers van de zaalverantwoordelijke of van de brouwer beschikbaar is aan de tap zodat de verantwoordelijke van de tap deze mensen kan contacteren indien er zich problemen voordoen (tap werkt niet, drank is op ...).
- Maak voor en na de fuif een stock op van de volle flessen en vaten.
- Door te werken met een doorgeef- of tussentoog kan de hele zaak beter beheerst en geordend verlopen.
- Het is gevaarlijk om met glazen en flesjes te werken.
- Schenk de dranken niet te lang op voorhand in. Niemand drinkt graag lauwe drankjes.
- Vergeet de kleine attributen achter de toog niet: flesjesopener, handdoeken, schrijfgierief, plakband ...

Een leuk idee! Bij elke brouwer kan je terecht voor een gratis tapcursus.

4. Veiligheid

Bij het fuifgebeuren is 'veiligheid' naast het feesten even belangrijk. Elke organisator moet veiligheidsmensen voorzien, fuifstewards. Deze mensen zijn meerderjarig, duidelijk herkenbaar aanwezig op de fuif en houden zowel binnen als buiten toezicht. Naast de medewerkers drinken zij eveneens geen alcoholische dranken. Indien er iets gebeurt, moeten deze mensen nuchter zijn. Hou als persoon van de veiligheid er steeds rekening mee dat je verantwoordelijk bent voor je eigen daden en over geen bevoegdheid beschikt.

LET OP! Men is niet verplicht om een professionele bewakingsfirma in te schakelen. Deze taak kan ook opgenomen worden door vrijwilligers. Een combinatie van beiden is ook mogelijk en toegelaten. Meer info over dit aspect kan je vinden op www.fuifpunt.be, veiligheid en preventie.

Aan welke voorwaarden moet een vrijwilliger voldoen om als steward te kunnen optreden?

- Leden van de vereniging
- Bepaalde verordeningen niet hebben opgelopen
- Vrijwilliger is onderdaan van de Europese Unie
- Bepaalde beroepen niet uitoefenen (bv. wapenhandelaar, detective ...)
- Laatste 5 jaar geen lid geweest van een politiedienst
- Minstens 18 jaar voor de uitvoering van de taak en 21 jaar voor de leiding van het team

Hoe herken je een erkende bewakingsdienst?

Sinds 2003 is een identificatiekaart algemeen verplicht voor bewakingsdiensten. Deze moet de bewakingsagent steeds bij zich hebben, samen met de identiteitskaart. Deze kaart wordt uitgereikt door het Ministerie van Binnenlandse Zaken en is 5 jaar geldig. Zonder kaart kan de bewakingsagent niet wettelijk security uitvoeren.

Welke info van je fuifstewards dien je in bij de politiediensten (meldingsformulier)?

- Professionele bewakingsfirma: contract + adres en telefoon
- Vrijwilliger (min. 1 per schrijf van 150 bezoekers): naam, adres en geboortedatum

Fuifstewards zorgen dus voor het onthaal en toezicht:

- Neem mensen die je vertrouwt / kent en die niet vlug emotioneel reageren. Haal geen problemen binnen.
- Spreek op voorhand goed af hoe te reageren op dronkenschap, vechtpartijen, drugs, dealen ...
- Fuifstewards hebben in eerste instantie een servicefunctie: ze zijn behulpzaam en proberen allerlei problemen te voorkomen. Ze werken preventief en lokken zelf geen ruzies uit.

Andere veiligheidsmaatregelen

- Schenk drank in bekertjes (liefst herbruikbare) i.p.v. glazen en flesjes.
- Voorkom dat er drank naar buiten wordt gebracht.
- Verwijder loszittende elementen uit de zaal.
- Scherm de kwetsbare elementen (bv. discobar) af.
- Zorg dat de nooduitgangen geopend zijn (niet op slot) en bereikbaar zijn.
- Respecteer de maximum capaciteit van de zaal/tent.
- Schakel de dj in als fuifcoach. Muziekgenre is enorm belangrijk en bepaalt de sfeer. Spreek vooraf af hoe de dj moet optreden bij relletjes en ongevallen. Ook de wijze en het uur van beëindigen van de fuif moet op voorhand afgesproken worden.
- Maak duidelijke afspraken met alle medewerkers en voorzie een duidelijke lijst met noodnummers (zie voorbeeld achteraan).
- Bij megamanifestaties moet er zeker overwogen worden om een beroep te doen op de diensten van het Rode Kruis. Voor info kan je bellen naar het provinciale secretariaat Rode Kruis Vlaams-Brabant, Waversebaan 164b, 3001 Heverlee, 016/39.80.72.

Kan je de situatie bij onregelmatigheden zelf niet meester, contacteer dan de politie: Politiezone Hageland, E. Coolsstraat 11A, 3460 Bekkevoort, 013/350.370.
Noodnummer: 101

5. Vandalisme en diefstal

Het is geen overbodige luxe om parking te voorzien en daar eveneens toezicht te houden. Parkings geven vaak aanleiding tot diefstallen, vandalisme, het dealen van drugs, nachtlawaai ... Zorg voor voldoende verlichting en een vlotte verkeersstroom. Voorzie eveneens plaatsen voor fietsen en motoren. Respecteer daarbij eveneens de politieverordeningen (bv. reglement zegt dat de auto's aan één kant van de straat mogen staan. Dit wil niet zeggen dat er auto's zich zomaar aan de andere kant kunnen parkeren. Als fuifsteward dien je dadelijk te reageren).

Zorg ervoor dat zich in en rond de zaal geen losse dingen bevinden die eenvoudig kunnen worden meegenomen. Indien je tegen betaling een vestiaire uitbaat, ben je verantwoordelijk bij diefstal en beschadiging.

Zorg dat er niet teveel geld aanwezig is in de zaal en zorg voor begeleiding van het geldtransport naar bijvoorbeeld de nachtkluis van de bank.

6. Drugs

Druggebruik toelaten kan niet. Ook al kan je dit moeilijk controleren, je kan bezoekers er via affiches wel attent op maken dat jullie organisatie geen handel of gebruik van drugs tolereert. Tolerantie wordt gelijkgesteld met 'aanzetten tot ...'.



7. Min 16-jarigen

Min 16-jarigen zonder volwassenenbegeleiding zijn niet toegelaten op de fuif/gelegenheden waar gedanst wordt. Wanneer er echter geen handelsgeest is, bijvoorbeeld op het dansfeest van de jeugdbeweging is hij/zij wel toegelaten.

Andere reden om mensen te weigeren:

- Overdreven alcoholgebruik
- Bezit, verkoop en gebruik van drugs
- Wapenbezit
- Geweld plegen en lastig vallen van bezoekers
- De zaal is vol (maar dan ook voor iedereen)

8. Veilig thuis

Weekendongevallen zijn een onaangenaam feit. Neem als organisator je verantwoordelijkheid en wijs dronken personen, die aanstalten maken om een auto te besturen, er op dat dit onverantwoord is. Je kan zelfs overwegen om personen die teveel gedronken hebben zelf naar huis te voeren of met een taxi te laten brengen.

9. Geluidshinder

Bij de 'verstoring van de nachtrust', al dan niet op klacht van de omwonende, kan de politie optreden. Hoe luid het geluid mag staan, hangt samen met de vraag of een zaal onder de 'VLAREM' valt of niet.

VLAREM regelt de milieuvergunningen en deelt de zalen in twee categorieën:

- Zaal met milieuvergunning en meer dan 12 dansactiviteiten
- Zaal zonder milieuvergunning en minder dan 12 dansactiviteiten (minder dan 2 dansactiviteiten per maand)

Zalen die onder VLAREM vallen hebben specifieke geluidsnormen, bepaald door een akoestisch onderzoek. Voor alle andere activiteiten gelden maximale dB. Het

maximale aantal dB voor elektronische versterkte muziek in een openbare inrichting is 90 dB. Het maximale geluidsniveau in de buurt is afhankelijk van de omgeving en het tijdstip (tussen 5 dB en 35 dB). Alleen bevoegde personen (politie en milieuambtenaar) kunnen, met een decibelmeter vaststellingen doen. Voor activiteiten in openlucht, zoals bijvoorbeeld festivals bestaat de mogelijkheid om een afwijking op 90 dB te vragen. Dergelijke afwijkingen moeten erkend worden door de burgemeester.

Met een geluidsbegrenzer op de discobar kan men voorkomen dat bepaalde geluidsnormen overschreden worden. Het is ook aan te raden om buitendeuren zoveel mogelijk dicht te houden tijdens de fuif.

Ook buiten de zaal kan geluidshinder veroorzaakt worden: verkeer, geroep en gezang van fuifbezoekers ... Uit voorzorg kan je een affiche aan de deur hangen die de bezoekers er attent op maakt, dat zij die zich schuldig maken aan de verstoring van de nachtrust geverbaliseerd kunnen worden.

TIP: Waarschuw de omwonende d.m.v. een briefje waarop de activiteit, de uren en de verontschuldiging voor eventuele problemen vermeld staan. Ook een bloemetje achteraf kan wonderen doen. Laat dit geen excuus zijn om losjes op te treden.



Deel III - The day after

Als de laatste muzieknoot gespeeld is en alle fuifgangers naar huis zijn, volgen er nog enkele belangrijke opdrachten:

1. Opruimen

- Hiermee kan je het beste beginnen onmiddellijk na de fuif. Op dat moment zijn alle medewerkers immers nog aanwezig.
- Spreek vooraf duidelijk af wie mee opruimt en vraag aan de zaaluitbater wat hij verwacht van de opruiming.
- Ook het buitenterrein verdient een grondige beurt (parking, straat, ruimte rond de hotdogkraam).
- Laat geen papier en bekers rondslingeren in de buurt. Buurtbewoners mogen geen overlast hebben van afval.

2. Controle

- Controleer voor en na de activiteiten of er nergens schade is, zowel binnen als buiten.
- Bij eventuele schade is vaak goedkoper om dit zelf te repareren. Bespreek dit met de zaaluitbater of andere verantwoordelijken.
- Vergeet zeker niet de verzekeringsmaatschappij te contacteren bij schadegevallen.

3. Materiaal

- Als je materiaal hebt ontleend, vergeet zeker niet om dit tijdig terug te brengen.
- Plaats de nadarafsluiting bij elkaar zodat de gemeentedienst ze makkelijk kan opladen.
- Verwijder promotieborden langs de openbare weg, alsook eventuele wegwijzers.

4. Financiën







- Wacht niet te lang met de betalingen (SABAM, brouwer ...)
- De medewerkers zullen graag weten wat hun inspanningen hebben opgeleverd. Zorg voor een financieel verslag.

5. Evaluatie

- Een evaluatie wordt vaak vergeten! Nochtans kan men zo leren uit fouten en het de volgende keer beter aanpakken. Een evaluatiemoment kan eveneens ook aangegrepen worden om de medewerkers te bedanken voor hun inspanningen en bij buurtbewoners de verontschuldiging aan te bieden voor de eventuele hinder.
- Evalueer alle fasen: de voorbereiding, de dag zelf en de opruim. Toffe ideeën en tips voor een geslaagde fuif, maar ook problemen kan je steeds doorgeven aan de jeugdconsulent. Misschien kan het nuttig zijn voor andere fuiforganisatoren.



Noodnummers

	Politie – algemeen nummer Politiezone Hageland	101 013/350.350 013/350.370
Brandweer Brandweer Diest Brandweer Tienen Brandweer Aarschot		100 013/31.35.60 016/81.33.33 016/56.66.57
	Medische spoeddienst	100
Rode Kruis Vlaams-Brabant Rode Kruis Vlaanderen		016/39.80.72 105
Tele-onthaal		106
Antigifcentrum		070/245.245
Inlichtingen Belgacom		1207
	Arts met dienst (centraal nummer)	016/50.32.40
Apotheker van wacht		
Zaalverantwoordelijke		
Leveranciers		



Notitieblad

**De Fuifgids is een uitgave van het gemeentebestuur van Bekkevoort.
Voor vragen en opmerkingen kan u terecht bij de gemeentelijke jeugddienst.**

 **Eugeen Coolsstraat 17**
3460 Bekkevoort
 **013/460.565**
 **fax: 013/322.977**
 **annelies.heusdens@bekkevoort.be**

**Verdere informatie kan u eveneens vinden bij:
www.fuifpunt.be
www.formaat.be**