

Inhoud van deze bundel:

- ✘ Checklist
- ✘ Inhoudstabel
- ✘ Feesten en fuiven organiseren
- ✘ Meldingsformulier voor feesten en fuiven



# Checklist !!



- Datum bepalen
- Locatie zoeken (zaal, tent)
- Huurcontract afsluiten
  - Controle brandveiligheid:
    - ✓ Aantal brandblussers?
    - ✓ Aantal uitgangen?
    - ✓ Is er veiligheidsverlichting?
  - Wat is de oppervlakte van de zaal?
  - Hoeveel mensen mogen er maximaal binnen?
  - Is er voldoende rookafzuiging?
  - Is er een rookverbod?
  - Heeft de zaal een VlareMII-vergunning en attest brandveiligheid?
  - Wordt het jaartarief voor billijke vergoeding betaald?
  - Verzekeringen Objectieve Aansprakelijkheid en Brand?
  - Controle EHBO.
  - Aantal toiletten?
- Melding van de fuif aan evenementenloket via meldingsformulier.
- Verzekeringen afsluiten.
- DJ zoeken en afspreken (prijs, soort muziek, van - tot, ...)
- Geluidsinstallatie bestellen en afspreken.
- Wat is het sluitingsuur?
- Afvalplan maken:
  - Hoe reclame maken?
  - Bekers, glazen of recyclagebekers gebruiken?
  - Selectieve inzameling van het afval?
  - Welke vuilbakken hebben we ter beschikking?
  - Welke vuilbakken bestellen we bij de gemeente?
  - Afvalteam voorzien?
- Welk bonnetjessysteem?
- Welk inkomststelsel? (stempel, bandjes, -16 jarigen toelaten, ...)
- Inkom- en drankprijzen bepalen.
- Security voorzien of niet?
- Zelf voor de EHBO zorgen of externen laten komen?
- Is de vestiaire vrij toegankelijk of te betalen?
  - Indien vrij toegankelijk: bordje hangen.
  - Indien te betalen: medewerkers en prijslijst voorzien.
- Afspraak met lokale politie & evenementenloket.
- Gemeentelijk materiaal aanvragen.
- Muziekgroepen: Backstage maken? PA voorzien? Wie begeleidt de dag zelf?
- Wc-wagen huren?
- Eetstand plaatsen? In eigen beheer?
- Plan maken (in- en uitgangen, toeg, parking, podium, ...)
- Sponsoring en/of subsidie zoeken.
- Affiches en strooifolders maken.
  - Aanvragen om te mogen kleven op de jeugd- en algemene infoborden.
  - Aanvragen om afficheborden te hangen langs gemeente- en gewestwegen.



- SABAM en billijke vergoeding aangeven indien nodig.
- Afspreken met de brouwer (drank, toog, taps, koelers, bekers, ...).
- Buurtbewoners schriftelijk verwittigen.
- Medewerkersadministratie:
  - Taakindeling (per shift) maken voor de medewerkers.
  - Afspraken voor de medewerkers op papier zetten & verdelen.
  - Veiligheidsinstructies maken en aan alle medewerkers bezorgen.
  - Organisatienota maken en laten lezen door de vrijwilligers.
  - Hoe zijn de medewerkers en verantwoordelijken herkenbaar?
- Systeem zoeken om gebruikte bonnetjes te vernietigen (water).
- Kassa's:
  - Drankbonnetjes voorzien.
  - Prijslijsten maken.
  - Stempel of bandjes voorzien voor de inkom.
  - Genoeg wisselgeld.
  - Licht aan de inkom.
  - Een veilige plaats zoeken om je geld tijdens de fuif weg te leggen.
- Handdoeken, schoteldoeken, wc-papier, borstels, emmers, vuilzakken,... voorzien.
- Gemeentelijk materiaal halen.

Dag zelf:

- Geluids- en lichtmateriaal halen, nakijken en inventariseren.
- Inventariseren en nakijken van materialen in de zaal.
- Zaal of tent inkleden.
- Taakindeling, prijslijsten, organisatienota, ... ophangen.
- Alle gevaarlijke zaken wegzetten of afschermen.
- Alle uitgangen los & obstakelvrij laten.
- Concrete afspraken maken met medewerkers vlak voor de start.
- Laatste check van zaal (veiligheidsverlichting zichtbaar, verwarming niet bedekt, alles klaar?)

Tijdens de fuif:

- 16 jarigen weigeren?
- Kassa's regelmatig nakijken of er niet te veel geld in zit.
- Af en toe sanitair nakijken op netheid.
- Af en toe de ontoegankelijke plaatsen controleren.
- Op tijd tegen DJ zeggen wanneer er moet gestopt worden.

Na de fuif:

- Zaal & omgeving opruimen.
- Iedereen betalen (DJ, licht en geluid, brouwer, ...).
- Samen met zaalverhuurder alles controleren.
- Betalen van zaal.
- Lijst voor SABAM doorsturen.
- Materiaal terugbrengen.
- Affichebordjes langs de gemeente- en gewestwegen weghalen.
- Afrekening maken.
- Evaluatie.

## Inhoudstafel:

### Feesten en fuiven organiseren

1. Wat vóór de fuif?.....	5
1.1. Een datum bepalen.....	5
1.2. Een zaal vinden.....	5
1.2.1. Fuif- en balzalen	
1.2.2. Velden	
1.3. Het huurcontract .....	6
1.4. Melding van de fuif .....	6
1.5. Geluidsoverlast: Vlareem en KB.....	6
1.5.1. Lokalen van 100m <sup>2</sup> of meer	
1.5.2. KB van 24 februari 1977	
1.5.3. Een afwijking op de geluidsbeperving	
1.6. Veiligheid .....	7
1.6.1. Brandveiligheid	
1.6.2. EHBO	
1.6.3. -16 jarigen	
1.6.4. 12-15 jarigenfuiven	
1.6.5. Veiligheidsteam / security	
1.6.6. Veiligheidscoördinator	
1.6.7. Varia	
1.7. Sponsoring.....	9
1.8. Gemeentelijk materiaal aanvragen .....	10
1.9. Geluid, licht en DJ.....	10
1.10. Affiches en strooifolders .....	10
1.10.1. Wat moet er zeker op een affiche staan?	
1.10.2. Waar moet je rekening mee houden?	
1.10.3. Wat mag niet?	
1.10.4. Affichebordjes langs de weg	
1.10.5. Flyers	
1.10.6. Zegelrecht	
1.10.7. Extra promotie	
1.10.8. Verspreiding	
1.11. Muziekgroepen .....	11
1.11.1. P.A.	
1.11.2. Backstage	
1.11.3. Begeleiding	
1.12. SABAM & Billijke vergoeding .....	12
1.12.1. SABAM	
1.12.2. Billijke vergoeding	
1.13. Verzekeringen.....	13
1.14. Drankvergunning & dronkenschap.....	13
1.15. Brouwer .....	14
1.16. Buurtbewoners.....	14
1.17. Afval .....	14
1.18. Varia .....	15
1.18.1. Organisatienota	
1.18.2. Rookverbod	
1.18.3. Wc's	
1.18.4. Eetstandjes	
1.18.5. Andere kleine zaken	
2. De dag zelf.....	17
2.1. Voor de fuif .....	17
2.2. Tijdens de fuif.....	17
2.3. Na de fuif.....	17
3. Afronding .....	17
4. Nuttige telefoonnummers .....	18
5. Nuttige websites .....	18



# Feesten en fuiven organiseren:



## 1. Wat vóór de fuif ?

### 1.1. Een datum bepalen

- Ga na welke grote evenementen op dezelfde datum doorgaan en pols eens of er soortgelijke activiteiten doorgaan in de gemeente (via het evenementenloket);
- Hou natuurlijk ook rekening met examenperiodes, feestdagen en vakantieperiodes.

### 1.2. Een zaal vinden (best meer dan 3 maanden vooraf)

#### 1.2.1. Hier een overzicht van de Schotense fuif- en balzalen:

<b>De Kaekelaar</b>					
	St-Cordulastraat 10	Cultuurcentrum	03 680 23 40	cultuurdienst@schoten.be	403 p
<b>Parochiecentrum Deuzeld (groot)</b>					
	S. Meeuslei 103	Frans Moens	03 645 05 28	frans-lut.moens@telenet.be	400 p
<b>'t Klokske (parochiecentrum Filippus)</b>					
	A. Heulensstraat 43	Anneke De Bruyn	03 658 06 26 0478 67 29 98	anneke_ludo@hotmail.com	400 p
<b>Jeugdhuis Kaddish</b>					
	Vordensteinstraat 50		03 658 94 92	beroepskracht@kaddish.be	220 p
<b>Zaal Sint-Jozef Bloemendaal</b>					
	Paalstraat 285	Ann De Ceunynck	03 653 10 70 0478 38 10 35	ann.deceunynck@skynet.be	
<b>Zaaltje Cordula</b>					
	Vordensteinstraat 32	Ghislaine Bauwens	03 658 94 51		180 p
<b>Zaal Don Bosco</b>					
	H. Consciencestraat 2B	Ernie Verbist	03 658 26 92	ernie.verbist@gmail.com	100 p
<b>Parochiecentrum Deuzeld (klein)</b>					
	S. Meeuslei 103	Frans Moens	03 645 05 28	frans-lut.moens@telenet.be	60 p
<b>Zaaltje Gelmelen</b>					
	Gelmelenstraat 127	Kris Van De Mieroop	0486 399 693	info@gelmelen.be	30 p
<b>Park-iet (enkel kinderfeestjes)</b>					
	Kasteeldreef 42	Annick Degrève	03 685 19 18	annick.degreve@schoten.be	49 p
<b>Lunchroom Steffie</b>					
	Park Vordenstein	Anita & Patrick	0488 410 845	info@lunchroomsteffievzw.be	
<b>Domein Horst (geen fuiven)</b>					
	Horstebaan 14	Kim Van Heester	03 232 97 72	kim.vanheester@koraal.be	

#### 1.2.2. Waar in Schoten kunnen tenten geplaatst worden? Hier een korte lijst van enkele velden:

- Sportvelden de Zeurt;
- Park van Schoten;
- Veld in Bloemendaal, naast Zaal St. Jozef (over Narcislaan);

Aanvragen aan het College van Burgemeester en Schepenen via het evenementenloket 03 680 23 45

Er zijn natuurlijk ook andere velden te vinden in Schoten.



### 1.3. Het huurcontract

Met wat moet je nog rekening houden tijdens het afsluiten van een contract?

- Indien de eigenaar geen milieuvergunning heeft, kan je best in het contract opnemen dat het volgens de uitbater niet nodig is om een afwijking aan te vragen, zodat jij in elk geval bent vrijgesteld. Dit neemt niet weg dat je feest kan worden stilgelegd wegens overtreding van de milieuwetgeving.
- Beschikt de uitbater over een attest hygiëne en brandveiligheid?
- Zie verder naar 1.11.2 billijke vergoeding en 1.12 verzekeringen (O.A. en brand)
- Het spreekt voor zich dat de rest van het contract goed wordt gelezen vooraleer je je handtekening zet.
- Als je een voorschot betaalt, zorg dan zeker dat je daarvan een betalingsbewijs ontvangt.
- Hou rekening met het afval dat de fuif gaat veroorzaken, spreek af of de uitbater hiervoor zorgt of je het zelf moet regelen.
- Spreek goed af met de uitbater wanneer je de sleutel mag hebben en wanneer je hem terugbrengt.
- Is het rookverbod van toepassing in deze zaal?
- Beschikt de zaal over een drankvergunning? Zo ja, dewelke?

Bij het evenementenloket ligt een standaardcontract dat je kunt gebruiken bij twijfels of gebrek aan een ander contract.

### 1.4. Melding van de fuif (6 weken vooraf)

- Gelieve het ‘Meldingsformulier voor feesten en fuiven’ TIJDIG in te vullen en binnen te brengen bij het evenementenloket, **MINIMUM 6 WEKEN OP VOORHAND!**
- Deze melding wordt overgemaakt aan alle betrokken diensten: brandweer, lokale politie, integrale veiligheid, milieu- & afvaldienst. Zij nemen dit formulier grondig door en geven mogelijke opmerkingen door aan het evenementenloket.
- Indien we het nodig achten, maken we een afspraak met de organisator om concrete afspraken te maken waardoor we problemen tijdens het evenement kunnen voorkomen.
- Verder wordt de zaaluitbater gecontacteerd met de melding dat de fuif degelijk georganiseerd is en dat ze zich weinig zorgen moeten maken.

### 1.5. Geluidsoverlast: Vlarem en KB

#### 1.5.1. Lokalen van 100 m<sup>2</sup> of meer

In feestzalen of lokalen van 100 m<sup>2</sup> of meer mogen max. 12 dansactiviteiten per jaar doorgaan (en max. 2 per maand). Indien er meer activiteiten doorgaan dient de uitbater een milieuvergunning (Vlarem) aan te vragen bij het College van Burgemeester en Schepenen. Als de uitbater hiermee in overtreding is, kan je activiteit hierdoor mogelijk niet doorgaan of vroegtijdig worden stilgelegd.

#### 1.5.2. KB van 24 februari 1977

Muziekactiviteiten die geen Vlarem-attest hebben (zie boven) vallen onder het KB van 1977 “houdende vaststellingen van geluidsnormen voor muziek in openbare en private inrichtingen”.

Deze normen zijn als volgt:

- Het geluidsniveau in de inrichting mag de 90 dB(A) niet overschrijden.
- Indien het oorspronkelijk omgevingsgeluid lager is dan 30 dB(A), dan mag het geluid buiten de zalen met muziek niet hoger zijn dan het oorspronkelijk omgevingsgeluid plus 5 dB(A).
- Indien het oorspronkelijk omgevingsgeluid ligt tussen de 30 dB(A) en 35 dB(A), mag het geluid buiten de zalen met muziek niet hoger zijn dan 35 dB(A).
- Indien het oorspronkelijk omgevingsgeluid hoger is dan 35 dB(A), mag het geluid buiten de zalen met muziek evenveel bedragen als het oorspronkelijk omgevingsgeluid.

Kortom, let op hoeveel lawaai er buiten de zaal te horen is en houd rekening met de burenen!!

### 1.5.3. Een afwijking op de geluidsbeperking

Muziekactiviteiten (in zalen die geen Vlareem-attest hebben) moeten gemeld worden aan College van Burgemeester en Schepenen. Via het aanvraagformulier voor occasionele aangelegenheden (bijlage 1) wordt deze activiteit gemeld en kan een toelating verleend worden. De voorwaarden van het Vlareem gelden dan en het KB van 1977 vervalt.

Voor meer info omtrent deze materie: Milieudienst Schoten, Verbertstraat 7, 2900 Schoten, tel. 03 685 04 62 of [jorg.helsen@schoten.be](mailto:jorg.helsen@schoten.be)

## 1.6. Veiligheid

### 1.6.1. Brandveiligheid

*Met wat moet je rekening houden of zeker voorzien?*

- voldoende brandblussers (1 per 150m<sup>2</sup>), zorg ervoor dat die dan ook duidelijk zichtbaar zijn (geen jassen overhangen etc.) en dat alle medewerkers ze weten hangen;
- duidelijk zichtbare en werkende veiligheidsverlichting (ook in een tent!);
- voldoende nooduitgangen met de nodige aanduidingen die eveneens vrij moeten blijven;
- houd rekening met het max. aantal toegelaten personen in de zaal;
- alle uitgangen moeten vrij zijn en alle deuren die naar buiten leiden, moeten los zijn;
- extra elektriciteitskasten (tentfuiven) moeten worden gekeurd door een erkende firma;
- het rookverbod is van toepassing op veel openbare plaatsen, houd hier rekening mee;
- spreek met alle medewerkers een verzamelpunt af in geval van brand.

Bij de zaaluitbater / verhuurder kan je navraag doen of de zaal voldoet aan alle voorwaarden inzake brandveiligheid. Moesten er nog vragen zijn, contacteer dan gerust de brandweercommandant:

tel. 0475 48 48 18, [gustaaf.antonissen@schoten.be](mailto:gustaaf.antonissen@schoten.be)

### 1.6.2. EHBO

Zorg voor voldoende EHBO tijdens je fuif. Indien er iets voorvalt, moet je steeds hulp kunnen bieden. Een lijst met de basisbenodigdheden is te verkrijgen bij het evenementenloket. Duid iemand aan die hiervoor verantwoordelijk is! Als je grotere evenementen organiseert, doe dan beroep op de professionele instanties: bvb. Rode Kruis, Vlaamse Kruis, Wit-Gele Kruis, ...

### 1.6.3. –16 jarigen

Jeugddienst en jeugdraad hebben samen aan richtlijnen gewerkt die bepalen wanneer je -16 jarigen kan toelaten op je fuif. Volgende tekst werd unaniem goedgekeurd op de Schotense jeugdraad: “Het is niet toegelaten om jongeren (jonger dan 16 jaar en niet vergezeld van vader, moeder of voogd) binnen te laten in een locatie waar gedanst wordt en alcoholische dranken worden genuttigd (een fuif, feest, bal, ...) indien het een openbaar karakter heeft én het initiatief een commerciële doelstelling nastreeft. De hier bedoelde leeftijdsgroep kan enkel toegelaten worden op de initiatieven met een niet-commerciële doelstelling.

Volgende regels worden verbonden aan een niet-commercieel initiatief:

- Het initiatief is door een vereniging georganiseerd die -16-jarige leden heeft.
- Het initiatief moet in eigen werkingslokalen doorgaan (geen tent of zaal huren).
- Er mogen niet meer dan 200 bezoekers worden verwacht, dit aan de hand van vorige edities.
- De organiserende instantie mag geen aankondigingaffiches op infoborden (laten) bevestigen en geen reclame maken via de pers. De affiche mag eveneens niet verzadigd zijn van logo's van sponsors.
- Er worden geen jongeren toegelaten die jonger zijn dan 12 jaar.
- Er moeten genoeg leiding of andere verantwoordelijken aanwezig zijn die de jongeren in het oog kunnen houden (op gebruik van drank, illegale drugs, zedelijkheid,...). Wie en wanneer moet op voorhand goed afgesproken worden. (Richtaantal is 1 verantwoordelijke per 20 -16jarigen).
- Er moet een systeem zijn om onderscheid te maken tussen de -16-jarigen en +16-jarigen (en +18-jarigen indien er sterke drank verkrijgbaar is). Dit om het drankverbruik en –misbruik te controleren.

- Als er illegale drugs of wapens worden aangetroffen, moet men de lokale politie hiervan op de hoogte brengen.
- De fuif moet gemeld worden!! (zie 1.4. en bijlage 1) Tijdens het daaraan gekoppelde overleg kan bekeken worden in hoeverre op het voorgestelde initiatief -16 jarigen kunnen toegelaten worden. Indien de feest- en fuifgids niet wordt ingevuld, wordt er vanuit gegaan dat er geen -16 jarigen worden toegelaten!!”

Houd er rekening mee dat je ALTIJD de fuif meldt (zie 1.4. en bijlage 1), ook indien je zelf twijfels hebt over het al dan niet-commerciële karakter van je fuif.

#### 1.6.4. 12-15 jarigenfuiven

Wat is de uitzondering voor activiteiten die specifiek voor deze doelgroep georganiseerd worden?

Hiervoor gelden wel de volgende regels:

- De initiatieven zijn steeds rook- & alcoholvrij.
- Het einde is nooit na 24u00.
- Er wordt aan de ingang duidelijk gecontroleerd of er geen -12- en +16-jarigen binnenkomen.
- De organisatoren zorgen voor voldoende verantwoordelijken die de fuif in goede banen kunnen leiden (inkom, toeg, vestiaire, toezicht, coördinatie).
- De organisatoren van deze initiatieven overleggen inzake planning en timing, dit om tijd tussen de verschillende organisaties voldoende te spreiden.
- Alcoholische dranken moeten door de eindverantwoordelijke van de fuif worden afgenomen en worden tijdens de duur van de activiteit bewaard.
- Indien er illegale drugs of wapens worden aangetroffen, moet de lokale politie hiervan op de hoogte worden gebracht.
- De fuif moet worden gemeld (zie 1.4. en bijlage 1)!

Beide richtlijnen gelden voor grondgebied Schoten.

#### 1.6.5. Veiligheidsteam / Security

Volgens de wet is een persoonscontrole *“het toezicht op en controle van personen met het oog op het verzekeren van de veiligheid op voor het publiek toegankelijke plaatsen.”* Het uitoefenen van toezicht op het gedrag van personen op de openbare weg of in openbare plaatsen blijft een exclusieve overheidstaak, meestal uitgevoerd door de lokale politie.

Je mag en kan als vrijwilliger persoonscontroles uitoefenen. D.w.z. controle op en in de hand houden van het gedrag van bezoekers zonder geweld te gebruiken.

De ‘security’ of beter het ‘toezicht’ genoemd, moet aan een aantal voorwaarden voldoen:

- bepaalde veroordelingen niet hebben opgelopen (dit is een moraliteitsvoorwaarde);
- inwoner van de Europese Gemeenschap zijn;
- bepaalde beroepen niet uitoefenen (bvb. privédetective, ...) of andere activiteiten die doordat ze door een dergelijke vrijwilliger worden uitgeoefend, een gevaar kunnen uitmaken voor de openbare orde;
- sinds 5 jaar geen lid geweest zijn van een politiedienst;
- minstens 18 jaar zijn (de uitvoerders) of 21 jaar zijn (de leiding van de ordedienst);
- men moet het toezicht gratis doen;
- het moet gaan om een interne zaak, men mag geen beroep doen op derden. (bvb. de hondenclub uitnodigen om te komen patrouilleren mag dus niet.)

In het meldingsformulier voor feesten en fuiven kan je deze namen invullen om aan de Burgemeester een schriftelijke toelating te vragen om toezicht te mogen uitoefenen. De Burgemeester zal zich beroepen op het advies van de lokale politie. Het is dus zeker belangrijk dat je contact opneemt en de gids invult om tot goede afspraken te kunnen komen.

Waaraan moet deze interne (geïmproviseerde) bewakingsdienst voldoen?

- het moet een tijdelijk karakter hebben;
- het moet bestaan uit leden van de organiserende instelling of mensen met een aanwijsbare band met die instelling (bvb. oud-leiding, supportersploeg, ouders, ...);



- deze mensen doen dit ten eigen behoeve (dus niet voor derden) en mogen niet vergoed worden, ook niet in natura;
- ze mogen dit niet meer dan 4 maal per jaar doen (per vereniging weliswaar);
- ze moeten herkenbaar zijn door het publiek aan de hand van hun kledij;
- enkel de kledij en de handbagage mogen aan een oppervlakkige controle worden onderworpen.
- dit mag enkel gebeuren door mensen van dezelfde sekse;
- je mag niet iedereen controleren, er moet een aanleiding zijn door de omstandigheden of het gedrag van de betrokkene;
- men kan weigeren om gecontroleerd te worden en dan mag je geen dwang gebruiken. Wel kan je de persoon in kwestie dan de toegang ontzeggen;
- indien iemand een illegaal voorwerp bij zich heeft (wapen, drugs, ...), mag je dit niet afpakken. Je mag het voorwerp wel in bewaring nemen, om het daarna aan de politie te bezorgen.

#### 1.6.6. Veiligheidscoördinator

Bij de organisatie van grotere evenementen (> 1.000 bezoekers) dient er één persoon gedurende het hele evenement constant toezicht te houden op de algemene veiligheid. (bvb. stabiliteit van de tent, zijn alle nooduitgangen vrij en los, geen brandbaar materiaal bij warmtebronnen, geen dronken medewerkers, ...)

De veiligheidscoördinator moet ook het recht hebben om tijdens een crisissituatie vrij te mogen handelen en noodzakelijke beslissingen te mogen nemen.

Dit is totaal iets anders dan de persoonscontrole, logischerwijs dient er wel onderling overleg te zijn.

#### 1.6.7. Varia

- Het schenken van drank in glazen vormt een extra gevaar. Overweeg het gebruik van wegwerpbekers of herbruikbekers (gratis te ontlenen via het evenementenloket).
- Zorg dat alle mogelijke verplaatsbare spullen voldoende worden weggezet of afgeschermd. (bvb. verwarmingsradiatoren niet afdekken).
- Hang bordjes met de vermelding wanneer de toog sluit en wanneer de bonnetjesverkoop stopt, zo voorkom je onnodige discussies.
- Indien je met bonnetjes werkt, bepaal dan of deze na de fuif mogen ingeruild worden. Indien dit niet kan, is het een kleine moeite om dit ook even kenbaar te maken.
- Als de vestiaire vrij toegankelijk is, hang dan een bordje met vermelding "Vestiaire op eigen risico".
- Zorg voor een degelijke rookafzuiging als je met een rookmachine werkt.
- Maak eventueel een lijst met nuttige telefoonnummers: lokale politie / brandweer / dokter van wacht / antigifcentrum / alle verantwoordelijken / ...
- Maak een blad voor alle medewerkers met de veiligheidsregels van de fuif zodat iedereen op dezelfde golflengte zit.
- Zorg ervoor dat de verantwoordelijken goed herkenbaar zijn zodat de politie, andere hulpdiensten of bezoekers een duidelijk aanspreekpunt hebben. Geef dit op voorhand door via het evenementenloket.

**!!!Zorg dat je fuif veilig genoeg is!!!**

#### 1.7. Sponsoring

Vele organisatoren gaan op zoek naar sponsoring. Hou er rekening mee dat lokale firma's geen kapitalen gaan uitgeven aan de sponsoring van een nieuwe fuif. Je kunt best vooraf enkele bedragen vastleggen met daaraan gekoppeld de grootte van het logo op de affiche, zodat de sponsors kunnen kiezen. Voorzie lege betalingsbewijzen die je bij betaling kunt geven.

Indien je grote bedrijven warm wilt krijgen om te sponsoren, probeer dit dan te doen voor het einde van het jaar, voorafgaand aan het uitvoeringsjaar. Op deze manier kunnen ze het sponsorbedrag opnemen in hun begroting. Het is ook de moeite waard om materiële sponsoring te vragen aan brouwer, drukker, geluid- en lichtverhuur, enz.

#### 1.8. Gemeentelijk materiaal aanvragen (6 weken vooraf)

Er zijn diverse diensten waar je materiaal kunt huren in functie van je fuif:

- Evenementenloket, Sint-Cordulastraat 10, 03 680 23 54. Hier moet je zijn voor nadarbarelen, podium, vlaggenpalen, kiespanelen, feestverlichting, tafels en stoelen, ... Schotense verenigingen kunnen de feestmaterialen gratis gebruiken (transport €100,00 per vrachtwagen). Als bijlage 1 vind je het aanvraagformulier voor deze materialen.
- Cultuurcentrum, Sint-Cordulastraat 10, 03 680 23 41. Hier kan je allerlei audiovisueel materiaal huren, gaande van versterkers en boxen tot een beamer (grootbeeldprojector). Als bijlage 2 vind je het reglement en het aanvraagformulier voor deze materialen.
- Jeugdendienst, Sint-Cordulastraat 10, 03 685 19 18 heeft de nodige formulieren van bovenstaande diensten en heeft zelf herbruikbepers, kassa's, buizen voor bonnetjes, ...

Dit materiaal moet zo snel mogelijk worden aangevraagd, de plaats van de fuif moet hiervoor geweten zijn.

### 1.9. Geluid, licht en DJ (meer dan 2 maand vooraf)

De meer bekende verhuurders van geluidsmateriaal zijn:

- Sound Service; 03 644 94 18; Eethuisstraat 79; 2900 Schoten
- Phlippo; 03 491 91 70; Antwerpsesteenweg 334; 2500 Lier; [www.phlippo.com](http://www.phlippo.com)
- Provinciale uitleendienst; 03 312 80 02; Smekenstraat 61; 2390 Oostmalle; [www.provant.be](http://www.provant.be)
- Chiro Antoontje; alle info online, [www.chiroantoontje.be/installatie.php](http://www.chiroantoontje.be/installatie.php)

Enkele zaken waar je wel rekening mee moet houden:

- Zorg dat je aan geluid en DJ samen niet onnodig veel geld spendeert, deze kosten lopen snel op.
- Maak een contract met de DJ en zet erbij hoe de drank wordt geregeld.
- Spreek met alle partijen goed op voorhand af, zodat je klaar bent met opbouwen als het begint.
- Duid één contactpersoon aan die tijdens de fuif aan de DJ meldt wat kan en mag.
- Spreek ook af welk genre muziek er wordt gedraaid en het volume hiervan.
- Maak duidelijk kenbaar wanneer je stopt met de fuif, je kan dit eventueel een half uurtje voor het sluitingsuur nog eens aan de DJ melden. Ze hebben soms de neiging om wat langer te draaien.
- Een half uurtje voor het einde wat rustigere muziek draaien, voorkomt dat de bezoekers opgedraaid de zaal verlaten en zo blijft het buiten rustiger.
- Hou ook rekening met een LJ (Light Jockey).

### 1.10. Affiches en strooifolders (6 weken vooraf)

#### 1.10.1. Wat moet er zeker op een affiche staan?

- naam fuif, organisator, plaats, adres, datum, beginuur, inkomprijs, DJ('s), einduur, voorverkoop;
- naam, adres en telefoonnummer van de verantwoordelijke uitgever (VU);

#### 1.10.2. Waar moet je rekening mee houden?

- affiches die je op de gemeentelijke jeugd- en algemene infoborden kleeft, mogen maximaal van B2-grootte zijn (zie bijlage 3);
- 1 maand voor de fuif kan men affiches op de aanplakborden kleven;
- als je affiches op de gemeentelijke jeugd- en algemene infoborden wil kleven, moet je dit aanvragen bij het evenementenloket. Dit kan per mail [evenementen@schoten.be](mailto:evenementen@schoten.be). Als antwoord krijg je een goedkeuring, dit mag je niet vergeten als je gaat kleven.

#### 1.10.3. Wat mag niet?

- geen zwarte bedrukking op gele of witte affiches, deze zijn alleen voor officiële berichtgevingen;
- geen verkeerstekens afbeelden op de affiches (bvb. stopborden);
- geen fluorescerende affiches (of ze moesten verder dan 75m van verkeerslichten gekleefd worden);

#### 1.10.4. Mogen we affichebordjes hangen langs de kant van de weg?

Dit mag enkel mits toestemming van het College van Burgemeester en Schepenen. Je moet er wel rekening mee houden dat er 2 soorten wegen zijn: gemeentelijke en gewestwegen.

- Voor de gemeentelijke wegen volstaat het om een e-mail te sturen naar het evenementenloket, [evenementen@schoten.be](mailto:evenementen@schoten.be).
- Voor de gewestwegen dien je de aanvraag te sturen naar het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap. De gewestwegen zijn: Brechtsebaan, Bredabaan, Botermelkbaan, Calesbergdreef, Elshoutbaan, Kopstraat en Ridder Walter Van Havrelaan.  
Info: Ministerie v.d. Vlaamse Gemeenschap, Afdeling Wegen Antwerpen, District en Regie 123 Brecht, Bethovenstraat 66, 2960 Brecht, tel. 03 330 12 60 - fax 03 313 65 20, [wegen.antwerpen@vlaanderen.be](mailto:wegen.antwerpen@vlaanderen.be)

#### 1.10.5. Flyers

Indien je flyers aanmaakt, moet er opstaan: “Niet op de openbare weg gooien.” Het is ook een goed idee om als flyer de verkleinde affiche te nemen. Op deze manier is de link gemakkelijk gelegd.

#### 1.10.6. Zegelrecht

De laatste wijziging die in voege ging op 1 januari 2007 geeft een vrijstelling voor affiches < 1m<sup>2</sup> (kleiner dan formaat A0). Hierdoor richt de wetgever zich specifiek op reclamebureaus e.d.. De taks op zeer grote affiches (vanaf A0) bedraagt €0,50 per affiche.

#### 1.10.7. Extra promotie

Hoe kan je nog zoal promotie maken of wat mag je niet vergeten:

- vrijkaarten;
- stickers (auto), bierviltjes, balpennen, ...;
- e-mail (hou hierbij rekening met de wet op de privacy – best iedereen in BCC zetten);
- website, Facebook, ...;
- SMS-berichtjes;
- lokale pers (Bode van Schoten, Streekkrant, [www.uitdatabank.be](http://www.uitdatabank.be), ...);
- lichtkrant op het marktplein van Schoten (infoambtenaar Jan Auman, 03 680 09 76);
- radio.

#### 1.10.8. Verspreiding

Je moet toch ten laatste starten met reclame:

- 6 weken voor een groot evenement;
- 3 weken voor een kleinere fuif.

### 1.11. Muziekgroepen

Waar moet je zoal rekening mee houden indien je een festival organiseert:

#### 1.11.1. P.A. (Public Adress)

Om een goede PA-installatie te voorzien moet je weten wat de eisen van de verschillende groepen zijn. Hiervoor dien je hun stageplan op te vragen. Aan de hand van deze gegevens kunnen de specialisten bepalen wat er nodig is. Sommige bekendere groepen werken enkel met één bepaalde PA-firma. Vraag hiernaar vooraleer je deze groepen boekt.

#### 1.11.2. Backstage

In het contract en de rider staat, behalve de prijs, ook wat er voorzien moet worden om het de artiesten zo comfortabel mogelijk te maken. Het spreekt voor zich dat deze lekkernijen in een aparte ruimte klaarliggen waar men zich ook kan omkleden. Voor de muziekinstrumenten moet je ook een ruimte voorzien en best iemand die hier toezicht op uitoefent.

### 1.11.3. Begeleiding

Duid een verantwoordelijke aan die de timing van de optredens, de ontvangst van de groepen, het toezicht op de instrumenten en de opbouw en afbraak van het podium coördineert. Hier heb je tijdens een festival meer dan je handen mee vol.

### 1.12. SABAM & Billijke vergoeding

Waarvoor moeten we allemaal betalen en wat is nu eigenlijk het verschil? SABAM en billijke vergoeding moet je betalen vanaf het moment dat je muziek afspeelt *buiten de familiale kring*. De inningen hiervan worden betaald aan de auteurs (SABAM), artiesten (*billijke vergoeding (URADEx)*) en producenten (*billijke vergoeding (SIMIM)*). De inningen gebeuren door SABAM en Outsourcing Partners NV.

Bvb: - Je geeft een fuif en er worden cd's en platen gespeeld. Als je cd's of platen koopt, zitten de nodige kosten erin verrekend om ze thuis te mogen spelen (familiale kring). Indien je ze gebruikt voor een fuif moet je betalen aan de auteur, artiest en producent van de muziek, dwz SABAM en BV (via Outsourcing Partners nv) betalen.

- Je organiseert een optreden en er komen groepjes optreden. Deze groepjes spelen covers van bestaande liedjes en eigen nummers. Nu dien je enkel SABAM te betalen voor de auteur.

#### 1.12.1. SABAM

Aangifte dient online te gebeuren [www.sabam.be](http://www.sabam.be).

Na je aangifte krijg je een formulier 'Opgave van de uitgevoerde werken'. Dit formulier moet na de activiteit ingevuld en teruggestuurd worden.

Hier vind je ook de tarieven voor feesten, fuiven en optredens.

SABAM, Aarlenstraat 75-77, 1040 Brussel – Tel. 02 286 82 11 – fax 02 742 24 60 – [www.sabam.be](http://www.sabam.be)

#### 1.12.2. Billijke vergoeding

Overloop onderstaande punten van A tot C zodat je zeker niet teveel betaald:

A. De Vlaamse overheid betaalt voortaan de kosten van billijke vergoeding voor occasionele, kleinschalige evenementen van lokale groeperingen op een bijzondere plek. Dit werd beslist in de Vlaamse Regering van 19 juli 2007.

Waaraan moet je fuif voldoen:

- zoals reeds vermeldt, gaat het enkel over occasionele initiatieven (niet wekelijks of maandelijks).
- het moet doorgaan op een niet-gebruikelijke locatie (niet in het Jeugdhuis, de Kaekelaar,...). Dit omdat de overheid redeneert dat deze locaties vaak een jaarlijks tarief betalen.
- de inkomprijs bedraagt maximaal € 6,00.
- de totale kostprijs van de BV mag niet hoger liggen dan € 100,00.

Om te weten of je in aanmerking komt, maak een simulatie op: [www.vlaanderen.be/billijkevergoeding](http://www.vlaanderen.be/billijkevergoeding)

B. Als je organisatie niet voldoet aan deze voorwaarden, ga dan na of de zaaluitbater een forfaitair jaarbedrag betaald. Dit kun je eveneens op bovenstaande site terugvinden. Let op: het kan dat het forfaitair bedrag jouw feest niet dekt (bvb: wegens hogere inkom of omdat de forfait betaald wordt voor activiteiten zonder dans). In sommige gevallen rekent de uitbater de kosten van de BV door in de verhuurprijs van de zaal, ga in dat geval zeker na of je er effectief gebruik van kunt maken.

C. Zonder forfait ben je verplicht je activiteit door te geven aan Outsourcing Partners NV. Dit dient online te gebeuren. Toch nog een beetje uitleg hierover:

- Het tarief voor tijdelijke binnenactiviteiten wordt berekend aan de hand van de oppervlakte waar niet gedronken wordt, waar er wel gedronken wordt, waar er gedanst wordt en de inkomprijs.
- Het tarief voor openluchtactiviteiten wordt berekend aan de hand van de oppervlakte (zonder drank, enkel drank en drank met dans) of, indien de oppervlakte moeilijk te bepalen is, aan de hand van het aantal luidsprekers. Tentfuiven tellen ook als openluchtactiviteiten.

### 1.13. Verzekering

Deze materie is niet zo eenvoudig maar wel erg belangrijk. Er zijn enerzijds verzekeringen die de zaaluitbater moet afsluiten en anderzijds verzekeringen die de huurder moet hebben. We hebben ze een beetje ingedeeld volgens belangrijkheid:

#### *Verplichte verzekeringen:*

- Verzekering tegen arbeidsongevallen: indien je personeel in dienst neemt, zelfs onbezoldigd, zijn ze met deze verzekering gedekt voor medische kosten, vergoedingen bij tijdelijke werkongeschiktheid, e.d..
- Verzekering der objectieve aansprakelijkheid: deze verzekering is verplicht voor zaaluitbaters en komt van pas in geval van brand of ontploffing.
- Verzekering der burgerlijke aansprakelijkheid: dit kan beschouwd worden als de ‘familiale polis’ van de organisator en de vrijwilligers. Ze verzekert een fout, onvoorzichtigheid of nalatigheid die schade berokkent aan derden. Is verplicht vanaf januari 2007 voor alle vrijwilligers.

#### *Noodzakelijke verzekeringen:*

- Verzekering tegen brand en aanverwante risico's: dit dient om gebouwen en de inhoud te verzekeren tegen allerlei schade van buitenaf. Zowel de uitbater als de huurder kunnen deze verzekering afsluiten. De verhuurder kan in z'n verzekeringspolis ‘afstand van verhaal’ opnemen, op deze manier moet de huurder de zaal *niet* opnieuw verzekeren voor de duur van het gebruik. Enkel de voorwerpen die je in de zaal zet tijdens de huurperiode moet je verzekeren tegen brand en aanverwante risico's.

#### *Aan te bevelen verzekeringen:*

- Verzekering tegen lichamelijke ongevallen – vrijwillige medewerkers: deze verzekering is wenselijk wanneer de medewerkers geen financiële tegenprestaties krijgen. Het zorgt dat de medische kosten worden terugbetaald, verenigingen zullen deze verzekering al wel hebben via hun algemene polis;
- Een Rechtsbijstandverzekering: indien ‘de organisatie’ wordt vervolgd voor het plegen van een misdrijf of indien je schade lijdt waarvoor een derde aansprakelijk is.

#### *Facultatieve verzekering:*

- Verzekering “alle risico's”: met deze verzekering kan je voorwerpen verzekeren die jouw eigendom zijn, gehuurd of in bruikleen zijn. Als je bijvoorbeeld een tentuif geeft, kan je deze verzekering goed gebruiken om je tent te verzekeren. Je moet dan geen brandverzekering meer afsluiten, omdat dit deel uitmaakt van deze verzekering. Verder kan je met deze verzekering ook je discobar verzekeren, computerapparatuur, films, ...
- Verzekering der contractuele aansprakelijkheid: indien het lokaal na afloop van het contract beschadigd is en de schade niet valt onder de brandverzekering of de burgerlijke aansprakelijkheid, dan kan men op deze verzekering beroep doen.

Een vereniging of school kan best eens informeren in hoeverre de eigen polis van de vereniging deze activiteiten dekt. Informeer best ook eens bij de zaaluitbater naar de verplichte brandverzekering en objectieve aansprakelijkheidsverzekering.

### 1.14. Drankvergunning & dronkenschap

#### *Drankvergunning:*

Als je alcoholische dranken wilt schenken, moet je dit melden aan het gemeentebestuur via het aanvraagformulier voor occasionele aangelegenheden. Voor gegiste drank (bvb. bier, wijn, porto) volstaat een melding, voor het schenken van sterke drank (bvb. jenever, alcopops) moet je een uittreksel uit strafregister, model 596-1 opvragen bij de dienst burgerzaken van jouw gemeente. Dit uittreksel wordt nagekeken door de dienst integrale veiligheid. Er kan een weigering volgen indien het uittreksel niet blanco is.

#### *Wet op de openbare dronkenschap:*

Deze wet bepaalt dat je niet in het openbaar dronken mag rondlopen. Als je dit wel doet en je wordt het slachtoffer van een ongeval (of veroorzaakt er één), dan kan men de persoon die het slachtoffer laatst alcohol heeft geschonken mede aansprakelijk stellen. Dit impliceert dat je een zichtbaar dronken persoon geen alcohol meer mag geven.

*Tip: Het is niet evident dat jonge tappers aan iets oudere mensen drank moeten weigeren. Laat daarom steeds een oudere persoon toezicht uitoefenen op de toog zodat die dergelijke zaken kan opvolgen.*

*Alcopops:*

*Wat?* “Alcopops” is een benaming die men gebruikt voor verschillende soorten drankjes, zijnde shooters, mixdrankjes en alcopops.

- *Shooters* zijn alcohollikeuren. Ze worden verkocht in kleine flesjes. (bvb. Flügel)
- *Mixdranken* zijn een mix van limonades of fruitsap met sterke drank en worden dikwijls kant en klaar verkocht. (bvb. blikjes whisky-cola of wodka-orange)
- *Alcopops* zijn dranken die worden gemaakt door vergisting van vruchten zoals limoen. Door deze vergisting ontstaat er alcohol. Deze vergiste sappen worden extra vermengd met koolzuur en extra alcoholische dranken, zoals rum. (bvb. bacardi breezer)

Het feit dat ze met sterke drank worden vermengd, plaatst hen onder de categorie “sterke dranken”, wat wil zeggen dat er minstens 5% alcohol in zit. Veel mensen lusten ze graag maar beseffen niet dat ze alcohol aan het drinken zijn.

Sterke dranken mogen pas vanaf 18 jaar worden gedronken. Dit wil zeggen dat het onder deze leeftijd ook niet mag verkocht of gratis uitgedeeld worden. Alcopops bevatten sterke drank en vallen dus onder dezelfde wetgeving.

De Schotense jeugdraad (alle Schotense jeugdbewegingen en jeugthuizen) besloot om deze dranken niet meer te verkopen op hun activiteiten. Dit omdat ze een bepaalde voorbeeldfunctie en opvoedende waarde hebben t.o.v. de jongeren ... Hun verantwoordelijkheid is belangrijker dan de winstmarge. De lokale politie van Schoten ziet er goed op toe dat men deze dranken effectief niet aan –18 jarigen verkoopt.

### 1.15. Brouwer

Meestal zit men met de vraag hoeveel drank men moet bestellen. De brouwers hebben hier wel een zicht op, overleg dus met hen.

Een tapinstallatie moet de dag zelf wel enkele uurtjes op voorhand worden gevuld met water en worden aangesloten, omdat de tap gekoeld moet zijn.

*Niet vergeten te vragen: acid, bekertjes, koelers, tapinstallatie, aftrekkers, bierkaartjes, asbakken, toog, afschuimers.*

### 1.16. Buurtbewoners

Indien je de buurtbewoners de avond zelf niet tegen wil hebben, doe je er goed aan om hen tijdig in te lichten. Dit om eventuele klachten te vermijden en de verstandhouding met de buurt op pijl te houden.

*Bij voorkeur doe je dit met een aparte brief (met contactgegevens) en niet met simpelweg een flyer in de bus te steken. Eventueel kan je hen drankbonnetjes geven om het ongemak te verzachten.*

### 1.17. Afval

Afval kan gratis zijn!

Op een goede manier van je afval af geraken is zorgen voor het milieu. Milieuzorg is winst op alle vlakken. Als je zorgt voor een schoon evenement, dan beperk je de overlast voor het milieu en voor de omwonenden. Volgens het principe "de vervuiler betaalt", kan meer aandacht voor het milieu financieel lonend worden en levert het een positief imago op. Bij het zoeken naar sponsors kan milieuzorg soms zelfs een doorslaggevende factor vormen. Milieuvriendelijk werken komt vaak ook de vlotheid en de efficiëntie van je evenement ten goede. Als je vanaf de aanvang voldoende milieumaatregelen treft (voorkomen is beter



dan genezen) kan je extra inspanningen, zoals achteraf afval sorteren, scheiden, afvoeren naar het recyclagepark, ... vermijden.

Als je wil meewerken, leent de gemeente gratis containers uit voor plastic (gele container). De rode container voor het restafval is betalend. Het enige dat je moet doen is sorteren en afval voorkomen!

## 1.18. Varia

### 1.18.1. Organisatienota

Vanaf augustus 2006 moet de organisatie kunnen aantonen dat alle vrijwilligers een organisatienota hebben gelezen. In deze nota staat:

- aan welke activiteit de vrijwilligers deelnemen;
- wat de doelstelling en visie van de organisatie is;
- het juridisch statuut van de organisatie;
- waarvoor de vrijwilligers verzekerd zijn maar ook waarvoor ze niet verzekerd zijn;
- of de vrijwilligers een vergoeding krijgen, in welke vorm dan ook (bvb. T-shirt, drankbons,...);
- dat de medewerkers geheimhoudingsplicht hebben (dit vooral m.b.t. medische gegevens);
- een plaats waar de medewerkers kunnen tekenen voor "ontvangen en gelezen".

Een voorbeeld van het vrijwilligerscontract / organisatienota vind je als bijlage 3.

### 1.18.2. Rookverbod

Hou er rekening mee dat vanaf 30 juni 2011 het algemene rookverbod van kracht is voor alle openbare ruimten. Men mag enkel nog roken in aparte rookkamers of buiten in de openlucht.

### 1.18.3. Wc's

De bezoekers van het evenement vinden het vanzelfsprekend dat er een goede sanitaire voorziening is. Wildplassers, lange files of onvindbare toiletten komen dan ook niet ten goede van het imago van je evenement.

We onderscheiden vier soorten sanitaire types:

#### a. Permanente units van een feestzaal:

Normaal zijn het aantal toiletten berekend op de maximale capaciteit van de zaal. Ze moeten dan allemaal functioneel zijn. Kijk dit tijdens de voorbereiding na en duid een man én vrouw aan die tijdens de fuif regelmatig gaan controleren op allerlei onregelmatigheden (druggebruik, verstopping, te weinig wc-papier, ...).

#### b. Toiletten met spoelwater:

Deze toiletten bieden meer comfort en hygiëne dan onderstaande variant maar zijn ook moeilijker te plaatsen en duurder. Hiervoor is aan- en afvoer van spoelwater nodig.

#### c. Chemische of mobiele units:

Een ideale oplossing voor fuiven die niet héél lang duren. Ze zijn overal te plaatsen, raken niet verstopt maar bieden minder hygiëne en comfort. Een plaszuil of plaswand is een goed middel tegen wildplassers. Bij langere evenementen kan je ze eventueel aan de afvoer aansluiten (nodig voor plaswand).

#### d. Toiletten voor andersvaliden:

Sommige zalen hebben voorzieningen voor andersvaliden, kijk dit zeker na! Indien je toiletten moet installeren voor buitenactiviteiten, is dit zeker ook een aandachtspunt.

### 1.18.4. Eetstandjes

Eetstandjes zijn een zegen voor de bezoekers maar ook voor de organisator omdat je hierdoor veel extra inkomsten krijgt. Zorg dan dat het een zegen blijft en hou het veilig:

- scherm de vuren en gasflessen af van de bezoekers;
- laat enkel de (op voorhand aangeduide) koks toe achter de bakplaten;
- plaats gasflessen nooit in de buurt van een warmtebron, keldergat of rioolput;
- plaats de gasflessen stabiel en rechtopstaand in een goed verluchte plaats (bij voorkeur buiten);



- de aansluitingen moeten een gasdrukregelaar en een ontspanner hebben.

Eetstandjes moeten worden gemeld via het aanvraagformulier occasionele aangelegenheden.

Een ander aspect is het afval dat het met zich meebrengt. Koop voedingswaren in grootverpakking en gebruik milieuvriendelijke bordjes, bestek, ... Deze afspraken kan je ook op papier zetten indien je met een externe cateraar werkt.

#### 1.18.5. Andere kleine zaken

Wat zijn de kleine dingen waar men soms niet bij stilstaat?

- een taakindeling (per shift) maken voor de medewerkers en ophangen tijdens de fuif;
- briefing (eventueel ook op voorhand aan iedereen bezorgen);
- prijslijsten voor drank en inkom maken;
- kassa's en voldoende wisselgeld (op tijd bestellen);
- drankbonnetjes, zorg best dat het niet de standaard bonnetjes zijn die je in vele winkels vindt (markeer of perforeer ze desnoods) en maak er voldoende;
- handdoeken en schoteldoeken voorzien om de toog regelmatig proper te maken;
- emmers om onder de taps te plaatsen;
- licht om de kassa's bij te lichten;
- vuilzakken en -bakken;
- voldoende wc-papier;
- borstels, vuilblik, aftrekkers, zeep;
- een stempel met vol stempelkussen of bandjes aan de inkom;
- een bordje aan de uitgang hangen dat de fuifgangers erop wijst dat ze buiten rustig moeten blijven;
- spreek met iedereen het sluitingsuur en het verloop van de avond goed af;
- indien je met een vestiaire werkt, bepaal dan of ze te betalen is of op eigen risico is (moet vermeld zijn met een bordje);
- voorzie op voorhand een plaats waar je de inkomsten uit de kassa's veilig kunt wegleggen.





## 2. De dag zelf

### 2.1. Voor de fuif

Je kunt best vroeg beginnen met de opbouw en te vroeg klaar zijn i.p.v. omgekeerd;

- als je aankomt, inventariseer goed met de uitbater of er iets stuk is, zodat je nadien niet moet opdraaien voor de kosten. Zorg dat de lijst getekend wordt door beide partijen;
- spreek vroeg genoeg af met de verhuurders van de geluidsinstallatie en de DJ;
- kijk de installatie goed na en inventariseer deze ook;
- zorg dat een uur voor de fuif alles klaar is, er zijn altijd nog dingen waar je pas op het laatste moment aan denkt.

### 2.2. Tijdens de fuif

- -16 jarigen weigeren: indien je een niet-commerciële fuif organiseert en de -16 jarigen wel binnenlaat, hou dan een oogje in het zeil;
- om diefstal van bonnetjes te voorkomen, worden ze het best vernietigd bij ontvangst (eventueel in water);
- zorg dat er niet te veel geld in de kassa's zit, berg dit regelmatig op een veilige plaats weg;
- controleer regelmatig het sanitair op netheid en veiligheid;
- controleer de ontoegankelijke plaatsen regelmatig op mensen die er niet hoeven te zijn;
- controleer je medewerkers en zorg dat ze niet dronken zijn / worden;
- controleer of de tappers geen drank weggeven;
- de muziek moet voor het sluitingsuur stilgelegd worden.

### 2.3. Na de fuif

- ga na de fuif buiten staan om de fuivers erop te wijzen dat ze rustig moeten blijven voor de burens;
- ruim de bekers, blikjes, ed. op de straat eventjes op, dit heeft 's morgens een positief effect op de buurt;
- indien je 's nachts nog hebt afgesproken met de brouwer, verhuurbedrijf van licht en geluid, ... zorg dan dat je zelf niet te veel lawaai veroorzaakt bvb. met lege biervaten door de straat te rollen;
- DJ en verhuurders van geluidsinstallatie betalen en dit noteren op het contract of op een factuur (eventueel samen nakijken met je inventaris);
- de zaal opkuisen of laten opkuisen door de uitbater;
- samen met de uitbater alles overlopen en controleren of er iets stuk is (met je inventaris);
- betalen van de zaal en terugvragen waarborg.

## 3. Afronding

Dingen die achteraf nog moeten gebeuren:

- de lijst 'der mechanisch uitgevoerde werken' van SABAM invullen met liedjes, uitgever, e.d. die gespeeld zijn tijdens de fuif (eventueel doorgeven aan de DJ);
- openstaande rekeningen betalen: brouwer, geluid, DJ, gemeente, zaal, ...;
- afrekening maken;
- vuil sorteren en wegbrengen naar het containerpark (indien dit zo is afgesproken);
- eventueel (gemeentelijk of provinciaal) materiaal terugbrengen;
- organiseer een evaluatie met alle medewerkers indien de fuif nogmaals wordt georganiseerd;
- affichebordjes langs de gemeente- en gewestwegen weghalen.

## Nuttige telefoonnummers

Evenementenloket .....	03 680 23 54
Politie .....	03 680 12 70 (noodnummer: 101)
Brandweer .....	03 680 12 70 (noodnummer: 100)
Milieudienst .....	03 685 04 62
Ministerie, Afdeling Wegen Antwerpen .....	03 330 12 60
SABAM .....	03 286 82 11
Outsourcing Partners NV (billijke vergoeding) .....	070 66 00 16
Jeugddienst .....	03 685 19 18
Integrale veiligheid .....	03 680 23 57

## Nuttige Websites

Op de volgende websites kan je bijkomende informatie vinden:

[www.fuifpunt.be](http://www.fuifpunt.be) – website van enkele overkoepelende organisaties

[www.organisator.be](http://www.organisator.be) – veel nuttige informatie en weetjes

[www.exixion.be](http://www.exixion.be) – idem

[www.eventplanner.be](http://www.eventplanner.be) – feestadressen, artiesten, tips en weetjes

[www.partyon.be](http://www.partyon.be) – kalender, adressen, wedstrijden, ...

[www.zwartopwit.be](http://www.zwartopwit.be) en [www.flyer.be](http://www.flyer.be) – goedkope bedrukking allerhande zaken

[www.partystuff.be](http://www.partystuff.be) – allerlei gadgets: lanyards, polsbandjes, bierviltjes, glowsticks, ...

[cultuur.schoten.be](http://cultuur.schoten.be) – evenementenwebsite van Schoten

Op de volgende websites kan je je feest / fuif plaatsen:

[www.uitdatabank.be](http://www.uitdatabank.be) – na ingave wordt de info verspreid naar meer dan 250 websites

[www.jeugdraad-schoten.be](http://www.jeugdraad-schoten.be) – de website van de Schotense jeugdraad voor de Schotense jongeren



# Meldingsformulier voor feesten en fuiven:

- de invuller van dit blad

naam: [redacted]  
adres: [redacted]  
[redacted]  
telefoon/GSM: [redacted]  
geboortedatum: [redacted]  
e-mail: [redacted]

## **1. Verantwoordelijken:**

- naam van de vereniging [redacted]

- verantwoordelijke van de vereniging

naam: [redacted]  
adres: [redacted]  
[redacted]  
telefoon/GSM: [redacted]  
geboortedatum: [redacted]  
e-mail: [redacted]

- verantwoordelijken die aanwezig zullen zijn op de avond zelf

naam: [redacted]  
adres: [redacted]  
[redacted]  
telefoon/GSM: [redacted] Met trilfunctie? [redacted]  
geboortedatum: [redacted]  
uur van verantwoordelijkheid: [redacted] tot [redacted]  
soort verantwoordelijkheid: [redacted]

naam: [redacted]  
adres: [redacted]  
[redacted]  
telefoon/GSM: [redacted] Met trilfunctie? [redacted]  
geboortedatum: [redacted]  
uur van verantwoordelijkheid: [redacted] tot [redacted]  
soort verantwoordelijkheid: [redacted]



naam: \_\_\_\_\_  
adres: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

telefoon/GSM: \_\_\_\_\_ Met trilfunctie? \_\_\_\_\_  
geboortedatum: \_\_\_\_\_  
uur van verantwoordelijkheid: \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_  
soort verantwoordelijkheid: \_\_\_\_\_

## 2. Structuur van de fuif / feest:

- naam van de activiteit \_\_\_\_\_
- naam en adres waar de activiteit doorgaat \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- datum van de activiteit \_\_\_\_\_
- accommodatie
  - zaal of tent: \_\_\_\_\_
  - heeft de zaal een VLAREM vergunning? \_\_\_\_\_
  - oppervlakte in m<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_
  - aantal zalen in gebruik: \_\_\_\_\_
  - zijn er stiltebehoevende instellingen in een straal van 100m? (bvb. rusthuis) \_\_\_\_\_
- voeg een schets bij met daarop
  - het gebruik van de zaal, zalen, tent
  - de bereikbaarheid
  - de parkeergelegenheid (ook voor fietsen en bromfietsen)
- het verloop
  - aanvangsuur: \_\_\_\_\_
  - verloop van de avond (optreden, quiz, ...): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  - einduur: \_\_\_\_\_
  - uur van opruimen (intern en extern): \_\_\_\_\_
- bezoekers
  - hoeveel bezoekers verwacht je? \_\_\_\_\_
  - hoeveel bezoekers waren er tijdens de vorige editie?  
(indien er een vorige editie was) \_\_\_\_\_
  - hoeveel mensen worden maximaal toegelaten? \_\_\_\_\_
  - hoe ga je dit controleren? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 3. Geluid:

- *dj / groep*

naam: [redacted] [redacted]  
adres: [redacted] [redacted]  
[redacted] [redacted]  
soort muziek: [redacted] [redacted]

- *thema*

met welk thema wordt (eventueel) gewerkt? [redacted]

- *installatie*

beschrijf de uitrusting van de geluids- en lichtinstallatie:

[redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]

wordt de buurt ingelicht over het feest / de fuif? op welke manier?

[redacted]  
[redacted]

worden de bezoekers gevraagd om buiten rustig te blijven? op welke manier?

[redacted]  
[redacted]

zijn er nog andere preventieve maatregelen om de buurt zo min mogelijk te hinderen?

[redacted]  
[redacted]

### 4. Financiën:

- *inkom*

prijs voorverkoop: [redacted]  
prijs aan de deur: [redacted]  
prijs voor leden: [redacted]

- *drank*

prijs voor een gewoon drankje: [redacted]  
prijs voor speciale drankjes: [redacted]

- *andere:* [redacted]  
[redacted]

## 5. Drank en illegale drugs:

### - drank

welke dranken worden verkocht?

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

welke materialen worden gebruikt? (bekers, flesjes, glas, ...)

[Redacted]

[Redacted]

reactie als mensen zelf dranken mee binnenbrengen?

[Redacted]

[Redacted]

reactie op een zichtbaar dronken persoon?

[Redacted]

[Redacted]

### - illegale drugs

worden illegale drugs getolereerd?

reactie op druggebruikers?

[Redacted]

[Redacted]

reactie op drugverkopers of –verdelers?

[Redacted]

[Redacted]

## 6. Toezicht:

- is er een veiligheidsteam / security voorzien?

zo ja (schrappen): **Vrijwilligers uit de eigen vereniging / Erkende bewakingsdienst**

naam:

adres:

telefoon/GSM:

geboortedatum:

beroep: [redacted]  
 naam: [redacted]  
 adres: [redacted]  
 telefoon/GSM: [redacted]  
 geboortedatum: [redacted]  
 beroep: [redacted]  
 naam: [redacted]  
 adres: [redacted]  
 telefoon/GSM: [redacted]  
 geboortedatum: [redacted]  
 beroep: [redacted]  
 naam: [redacted]  
 adres: [redacted]  
 telefoon/GSM: [redacted]  
 geboortedatum: [redacted]  
 beroep: [redacted]  
 naam: [redacted]  
 adres: [redacted]  
 telefoon/GSM: [redacted]  
 geboortedatum: [redacted]  
 beroep: [redacted]

beschrijf waar en wanneer deze mensen worden ingezet in de accommodatie:

[redacted]  
 [redacted]  
 [redacted]  
 [redacted]

- *is er een vestiaire?* [redacted]
- wordt hiervoor geld gevraagd en hoeveel? [redacted]
- *sanitair*
- hoeveel toiletten zijn er voorzien?
  - [redacted] mannetoiletten [redacted] urinoirs
  - [redacted] vrouwentoiletten



wordt er geld gevraagd voor het gebruik van sanitair en hoeveel? [redacted]

wordt er toezicht gehouden op het sanitair? [redacted]

- *inkom*

welk inkomstelsysteem wordt voorzien? (stempelcontrole, bandjes, ...)

[redacted]  
[redacted]

wat zijn de “weigeringsvoorwaarden”? (leeftijd, discriminerend gedrag, ...)

[redacted]  
[redacted]

onder welke omstandigheden worden –16 jarigen toegelaten en hoe wordt de controle uitgeoefend?

[redacted]  
[redacted]

wat zijn de “uitzettingsvoorwaarden”? (dronken, illegale drugs, ...)

[redacted]  
[redacted]

## 7. **Veiligheid:**

- *brandveiligheid*

hoeveel brandblusapparaten zijn er? [redacted]

beschrijf de veiligheidsverlichting in de accommodatie: (ook in een tent!)

[redacted]  
[redacted]

- *is er een EHBO-voorziening?* [redacted]

beschrijf de inhoud:

[redacted]  
[redacted]

- *welke verzekering(en) is/zijn afgesloten?*

[redacted]  
[redacted]

geef de polisnummers: [redacted]

- *is er voldoende rookafzuiging?* [redacted]

Datum: [redacted]

Naam: [redacted]

Handtekening