



CHECKLIST

VOOR HET ORGANISEREN VAN JE FUIF



6 TOT 12 MAANDEN VOORAF

- Een datum bepalen voor je fuif
- Zaal of locatie (bij tent of openlucht) zoeken + beschikbaarheid checken
- Indien het om een openluchtfuif/tentfuif gaat: toestemming vragen aan het stadsbestuur (online via 'Uit in Lier')
- Indien het om een openlucht/tentfuif gaat, of een zaal zonder milieuvergunning: uitzondering op de geluidsnormen (KB 24/02/'77) aanvragen bij de Milieudienst van het stadsbestuur
- Zaal of locatie (bij tent of openlucht) vastleggen via een contract met de uitbater/eigenaar
- Kerngroep samenstellen & de verantwoordelijkheden verdelen
- Begroting opstellen met verwachte uitgaven en inkomsten
- Offertes opvragen (artiesten, DJ's, technisch materiaal,...)
- Check bij de uitleendienst van het jeugdcentrum of zij beschikken over materiaal dat jullie kunnen gebruiken. Het ontlenen is gratis voor erkende Lierse jeugdverenigingen.
- Sponsordossiers opstellen en op zoek gaan naar grote sponsors (bv. Maes, Coca-Cola, Proximus,...) Tip: je plant dit best aan het einde van een kalenderjaar of bij de start van een nieuw jaar, dan beschikt een firma over haar volle sponsorbudget.

5 MAANDEN VOORAF

- DJ's en/of bands boeken. Houd rekening met de kostprijs of uitkoopsom, speelduur en het materiaal dat je als organisator zelf nog moet voorzien.
- Firma boeken voor de licht- en geluidsinstallatie (= reeds aanwezig in de polyvalente zaal van het Moevement)
- Materiaal aanvragen (tafels, stoelen, podium, nadars,...) via 'Uit in Lier'

4 MAANDEN VOORAF

- Promotiemateriaal ontwerpen (affiches, flyers, toegangskaarten, website,...)

-
- Offertes voor drukwerk opvragen
 - Promotieplan opstellen (kanalen, timing,...)
 - Kleine sponsors zoeken (< € 250), bv. bij de plaatselijke middenstand en/of organisaties
 - Voorverkooppunten contacteren
 - Drankbonnen ontwerpen
-

2 À 3 MAANDEN VOORAF

-
- De drukklare ontwerpen aanleveren bij de drukkerij
 - Verzekeringen: nagaan of de brandverzekering, verzekering burgerlijke aansprakelijkheid en verzekering alle risico's in orde zijn, zo niet: nieuwe verzekeringen afsluiten
 - Security contacteren (externe bewakingsfirma en/of vrijwilligers)
 - Promotiemateriaal verspreiden (flyers en affiches verdelen bij café's, frituren, middenstand, jeugdhuizen,...)
 - Waarborg betalen voor de fuifzaal
 - Is je fuif in het Moevement, zorg dan zeker dat je de ingevulde en ondertekende overeenkomst ten laatste 2 maanden vóór je fuif hebt ingediend bij de jeugddienst.
-

1 À 2 MAANDEN VOORAF

-
- Digitale promotiekanalen inzetten (mailing, facebook,...)
 - SABAM in orde brengen
 - Billijke vergoeding in orde brengen (dit is NIET nodig wanneer je fuif doorgaat in het Moevement)
 - Verdeling van de voorverkoopkaarten
-

2 À 3 WEKEN VOORAF

-
- Persbericht verspreiden
 - Voorverkoop kaarten starten
 - Opstellen taakschema
 - Indien je fuif doorgaat in het Moevement: drankbestelling doorgeven aan de jeugddienst
 - Maak je gebruik van de licht- en geluidsinstallatie van het Moevement, vraag dan tijdig een afspraak aan om je de werking van de technische installaties te laten uitleggen. De dag van de fuif is dit NIET meer mogelijk. alle technische uitleg krijgt over de werking. De dag van de fuif is dit NIET meer mogelijk.
-

LAATSTE WEEK VÓÓR DE FUIF

-
- Wisselgeld halen
 - Geld voor contante betaling optredende artiesten/DJ's voorzien (indien dat vereist is volgens bepaalde contracten)
 - Lijst noodnummers vervolledigen
 - Materiaal ophalen (discobar, lichtinstallatie, ander materiaal)
 - Voorverkoop ophalen en afrekenen
 - Klein (bar)materiaal voorzien
 - Gaat je fuif in het Moevement door, vraag dan vooraf inkombadges aan zodat je ook buiten de openingsuren van de jeugddienst in het gebouw kan. De waarborg per badge bedraagt € 15.
-

DE DAG VAN DE FUIF

- Fuiflocatie inrichten (zaal, onthaal, EHBO, vestiaire, parking, fietsenstalling,...)
- Medewerkers briefen (afspraken, taakverdeling, worst case-scenario's)
- De leveringen controleren en alles uittesten
- De veiligheid controleren
- Contante betalingen voorzien (DJ's, artiesten,...) + betalingsbewijs laten tekenen
- Regelmatig de kassa's leegmaken en het geld naar een beveiligde plaats brengen

METEEN NA DE FUIF / DE DAG NADIEN

- Opkuis na afloop (zaal + directe omgeving)
- Afval wegbrengen
- Drankenstock inventariseren
- Materiaal terugbrengen
- Geld van de opbrengsten storten op bankrekening of deponeren in de nachtkluis van de bank

1 WEEK LATER

- Rekeningen en facturen betalen (zaal, DJ, installatie, artiesten, drank, schade, Sabam, drukwerk, gehuurd materiaal,...)
- Financieel verslag maken
- Evaluatievergadering houden
- Eventuele schade (laten) herstellen
- Medewerkers en sponsors bedanken

**Wil je meer weten over bepaalde puntjes op de checklist?
Je vindt alle gedetailleerde info in onze FUIFGIDS!**