

ORGANISEER HOE
IK EEN
FUIF

FUIFGIDS

EEN
PRAKTISCHE
HANDLEIDING



INHOUD

VOORWOORD	4
------------------------	---

DEEL 1: VÓÓR DE FUIF

Statuut van de organisator	6
Concept	6
Privé of openbaar	6
Indoor of outdoor	7
Datum	8
Naam & thema	9
Interne organisatie	9
Vermijden van geluidsoverlast	10
Buiten de fuifzaal: verstoring van de nachtrust	10
In de fuifzaal: maximale geluidsnorm voor elektronisch versterkte muziek	10
Extra verlichting (openlucht)	11
Licht- en geluidsinstallatie	11
Hoe kan je geluidshinder zoveel mogelijk vermijden/beperken?	12
Optredende artiesten & DJ's	12
Vergoeding van artiesten / DJ's	13
Contracten	14
Bar	14
Materiaal	15
Drank & vergunningen	15
Vestiaire	16
Sanitair	16
Drukwerk & promotie	16
Affiches	17
Plakzuilen	17
Flyers	18
Infoborden langs de openbare weg	18
Online publiciteit	19
Pers	20
Security	20

Algemene veiligheid	22
Brandveiligheid	22
EHBO	22
Veilig terug naar huis	22
Contracten	23
Sabam	23
Billijke Vergoeding	23
Aansprakelijkheid	24
Verzekeringen	25
Sponsors	27
Kostenraming	27

DEEL 2: DE AVOND ZELF

Vorbereiding van de zaal: inrichting en controle	30
Veiligheid	30
Inkom / kassa	31
Min 16-jarigen	31
Discriminatie	32
Drugs	32
Vandalisme & diefstal	32
Medewerkers & afspraken	33
Tap en drank	34
Uitbetaling van artiesten ter plaatse	34
Afval	35
Rookverbod	35
De fuif afsluiten	35

DEEL 3: NA DE FUIF

Opruimen en controleren	37
Financiën	37
Evaluatie	38
Bedankje	38

BIJLAGE: Checklist voor het organiseren van je fuif

Beste fuiforganisator,

Als je dit leest, ben je wellicht van plan om een fuif te houden. Laat ik daarom beginnen met een citaat van de bekendste burgemeester: *aan al diegenen die een fuif organiseren, proficiat!*

Door te feesten bewijzen jullie je als waardige zonen en dochters van ons aller Lierke Plezierke. Als stad willen wij jullie daar graag bij helpen. Dat doen we door te investeren in fuifzaal Moevement en het uitlenen van feestmateriaal aan de verenigingen. Daar komt ook deze brochure bij, waarin je alle do's en dont's voor fuiforganisatoren kan terugvinden.

Vind je dat er tegenwoordig wel heel van die dont's zijn? Het klopt dat er meer zijn dan vroeger. Maar die regels zijn er niet om de pret te vergallen, integendeel. Ook zonder kapot trommelvlies, een toek op je gezicht of boze burens is het net zo leuk fuiven. Een feest is maar een feest als iedereen zich amuseert. Daar wil deze fuifbrochure samen met jou voor zorgen.

Maak er dus een knalfuif, gezellig feest of epische avond van in Lierke Plezierke!

Rik Verwaest,

Schepen van Jeugd

DEEL 1:
VÓÓR DE
FUIF

STATUUT VAN DE ORGANISATOR

Als je met verschillende mensen een fuif wil organiseren, sta je best even stil bij je statuut als organisator. Het is niet altijd nodig om een rechtspersoon (zoals een vzw of een BVBA) op te richten, je kan ook **samenwerken zonder een juridische structuur**. In dit geval spreekt men over een **'feitelijke vereniging'**. Realiseer je echter dat de leden van een feitelijke vereniging zich **persoonlijk verbinden** tot de verplichtingen van de vereniging en persoonlijk aangesproken kunnen worden bij bvb. schulden. Een feitelijke vereniging heeft **geen rechtspersoonlijkheid** en kan dus bvb. geen contracten aangaan; daarom zal er steeds **1 individu** (meerderjarige) **als verantwoordelijke organisator moeten optreden**.

CONCEPT

Alvorens je uit de startblokken schiet en allerlei regelingen treft voor de organisatie van je fuif, is het nodig eerst even na te denken over wat voor fuif je wil geven. Hierbij moet je aandacht uitgaan naar:

- **privé of openbaar**: is iedereen welkom op de fuif (bvb. om het jaarlijkse kamp van je jeugdvereniging te bekostigen) of werk je met uitnodigingen (bvb. voor een verjaardagsfuif)?
- **doelgroep**: richt je je vooral naar jongeren tussen 16 en 25 jaar, of naar een ouder publiek?
- **aantal bezoekers**: geef je een megafuif of hou je het bij een kleinschalige fuif?
- **muziek - thema – inkleding**: laat je één specifieke muziekstijl (bvb. hardrock, techno, punk, goa, drum 'n bass,...) aan bod komen, of laat je een heel breed gamma aan muziekstijlen door de boxen galmen? Organiseer je de fuif in het kader van een bepaald thema (zoals Hawaï, maffia, western, Schotland,...)? Indien je voor een thema kiest, zal ook je inkleding van de fuiflocatie daaraan aangepast zijn.
- **datum**: kies een datum waarop je doelgroep "beschikbaar" is en houd rekening met examenperiodes of vakanties. Zoek uit of er in de buurt al een fuif op dezelfde dag georganiseerd wordt.

PRIVÉ OF OPENBAAR

Kies je voor een fuif exclusief voor genodigden of voor een fuif waar (in principe) iedereen welkom is?

- Er is sprake van een **privé-fuif** als er op de fuif enkel mensen toegelaten zijn die een persoonlijke uitnodiging ontvangen hebben en waarvan de organisator een namenlijst heeft. Het moet dus uitgesloten zijn dat iemand anders een uitnodiging kan vragen of kopen. Of je al dan niet inkomgeld vraagt, doet weinig ter zake. Bij een privé-fuif bestaat er een band tussen de organisator en de genodigden.

- Een **openbare fuif** is voor iedereen toegankelijk, eventueel tegen betaling van een toegangsprijs.

Of je kiest voor het organiseren van een privé-fuif of een openbare fuif heeft heel wat praktische gevolgen: **de meeste wettelijke bepalingen zijn immers niet van toepassing op privé-fuiven.**

Het politiereglement met de bepalingen over sluitingsuren en de wet op de bewakings-ondernemingen gelden niet voor privé-fuiven. Maar je dient als organisator van een privé-fuif wel SABAM en billijke vergoeding te betalen. Het privé karakter van een fuif sluit deze 'auteursrechten' niet uit!

INDOOR OF OUTDOOR

Beide mogelijkheden hebben voor- en nadelen:

	VOORDELEN	NADELEN
zaal	<ul style="list-style-type: none"> * bestaand lokaal * gekende locatie * infrastructuur is aanwezig * vaak heel wat voorzieningen en materiaal aanwezig 	<ul style="list-style-type: none"> * zaal is misschien niet beschikbaar op de gewenste datum * soms beperkingen (zoals max. bezoekerscapaciteit, vaste brouwer,...) * vaak gelegen in woongebied
openlucht of tent	<ul style="list-style-type: none"> * meer vrijheid * zelf brouwer kiezen 	<ul style="list-style-type: none"> * goede locatie is moeilijk te vinden * geluidshinder * het weer kan tegenvallen * je moet zelf voor al het materiaal en alle voorzieningen (bv. toiletten) zorgen

Melding en toelating

- Indoor evenementen

Als je een evenement **in een zaal** organiseert, dan is het voldoende om dat te 'melden' via www.ikorganiseerlinier.be, zodat men op de hoogte is van je evenement. Dit kan ondermeer handig zijn i.v.m. toelatingen voor andere zaken in de buurt die een impact kunnen hebben op jouw evenement.

Indien je fuif plaats vindt in de polyvalente zaal van het Moevement, dan hoef je dit meldingsformulier niet meer in te vullen. Wij halen alle info uit de door jou ingevulde overeenkomst voor de huur van de zaal.

- Outdoor evenementen

Voor fuiven in open lucht of in een tent is een melding niet voldoende, je dient daarnaast ook een aanvraag te doen bij de stad. Dit kan je **online** doen via www.ikorganiseerinlier.be.

Je aanvraag moet **minstens 3 maanden vóór je fuif** ingediend worden.

Contact: UiT in Lier – cultuur en evenementen
 CC De Mol
 Aarschotsesteenweg 3
 2500 Lier
 tel. 03 488 06 79
 open: ma-vr 13-16.30 uur

Inrichting van de locatie

Wanneer je een geschikte locatie hebt uitgekozen, moet je beginnen nadenken over de inrichting van de beschikbare ruimte. Volgende voorzieningen moet je zeker opnemen in je inrichting:

- kassa
- toog + eventueel voortoog
- bonnetjesverkoop
- vestiaire (best vooraf vermelden in de communicatie indien vestiaire onbewaakt is)
- discobar
- secretariaat (eventueel)
- backstage (eventueel)

DATUM

Het vinden van een geschikte datum is essentieel. Probeer te vermijden dat je fuif op dezelfde dag of in hetzelfde weekend valt als een ander evenement waar er traditioneel veel volk op af komt. Ga ook na of er in de ruimere regio geen megafuiven gepland staan.

Probeer je fuif niet op het einde van een vakantieperiode te leggen, als je denkt dat de verkoop van kaarten zich vooral op school zal afspelen.

Contacteer tijdig de zaaluitbater om te zien welke data nog vrij zijn.

NAAM & THEMA

De naam van je fuif is heel belangrijk. Houd de naam kort, zorg ervoor dat hij goed in de mond ligt en bovendien ook origineel is. Kortom, zoek een commerciële naam. Wanneer het een jaarlijkse fuif is die georganiseerd wordt, kan het nuttig zijn om dezelfde naam als die van de vorige editie te gebruiken, wanneer de fuif het jaar ervoor een succes was. Zo kan je gebruik maken van de naambekendheid en de faam van de vorige editie.

Het gebruik van een thema is niet noodzakelijk, maar het laat toe om de locatie te voorzien van een passend decor. Als men werkt met een thema is het ook mogelijk om de eventuele promotiestunts en het drukwerk te kaderen in het thema, wat de fuif nog extra aantrekkelijk zal maken.

INTERNE ORGANISATIE

De organisatie van eender welke fuif verloopt het best wanneer er een kleine '**kerngroep**' is die de algemene coördinatie van de organisatie op zich neemt. Let er op om de kerngroep niet te groot te maken. Een drie- tot vijftal betrouwbare personen (naargelang de grootte van het evenement) is ideaal want hoe groter de groep is, hoe moeilijker het wordt om bepaalde beslissingen te nemen. Het is makkelijk om binnen deze kerngroep een aantal verantwoordelijkheden te verdelen en één algemene eindverantwoordelijke aan te duiden.

Eindverantwoordelijke: één van de medewerkers moet deze taak op zich nemen. Deze persoon fungeert hoofdzakelijk als aanspreekpunt voor andere instanties zoals de zaaluitbater, de politie of het gemeentebestuur en legt ook de voornaamste contacten. De eindverantwoordelijke moet minimum 18 jaar zijn. Als er contracten moeten ondertekend worden zoals een huurcontract of een overeenkomst met de DJ, dan kan dit alleen door iemand die minstens 18 jaar is. Een minderjarige wordt burgerrechtelijk immers als handelingsonbekwaam beschouwd.

Financieel verantwoordelijke: dit is logischerwijze de persoon die alle geldzaken op zich neemt. De financieel verantwoordelijke moet de kerngroep steeds een up-to-date overzicht van alle verrichtingen kunnen voorleggen, hij int het geld van de sponsoring en stort dit eventueel door naar een rekening, betaalt alle rekeningen,...

Promotieverantwoordelijke: zorgt voor de totale publiciteitscampagne. Deze persoon wordt ook best gekozen uit de leden van de kerngroep, omdat deze functie, net als de functie van financieel verantwoordelijke, van essentieel belang is. Deze persoon moet er namelijk voor zorgen dat het drukwerk op tijd ontworpen en in de drukkerij is, dat er tijdig en grondig geplakt wordt, de flyers op het juiste moment op de juiste plaats uitgedeeld worden en hij staat ook in voor eventuele promotiestunts.

Daarnaast kunnen ook andere verantwoordelijkheden verdeeld worden: bvb. de **administratief verantwoordelijke** vraagt alle vergunningen aan, de **medewerkersverantwoordelijke** coördineert alle afspraken met de medewerkers,...

De anderen die niet tot de kerngroep behoren, kunnen ook op een andere manier een steentje bijdragen: sponsoring verzamelen, publiciteitsbordjes plaatsen, gaan flyereren,... Het is belangrijk dat iedereen bij de fuif betrokken wordt. Voor alle essentiële keuzes (datum, locatie,...) moet de kerngroep de rest ook betrekken.

VERMIJDEN VAN GELUIDSOVERLAST

- **Buiten de fuifzaal: verstoring van de nachtrust**

Na 22 uur is het verboden elk nachtgerucht of nachtruoer te produceren dat de rust kan verstoren. Als organisator ben je natuurlijk niet rechtstreeks verantwoordelijk voor het geroep en gezang van fuifbezoekers die zich buiten de fuifzaal bevinden. Toch moet je de nodige maatregelen nemen om te voorkomen dat de fuif de nachtrust van de burens verstoort, anders is er sprake van een gebrek aan voorzorg.

MOGELIJKE MAATREGELEN:

- *Als organisator kan je een affiche aan de uitgang hangen die bezoekers vraagt om de nachtrust van de burens te respecteren en die hen er ook op wijst dat er geverbaliseerd kan worden.*
- *Je kan ook afspreken met de politie dat zij enkele preventieve patrouilles uitvoeren.*
- *Zet extra stewards in die op de parking en in de directe omgeving alles in goede banen leiden. Let wel op: deze stewards kunnen nooit de bevoegdheden van de politie overnemen.*

De politie hoeft niet op een klacht te wachten, ze kan ook op eigen initiatief optreden. Wie zich schuldig maakt aan verstoring van de nachtrust kan geverbaliseerd worden of bij verstoring van de openbare orde kan de fuif stilgelegd worden.

- **In de fuifzaal: maximale geluidsnorm voor elektronisch versterkte muziek**

De geluidsnormen zijn objectieve normen (aantal decibels), en ze hebben enkel betrekking op de **muziek**, die bovendien elektronisch versterkt moet zijn. Het gaat dus niet om nachtlawaai.

Organisatoren moeten er zich bewust van zijn dat luide muziek onherroepelijke gehoorschade veroorzaakt. Een goede vuistregel die je daarbij kan hanteren is: "als je moet roepen om je verstaanbaar te maken bij je buurman, staat het té luid".

De Vlaamse wetgeving verplicht ons om het volume tot maximum 90 dB(A) te beperken. Dit geluidsniveau wordt binnen met gesloten deuren en vensters gemeten, en mag nergens in de zaal – ook niet aan de boxen – het maximumniveau van 90 dB overschrijden. De straffen voor wie deze geluidsnormen niet respecteert, zijn zeer zwaar, veel zwaarder dan de straffen voor

het verstoren van de nachtrust. Zowel de organisator, als de DJ en de geluidstechnicus kunnen gestraft worden.



TIP! Op de volgende pagina reiken we je een aantal oplossingen aan om geluidshinder te voorkomen.

EXTRA VERLICHTING (OPENLUCHT)

Je mag enkel lichttoestellen in openlucht gebruiken indien ze noodzakelijk zijn in het kader van de veiligheid van bezoekers of medewerkers. Anders is het verboden om in openlucht extra licht te voorzien. Het projecteren van een laserstraal of zoeklicht (de zogenaamde skytracers) in het luchtruim wordt specifiek verboden door de VLAREM II milieuwetgeving; dit verbod geldt voor het ganse land.

LICHT- & GELUIDSINSTALLATIE

Als de zaal waar je je fuif geeft niét over een vaste muziek- en lichtinstallatie beschikt, of als je opteert voor een openlucht- of tentfuif, moet je er één gaan huren. Houd er rekening mee in je budget dat dit hogere kosten met zich meebrengt. Ook de grootte van de zaal/tent zal mee bepalen of je voor een uitgebreide lichtshow kiest, of voor een bescheiden set spots.

- Vraag na bij de DJ's of zij zelf een geluidsinstallatie voorzien. Is dit niet het geval, ga dan na wat ze precies nodig hebben, zodat je niet voor verrassingen komt te staan (zoals een DJ die bvb. enkel vinylplaten speelt terwijl er alleen CD-spelers voor handen zijn).
- Bij de stedelijke uitleendienst van Jeugdcentrum Moevement en bij de Provinciale Uitleendienst (Malle) kan je zeer voordelig materiaal (van podiumelementen tot extra verlichting) ontlene, wanneer je evenement door een erkende (jeugd)vereniging georganiseerd wordt. Vraag dit ruim op tijd aan om er zeker van te zijn dat het materiaal nog niet uitgeleend is aan anderen.
- Kies je voor een privé-firma, vraag dan prijsoffertes bij verschillende firma's en vergelijk hun prijzen. Voor de huur van een degelijke klank- en lichtinstallatie voor een fuif van gemiddelde grootte mag je al snel rekenen op een prijskaartje van € 500 voor een basisinstallatie. Ga na of het gehuurde licht- en geluidsmateriaal verzekerd is; is dit niet het geval dan overweeg je best hiervoor een verzekering af te sluiten.
- Ga ook steeds na wat er vereist is qua elektrische aansluitingen en controleer of de

aansluitingen in de zaal hier wel degelijk aan voldoen. Voor de doorsnee installatie is er een stroom van 32A nodig, maar dit kan al snel oplopen tot 2x 32A of 1x 64A naarmate je meer lichteffecten voorziet.

Hoe kan je geluidshinder zoveel mogelijk vermijden/beperken?

- Wijs de DJ op de beperkingen wat de geluidsnormen betreft en neem dit op in het contract.
- Werk indien mogelijk met een geluidsbegrenzer.
- Wegsnijden van de lage frequenties: in de praktijk zijn die vooral op afstand storend. Met de equaliser kan je de lage frequenties (minder dan 80 Hz of zelfs 100 Hz) wegsnijden. Afhankelijk van de installatie kan men zo zelfs 5 decibel winst doen. De meeste zalen zijn bovendien toch te klein om deze lage frequenties te gebruiken, ze zorgen enkel voor de vervorming van het geluid en voor hinder in de omgeving. Niemand zal dit merken.
- Via een goede opstelling van de basluidspreker kan je het storend effect van de lage frequenties evenzeer verminderen, doordat je de geluidsuitstraling zo kan "sturen". Stel bvb. de boxen in een cirkel op, naar de grond gericht.
- Door meerdere (kleinere) luidsprekers te gebruiken kan je meer bezoekers rechtstreeks in het oor (en dus niet via reflecties op de muur) bereiken. Hoe meer gereflecteerd geluid, hoe slechter de geluidskwaliteit en hoe meer geluidshinder er buiten de ruimte is. Bij een ruimtelijke verdeling van het geluid wordt ernaar gestreefd dat de muziek gehoord wordt via het rechtstreeks geluid en niet via reflecties. De ruimtelijke verdeling wordt verkregen door een groot aantal luidsprekers te voorzien. Als uitgangspunt geldt dat de bezoekers, voor wie de muziek bestemd is, zich nooit ver van de luidsprekers mogen bevinden. Om een goede kwaliteit te behouden is het bovendien noodzakelijk dat alle luidsprekers het geluidsspectrum zo volledig mogelijk weergeven (dus geen gebruik van aparte baskasten). Omdat elke bezoeker zich dicht bij de luidsprekers bevindt, is minder vermogen nodig, wat leidt tot een lager geluidsniveau in de inrichting en dus ook bij de burens. Bovendien leidt een ruimtelijke verdeling tot hogere controlemogelijkheden. Er kunnen immers rustigere plaatsen in de inrichting voorzien worden, ofwel door op sommige plaatsen geen luidsprekers te voorzien ofwel via een aparte volumeregeling voor de daar aangebrachte luidsprekers.
- Verbetering qua opstelling of ophanging van de luidsprekers: luidsprekers worden vaak in een hoek geplaatst. Plaats de luidsprekers liefst zo ver mogelijk van de scheidingswanden met aanpalende woningen, en hang ze op via een trillingsvrij bevestigingsmechanisme. Er zijn goede mechanismen in de handel verkrijgbaar.
- Het gebruik van brandwerende absorberende doeken (bvb. boven het podium) kunnen storende reflecties wegwerken.

Een degelijke opstelling en opstellingsplaats in combinatie met een ruimtelijke verdeling en een behoorlijke geluidsabsorptie in de inrichting kunnen heel wat winst (in sommige gevallen 10 dB(A) en meer) opleveren of bij eenzelfde emissie minder geluid bij de burens veroorzaken.

OPTREDENDE ARTIESTEN / DJ'S

Vergoeding van artiesten & DJ's

Als organisator heb je verschillende mogelijkheden om de DJ's en bands die komen optreden op je fuif, uit te betalen:

1. Via een Kleine Vergoedingsregeling voor Kunstenaars (KVK)

De Kleine Vergoedingsregeling is een soort onkostenvergoeding die geldt voor artistieke prestaties, bvb. als je eigen of andermans muziek op een podium brengt. Voor deze onkostenvergoeding is er fiscale vrijstelling en vrijstelling van sociale zekerheidsbijdragen.

Er zijn wel enkele voorwaarden aan verbonden: het moet gaan om een kleine vergoeding, maximaal 124,66 EUR (brutobedrag 2016) per persoon per opdracht. Er is ook een maximumbedrag bepaald dat de artiest op jaarbasis niet mag overschrijden. De artiest mag maar maximum 30 keer per jaar van de Kleine Vergoedingsregeling gebruik maken en bovendien niet meer dan 7 dagen na elkaar (aaneensluitend) voor dezelfde opdrachtgever werken. Om te bewijzen dat de artiest aan deze voorwaarden voldoet, maak je best een "verklaring op eer" op en laat je de artiest ondertekenen dat hij voldoet aan de opgelegde voorwaarden.

De Kleine Vergoedingsregeling is vooral geschikt voor kleinere groepen die niet aangesloten zijn bij een sociaal bureau voor de kunstenaar (interim-kantoor).

2. Via een interim-kantoor

Als je beroep doet op een interim-kantoor voor het inhuren van artiesten, dan zorgt dat kantoor ervoor dat je als organisator wettelijk in orde bent.

3. Op factuur

Deze optie is mogelijk:

- indien de artiest een zelfstandigenstatuut heeft
- indien de optredende band een rechtspersoon is (bijv. vzw)

In alle andere gevallen en indien het bedrag dat de artiest ontvangt hoger is dan het bruto maximumbedrag, dan moet je dit aangeven aan de belastingen omdat jij als organisator dan werkgever bent. Het is vooral oplettend indien je als organisator gebruik maakt van een **boekingskantoor**: ook in dat geval ben jij als organisator verplicht aan alle wettelijke verplichtingen te voldoen. De informatie welk artiest wat betaald kreeg, moet je dan vragen aan het boekingskantoor. Deze moeten over een erkenning beschikken.

Je vindt hierover alle info in detail op www.kunstenloket.be.

Contracten

Maak vooraf duidelijke afspraken met de DJ/artiest/band en stel een goed contract op:

- naam, telefoon van de manager of contactpersoon
- technische fiche (welk materiaal nodig en wie zorgt ervoor?)
- prijs
- speelduur en kosten bij eventuele verlenging
- hoe en wanneer de betaling gebeurt
- afspraken rond catering (drank, maaltijden,...)
- afspraken over vrijkaarten of aantal personen op de guestlist
- wat er gebeurt bij eventuele schade aan de installatie
- maximum geluidsniveau en eventueel gebruik van een begrenzer

Nog wat algemene tips m.b.t. DJ's:

- De DJ speelt een bepalende rol bij de sfeer op de fuif. Spreek daarom vooraf af dat hij bvb. geen opzweepende muziek mag draaien in geval van oproer.
- Naar het einde van de fuif dient er rustige muziek gedraaid te worden. Laat aankondigen wanneer de verkoop van de drankbonnen stopt en wanneer de laatste consumpties geschonken worden.
- Laat de verschillende DJ's onderling afspreken over de playlist zodat dezelfde nummers niet steeds terugkomen.
- DJ's vinden het vaak belangrijk om een monitor – een naar hen gerichte box – te kunnen gebruiken. Zo kunnen ze zichzelf altijd voldoende horen, wanneer de boxen naar de zaal gedraaid zijn.

BAR

Tijdens een fuif is de bar de belangrijkste bron van inkomsten. Ervaring leert echter dat de winst veelal 20 à 25% lager ligt dan werd verwacht.

Redenen hiervoor kunnen zijn:

- slechte controle op het gebruik van bonnetjes of drankkaarten
- medewerkers die drank weggeven aan vrienden of zelf drinken zonder te betalen
- geld dat verdwijnt in de zakken van...
- medewerkers die geen enkele ervaring hebben met tappen
- te veel aangesloten vaten op het einde van de fuif

MATERIAAL

Naast de evidente discobar en tapinstallatie hebben de meeste fuiven ook nog ander materiaal nodig, zoals nadars/dranghekken, podiumelementen, tafels, stoelen en dergelijke meer. Indien je fuiflocatie geen materiaal voor handen heeft, kan je eventueel materiaal ontlene bij de stedelijke uitleendienst via www.ikorganiseer.nl. Een overzicht van het materiaal vind je ook op deze website. Doe je aanvraag minstens 1 maand vooraf, maar vroeger is uiteraard nóg beter indien je zeker wil zijn dat niemand anders het gewenste materiaal al gereserveerd heeft. Ook bij de provinciale uitleendienst in Malle kan je heel voordelig materiaal ontlene. Indien je via deze weg geen materiaal weet te verkrijgen, moet je privéfirma's opzoeken. Vraag in dat geval prijsoffertes op bij verschillende firma's zodat je diegene kan kiezen die het best tegemoet komt aan jouw verwachtingen en behoeften.

Voorzie ook tijdig alle randartikelen zoals stempels of polsbandjes, drankbonnen, wisselgeld en vestiairenummers. Deze lijken misschien onbelangrijk, maar zijn dat zeker niet!!!

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

- plakband
- touw
- schaar
- spanbandjes
- alcoholstiften
- balpennen
- enkele zaklampen
- vuilzakken
- pmd-zakken
- vuilblik + veegborsteltje
- kleine afvalzakjes voor toiletemmertjes
- toiletpapier
- flesopeners
- handdoeken
- vaatdoeken
- spons
- emmer voor glas
- kuismateriaal

DRANK & VERGUNNINGEN

Wie alcohol schenkt aan -16jarigen is strafbaar. Hetzelfde geldt voor het schenken van sterke drank aan -18jarigen. Men spreekt van "sterke dranken" als er meer dan 1,2% vol gedistilleerde alcohol inzit, zoals whisky, cognac, jenever, alcoholhoudende limonades zoals breezer, en cocktails zoals bvb. pisang. Als je tijdens een fuif een cocktailbar wil inrichten, is leeftijdscontrole noodzakelijk. Je kan een onderscheid maken tussen +16 en +18 door te werken met twee soorten stempels of polsbandjes.

VESTIAIRE

Het gebruik van een onbewaakte vestiaire is gratis en daardoor op eigen verantwoordelijkheid van de gebruiker (hang dit zeker en vast uit, en communiceer dit ook vooraf!). Maar je kan ook opteren om op je fuif een betalende vestiaire open te houden. Daar verdien je een aardig centje aan en je biedt je bezoekers een extra dienstverlening aan. In dat geval voorzie je zelf medewerkers en draag je ook de verantwoordelijkheid. Als er stukken verdwijnen, zal je die moeten vergoeden. Je kan je hiervoor eventueel extra laten verzekeren. Zorg voor een goed afgesloten en verlichte ruimte waarin je een kapstokstelsysteem kan organiseren.



TIP!

Het is belangrijk om je vestiaire goed voor te bereiden. Dit is namelijk hét pijnpunt bij vele fuiven:

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

SANITAIR

Wanneer de sanitaire voorzieningen in de zaal niet voldoende zijn of wanneer je een tentfuif organiseert, moet je (extra) sanitaire blokken of aanhangwagens huren.

Denk er ook aan om iemand verantwoordelijk te maken voor het aanvullen van toiletpapier in de loop van de avond. Een toilet dame helpt enorm om de toiletten de ganse avond proper te houden, en om mistoestanden, vandalisme en druggebruik tegen te gaan.

DRUKWERK & PROMOTIE

Essentieel voor het slagen van je fuif is de promotie. We zetten hieronder enkele kanalen op een rij die je kan gebruiken om reclame te maken voor je evenement.

Affiches

Bij het ontwerpen van je affiche zijn er een aantal zaken die zeker vermeld moeten worden op de affiche:

- wat wordt er georganiseerd?
- wanneer vindt het evenement plaats? (datum en aanvangsuur)
- waar vindt de fuif plaats?
- wie organiseert de activiteit?
- wat is de toegangsprijs?
- eventuele sponsors
- verantwoordelijke uitgever (V.U. + naam & adres)

Zorg ervoor dat je affiche duidelijk is maar stop er ook een gezonde dosis originaliteit in. Een affiche mag aantrekkelijk en/of artistiek zijn maar dit mag niet ten koste gaan van de informatieve waarde. Vergeet niet dat je affiche niet in het zwart mag gedrukt zijn op geel papier. Deze vorm is voorbehouden aan notariële berichten.

Plakzuilen

De stad Lier heeft een aantal officiële plakzuilen voorzien waarop verenigingen en jongeren hun activiteiten kunnen aankondigen. Deze plakzuilen staan verspreid over het hele Lierse grondgebied. **Opgelet: zelf plakken is niet toegestaan!**

Waar staan de plakzuilen?

- | | |
|-------------------------|-------------------|
| 1. K. Davidlaan | 9. Veemarkt |
| 2. Gasthuisvest | 10. Herderin |
| 3. Moevement | 11. Zevenbergen |
| 4. Station tunnel | 12. Kloosterheide |
| 5. Station Leopoldplein | 13. Belfortplein |
| 6. Lisp A. Bergmannlaan | 14. Acaciaplein |
| 7. Lisp Sporthal | 15. Carrefour |
| 8. Koningsplein | 16. Post |

Voorwaarden:

- Formaat: max. B2
- Aantal: max. één affiche van formaat B2, A2 of A3 per zuil, of twee dezelfde van formaat A4. Er zijn 16 zuilen.
- Op de affiches moet steeds de verantwoordelijke uitgever vermeld worden.
- Je brengt de affiches een week voor de uithanging binnen bij Uit in Lier (opgerold en bij elkaar gehouden), Aarschotsesteenweg 3. Uit in Lier is open op werkdagen van 13 tot 16.30 uur.
- Affiches en aankondigingspanelen die zedenschendende afbeeldingen of teksten bevatten of die op roepen tot geweld of racisme worden geweigerd.

- De affiches worden ten vroegste zes kalenderweken voor het evenement op de plakzuilen aangebracht.

Het is verboden om affiches te plakken op openbare wegen en plaatsen van de stad (inclusief afsluitingen, bomen, gebouwen, constructies, etalages van leegstaande winkelpanden, muren of palen die deel uitmaken van het openbaar domein). Je kan hiervoor een stevige GAS-boete krijgen. Er mogen ook GEEN aparte (plak)borden geplaatst worden op de openbare weg door de verenigingen zelf. Als je op privé-eigendom plakborden plaatst, moet je rekening houden met de bouwvoorschriften.

Je kan ook een ronde doen langs café's, frituren en handelszaken om te vragen of zij jullie affiche willen ophangen.

Flyers

Wil je voor je fuif promotie maken door te 'flyeren' op de **openbare weg**, dan moet je hiervoor minstens 1 maand vooraf een aanvraag doen via www.ikorganiseerinlier.be. Voeg er zeker een voorbeeld van je flyer aan toe.

Je moet in ieder geval aan volgende voorwaarden voldoen:

- Je voorziet een opraper om de flyers die voorbijgangers op het openbaar domein achterlaten op te rapen.
- Het flyeren dient van hand tot hand te gaan. Flyers of voorwerpen achterlaten onder ruitenwissers van auto's of aan fietsen is niet toegelaten.
- Het normale verkeer mag niet gehinderd worden.
- Na de actie dient het openbaar domein in reine toestand te worden achtergelaten.
- De aanvrager moet de vergunning steeds kunnen voorleggen.
- De verantwoordelijkheid van de stad kan niet worden ingeroepen bij eventuele ongevallen of schade.

In **privé-eigendommen** (café, school, station, enz.) heb je de toestemming nodig van de **eigenaar**.

Het is verplicht om de verantwoordelijke uitgever (VU) en diens (thuis)adres te vermelden op de flyer. Om problemen te vermijden, kan je best ook de zin "Niet op de openbare weg gooien" vermelden.

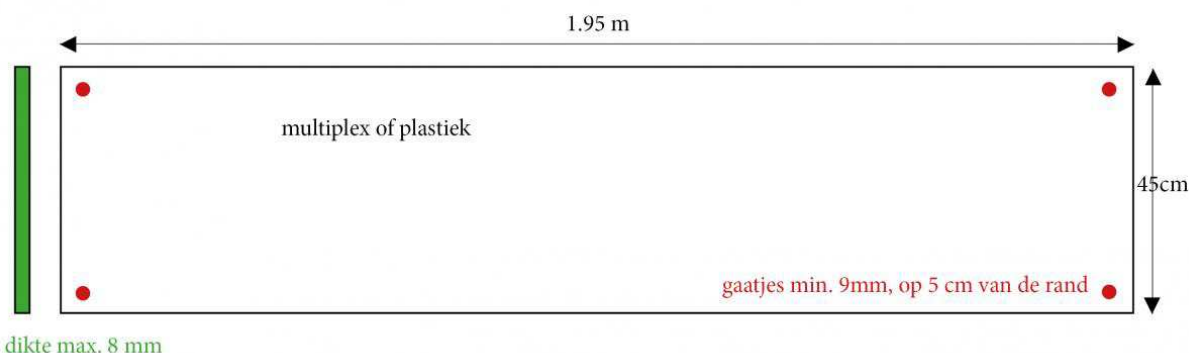
Infoborden langs de openbare weg

De stad voorziet voor haar (jeugd)verenigingen en scholen een aantal infoborden om activiteiten aan te kondigen. Het aanbrengen van aankondigingspanelen gebeurt enkel door de stadsdiensten. Je mag ze dus niet zelf op eigen houtje gaan aanbrengen.

Waar staan de infoborden?

- Koningshooikt – Liersebaan
- Aarschotsesteenweg – Mol
- Lisp – Lierse
- Antwerpsesteenweg

De infoborden zijn enkel geschikt voor aankondigingspanelen met een afmeting van 195 cm X 45 cm. Deze borden moet je zelf aanleveren.



Je vraagt de aankondiging aan via het **online aanvraagformulier evenementen** (via www.lier.be/ik-wil/ik-wil-aanvragen/Organiseren van een evenement of een activiteit). Je aanvraag wordt dan gecontroleerd en bevestigd/geweigerd.

Indien je een bevestiging krijgt, breng je de afgewerkte aankondigingspanelen binnen bij de Uit in Lier, in de week voordat ze moeten worden uitgehangen. Uit in Lier is open op werkdagen van 13 tot 16.30 uur. De aankondigingspanelen zullen ten vroegste vier kalenderweken voor het evenement aangebracht worden. Op de aankondigingspanelen moet steeds de verantwoordelijke uitgever vermeld worden. Aankondigingspanelen die zedenschendende afbeeldingen of teksten bevatten of die oproepen tot geweld of racisme worden geweigerd.

Online publiciteit

Internet is stilaan de populairste manier geworden om bekendheid te geven aan een evenement. Internet is gratis, biedt interactieve mogelijkheden, is makkelijk, bereikt veel mensen en lijkt daarom de ideale manier om snel veel mensen te bereiken. Dit is tegelijk de kracht en het gevaar van internet. Er wordt immers zodanig veel reclame gemaakt via internet dat mensen er bijna immuun voor geworden zijn. Het komt er dus op aan om op alle plaatsen tegelijk aanwezig te zijn.

De populairste manier om je fuif online bekend te maken, is tegenwoordig via Facebook. Maak een evenement aan voor je fuif, en deel het dan via zoveel mogelijk pagina's en groepen. Je hebt ook de mogelijkheid om je Facebookvrienden uit te nodigen voor je evenement.

Veel jeugdhuisen hebben een kalender, gastenboek of forum waarop je reclame kan maken van de fuif. Op die manier bereik je veel jongeren zonder al te veel kosten te maken.

Pers

Het kan geen kwaad om de lokale pers (dagbladen, weekbladen, maandbladen, stadsmagazine, regionale radio en televisie) te verwittigen indien je een fuif organiseert. Dit heeft wellicht alleen maar zin indien je een grote fuif organiseert. Je kan een perslijst downloaden op www.lier.be/Bestuur/Het_bestuur_communiceert → Perslijst voor derden.

SECURITY

Private en openbare veiligheid

De politie is als enige dienst verantwoordelijk voor de **openbare** veiligheid.

Als organisator van een openbare fuif ben je verplicht om voor de **private** veiligheid te zorgen. De organisator kan hiervoor kiezen tussen een interne veiligheidsdienst met vrijwilligers of hiervoor beroep doen op een private bewakingsfirma.

- Indien gekozen wordt om met **vrijwilligers** te werken, dan moet je de namenlijst uiterlijk 6 weken vooraf doorgeven aan lokale politie Lier. Je vindt de nodige info en de contactgegevens op <http://www.lokalepolitie.be/5360/vrijwilliger-in-bewakingsactiviteiten/infobrochure.html>
- Indien gekozen wordt voor een **bewakingsfirma**, dient deze bewakingsfirma zelf in te staan voor de nodige aanmeldingen via de bij wet voorziene kanalen. Het inhuren van een bewakingsfirma is een relatief hoge kost; vraag dus bij meer dan één firma een offerte op en vergelijk de prijzen.

BELANGRIJK! Indien je een fuif organiseert in de polyvalente zaal van het Moevement, dan hoef je zelf geen namen door te geven aan lokale politie Lier. Je dient enkel de namen van de vrijwilligers die instaan voor de veiligheid in te vullen in de overeenkomst, en de jeugdendienst doet de rest.

Hierna de voornaamste **voorwaarden** waaraan de vrijwilligers en bewakingsfirma's aan moeten voldoen:

- Professionele bewakingsfirma: de firma moet erkend zijn en voldoen aan de bepalingen van de wet.
- Vrijwilligers: moeten inwoner zijn van een lidstaat van de EU, mogen bepaalde veroordelingen niet hebben opgelopen (zie reglement), mogen bepaalde beroepen niet uitoefenen (privé-detective, wapenhandelaar,...), mogen sinds 5 jaar geen lid geweest zijn van een politie- of inlichtingendienst, moeten de minimum leeftijd hebben van 18 jaar voor uitvoerders en 21 jaar voor de leiding.

Wat zegt de wet?

Wat mogen de personen die verantwoordelijk zijn voor interne bewaking allemaal doen? De wet bepaalt dat het in functie van veiligheid moet zijn, maar wat houdt dat in? Welke bevoegdheden hebben deze veiligheidsmensen?

In feite hebben ze geen bijzondere bevoegdheden. Zij mogen bijvoorbeeld:

1. stempels of bandjes controleren
2. personen tegenhouden

Wat mogen ze in geen geval doen?

- een systematische identiteitscontrole doorvoeren
- de kledij aftasten
- dwang gebruiken
- zaken afnemen
- zoeken naar drugs
- geweld gebruiken
- wapens dragen
- alcohol gebruiken voor en tijdens de uitoefening van hun taak (ze verliezen ook hun rechten als blijkt dat ze bij problemen onder invloed waren van alcohol en/of illegale drugs).

De bevoegdheden van deze bewakers zijn beperkt. Activiteiten van persoonscontrole mogen niet worden uitgeoefend op de openbare weg of op openbare plaatsen, dit is namelijk een exclusieve overheidstaak (politie). Toch zijn we er ons als gemeentebestuur van bewust dat de organisatoren ondersteund kunnen worden om de overlast buiten de deuren aan te pakken, in samenwerking met de politie. Hier is op voorhand overleg voor nodig:

Contact met politie

Elke organisator van een openbaar evenement kan op voorhand contact opnemen met de politie om overleg te plegen en eventueel afspraken te maken. Tijdens zo'n gesprek kunnen volgende zaken aan bod komen: uitvoeren van een geluidsmeting, eventueel vorig jaar problemen gehad en hoe dit jaar aan te pakken, ...

- Bij een fuif in een zaal wordt **aangeraden** om op voorhand contact op te nemen met de politie.
- Bij een evenement in open lucht of in een tent zijn de organisatoren **verplicht** om op voorhand contact op te nemen met de politiedienst.

ALGEMENE VEILIGHEID

Brandveiligheid

Zaal

Een locatie die beschikt over een milieuvergunning is ook in orde wat betreft de brandveiligheid. Op andere locaties moet er door de brandweer een brandveiligheidscontrole uitgevoerd worden. Enkel de burgemeester is bevoegd om aan de brandweer de opdracht te geven zulk controle uit te voeren.

Aankleding en decoratie

Gebruik geen ontvlambare materialen (stro, plastic, piepschuim, watten,...) of decoratie in de zaal. Als je een tent of zaal speciaal wil versieren, vraag je best ook na bij de uitbater en/of de brandweer of de versiering de brandveiligheid niet in het gedrang brengt.

EHBO

Zorg dat er een EHBO-koffer aanwezig is en dat alle medewerkers weten waar ze die kunnen vinden.

Op grotere fuiven kan je best een EHBO-post voorzien (via het Rode Kruis of het Vlaamse Kruis). De aanwezigheid van deze vrijwilligers is in principe gratis. Voor gebruikt materiaal of een ambulance betaal je meestal wel een vergoeding. Alle informatie is te vinden op de websites van het Rode Kruis (www.redcross.be) en het Vlaamse Kruis (www.hetvlaamsekruis.be).

Veilig terug naar huis

Het is nooit prettig om maandag in de krant te lezen dat iemand die jullie fuif heeft bezocht, zich te pletter heeft gereden. Een actief alcohol- en drugsbeleid is dus aan te raden.

Enkele tips:

- Personen die kennelijk dronken zijn of onder invloed van drugs, weiger je best.
- Wijs personen die duidelijk boven hun theewater zitten en die aanstalten maken om een wagen te besturen, er op dat dat onverantwoord is.
- Je kan als organisator ook de alternatieve mogelijkheden (openbaar vervoer, taxibedrijf of het inschakelen van een BOB) promoten.
- Je kan via provincie Antwerpen een **fuifbus** aanvragen indien je een fuif organiseert met een erkende Lierse jeugd-, sport-, cultuur- of studentenvereniging, en minstens 500 bezoekers verwacht op je fuif. Je vindt alle info hierover op de website <http://www.provincieantwerpen.be/aanbod/doe/fuiven/fuifbussen>.

CONTRACTEN

Enkel een meerderjarige mag de contracten ondertekenen, anders zijn ze niet rechtsgeldig. Je kan best de afspraken die gemaakt werden met de verschillende partijen zoveel mogelijk op papier zetten, om later eventuele betwistingen te voorkomen. Bekijk alles grondig voor je een contract afsluit. Je laat best een **'opschortende voorwaarde'** opnemen in het contract. Anders moet je, als de fuif omwille van onvoorziene omstandigheden niet doorgaat, toch betalen.

Feitelijke vereniging of vzw

Voor vele organisaties betekent een 'grote fuif' organiseren dat ze een omzet realiseren die een veelvoud is van hun normale jaarlijkse budget. Als het gaat over een feitelijke vereniging en het loopt financieel slecht af, dan heb je een probleem. Het zijn immers de individuele leden die zich persoonlijk verbinden tot de verplichtingen van de vereniging. De vereniging zelf bezit geen rechtspersoonlijkheid. Correct betekent dit dat de medewerkers die de contracten afgesloten hebben, hun verbintenissen moeten nakomen. **Diegene die het contract ondertekende zal dus persoonlijk opdraaien voor de schulden.** Jeugdorganisaties die niet over voldoende financiële reserves beschikken en die jaarlijks een 'megafuif' organiseren, kunnen daarom overwegen een vzw op te richten. Binnen een vzw zijn de leden immers (meestal) niet persoonlijk aansprakelijk.

SABAM

Tijdens een fuif wordt er muziek gebruikt die auteursrechtelijk beschermd is. Om die muziek te mogen gebruiken moet je de toestemming krijgen van de makers van deze muziek. SABAM geeft jou, als fuiforganisator, de toestemming om gebruik te maken van de beschermde muziek.

Om deze toestemming te krijgen moet je **ten laatste 10 dagen vóór het evenement** een "aanvraag tot toelating" indienen bij SABAM. Het forfaitaire bedrag (tarief 105) dat je dan moet betalen is afhankelijk van de grootte van de fuifruimte en de toegangsprijzen.

Vergeet SABAM zeker niet! SABAM controleert bijna alle fuiven op hun toelating, en je kan een stevige boete krijgen indien je niet in orde bent met je toelating.

BILLIJKE VERGOEDING

Terwijl SABAM de rechten van de *auteurs* beschermt, heeft de billijke vergoeding betrekking op de rechten van de *uitvoerders* en de *producenten*. Concreet wil dit zeggen dat je billijke vergoeding dient te betalen indien je opgenomen muziek (cd's, radio, MP3,...) laat horen in ruimtes die voor publiek toegankelijk zijn. Indien er op je activiteit enkel live-optredens

plaatsvinden (een dj wordt niet beschouwd als een live-optreden), dan hoef je dus géén billijke vergoeding te betalen. Je betaalt de band(s) immers al een uitkoopsom voor hun optreden.

Wanneer je fuif plaatsvindt in een **zaal**, dan is de kans reëel dat je geen billijke vergoeding hoeft te betalen. Sommige zaaluitbaters betalen namelijk een jaarlijkse forfait zodat de organisator dit zelf niet meer hoeft te doen (al heeft de zaaluitbater de kosten hiervan waarschijnlijk doorgerekend in de huurprijs van de zaal). Ga er echter niet van uit dat elke zaal waar regelmatig fuiven plaatsvinden, beschikt over een jaarlijkse regeling voor de billijke vergoeding. Vraag dit dus zeker na...

BELANGRIJK! Indien je de polyvalente zaal van JC Moevement gebruikt als fuiflocatie, dan hoef je géén billijke vergoeding meer te betalen in het geval er opgenomen muziek wordt gespeeld (het jeugdcentrum betaalt een jaarlijkse forfait in jouw plaats).

Indien de fuif in een **tent of in open lucht** plaatsvindt, sta je altijd zelf in voor de betaling van de billijke vergoeding.

Op de site **www.ikgebruikmuziek.be** kan je online je aangifte doen en het tarief berekenen voor je fuif. Het ingevulde aangifteformulier moet **uiterlijk 5 dagen vóór het evenement** bij de bevoegde instantie toekomen. Net als bij SABAM kan je een fikse boete krijgen als je niet in orde bent.

AANSPRAKELIJKHEID

Het is de organisator die verantwoordelijk is voor al wat er gebeurt op het fuifterrein of binnen in de zaal. Als zich binnen de zaal of op het fuifterrein problemen voordoen die vermeden hadden kunnen worden (of die te wijten zijn aan een gebrekkige organisatie) dan kan de organisator hiervoor verantwoordelijk gesteld worden. Op grond van artikels 1382 (foutief handelen) en 1383 (schuldig verzuim) van het Burgerlijk Wetboek, kan immers diegene die schade of hinder ondervindt naar aanleiding van een fuif, bal,... niet alleen de eigenlijke veroorzaker van de schade voor de burgerlijke rechter dagvaarden, maar ook de organisator van het evenement. Deze moet het evenement “als een goede huisvader” immers zo organiseren dat het geen aanleiding geeft tot schade aan derden. Wanneer zich een geval van overmacht voordoet, of wanneer hij/zij de veiligheid niet meer kan garanderen, kan de organisator uiteraard steeds beroep doen op de politie om tussen te komen.

Let wel, de zaal of het fuifterrein (waarvoor de organisator verantwoordelijk is), omvat alle ruimte die ingenomen wordt door de organisatoren van de fuif, het optreden, het galabal,... en niet alleen de dansruimte. Het omvat dus ook de backstage, vestiaire, eventueel de plaats waar de eetkraampjes staan, enz. Ook wanneer de organisator een speciaal parkeerterrein aanlegt, is hij/zij verantwoordelijk voor hetgeen daar gebeurt.

Affiches met de vermelding “ de organisatie is niet verantwoordelijk voor diefstal en/of ongevallen” zijn enkel zinvol met betrekking tot diefstal. Maar ze zijn niet van toepassing als er

bvb. gewerkt wordt met een betalende vestiaire. Dan ben je sowieso verantwoordelijk. Bij een onbewaakte vestiaire kan je wel vermelden “De vestiaire is gratis, er is geen bewaking voorzien. Je jas ophangen is dan ook op eigen verantwoordelijkheid.”

VERZEKERINGEN

Tijdens een fuif kan er van alles mis gaan. Het is daarom niet slecht om enkele verzekeringen af te sluiten waardoor je beschermd bent tegen bepaalde risico's. We zetten er hier enkele belangrijke op een rijtje:

Brandverzekering

Een brandverzekering heeft tot doel om schade door brand aan roerende en onroerende goederen te dekken. Hierbij gaat het zowel om gebouwen als de inboedel ervan. Een brandverzekeringspolis dekt ook andere risico's zoals blikseminslag en ontploffing. Bovendien is het ook mogelijk om door deze verzekering dekking te voorzien voor schade die wordt veroorzaakt door storm, hagel of water.

Wanneer je een zaal huurt, ga je best na of deze over een brandverzekering beschikt en of daarin een clausule “afstand van verhaal” is opgenomen. Dit wil zeggen dat wanneer er zich een brand voordoet op het moment dat de zaal verhuurd wordt, toch de brandpolis van de eigenaar van toepassing is. Als zulk een clausule niet opgenomen is in de brandpolis van de zaaluitbater, dan neem je best zelf een brandverzekering gedurende de periode dat je de zaal huurt. Opdat ook de ganse inboedel verzekerd is, moet je een zo gedetailleerd mogelijk overzicht maken van alle zaken die zich in het gebouw bevinden. Let wel op: deze verzekering dekt niet de mogelijke schade aan materiaal dat je zelf in de fuifruimte hebt opgesteld.

Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid

Een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid dekt de schade aan derden die veroorzaakt wordt door een fout, onvoorzichtigheid of nalatigheid van de organisatoren en helpers. Deze verzekering zal niet tussenbeide komen wanneer er sprake is van dronkenschap bij de medewerkers. Als je iets organiseert vanuit een vereniging, is deze organisatie vaak gedekt door de polis die door de vereniging afgesloten werd voor bijvoorbeeld wekelijkse activiteiten. Toch zal je moeten nagaan of dit ook geldt voor grotere evenementen zoals een optreden of een fuif. Als je als privé-persoon een activiteit organiseert kan je best voor deze ene activiteit een verzekering burgerlijk aansprakelijkheid afsluiten.

Verzekering contractuele aansprakelijkheid

Wanneer je een zaal huurt om een fuif in te organiseren, is het de bedoeling deze zaal na afloop achter te laten in dezelfde staat als waarin ze was vóór de fuif. Nu kan er altijd schade optreden die niet gedekt wordt door je brandpolis of je verzekering burgerlijke aansprakelijkheid. Deze

schade kan verzekerd worden door een polis contractuele aansprakelijkheid. Maar verzekeraars zijn niet erg snel geneigd om zulk een verzekering af te sluiten. Daarom is het belangrijk om met je zaaluitbater goede afspraken te maken. Zo ga je best op voorhand met hem/haar eens rond in de ruimte om eventuele schade vast te stellen. Op die manier kan de verantwoordelijkheid daarvoor niet op jou geschoven worden.

Verzekering lichamelijke ongevallen

Bij het organiseren van een fuif kan er altijd wel een ongelukje gebeuren. Ook tegen de mogelijke consequenties hiervan kan je je beschermen door een verzekering lichamelijke ongevallen af te sluiten. Wanneer je de fuif organiseert vanuit een vereniging die al een verzekering lichamelijke ongevallen heeft, hoef je je hierover geen zorgen te maken. Als er bij de organisatie van de fuif medewerkers betrokken zijn die niet tot de vereniging behoren, sluit je best een verzekering voor hen af.

Verzekering “alle risico’s”

Met deze verzekering kan men voorwerpen ook laten verzekeren tegen risico’s als vandalisme en diefstal. Let er wel op dat de “verdwijning” van een voorwerp (d.i. diefstal zonder de sporen van braak) nooit kan verzekerd worden. Je kan niet enkel voorwerpen die je eigendom zijn laten verzekeren, maar ook gehuurd materiaal. Het is niet nodig om alle materiaal in deze polis op te nemen. De kosten van het afsluiten van zulk een verzekering mogen de baten natuurlijk niet overschrijden. Beperk je daarom bij het nemen van een verzekering “alle risico’s” tot het kostbare materiaal. Indien je regelmatig evenementen organiseert en daarvoor veel materiaal nodig hebt, is het aan te raden om een abonnementspolis aan te gaan. Een verzekering “alle risico’s” is zeker geen ontlasting van alle mogelijke schuld. Indien er schade veroorzaakt is door een fout, een actieve daad of nalatigheid van een medewerker, kan je deze niet laten dekken door de polis. Je moet er dus ten allen tijde voor zorgen dat je organisatie (quasi) vlekkeloos verloopt. Verschillende verzekeringskantoren voorzien een evenementenpolis. Dit is een pakket waarin alle nodige verzekeringen zitten voor de organisatie van een fuif.

Ongevallenverzekering

Bij de organisatie van een fuif of een groot evenement komen de risico’s op ongevallen om het hoekje loeren. Zeker bij de op- of afbouw lopen vrijwilligers risico’s. Zo kunnen medewerkers gekwetst geraken bij de opbouw van het podium, het opzetten van een tent, het aansluiten van nutsvoorzieningen,... Men kan overwegen om hier een ongevallenverzekering voor af te sluiten.

ALGEMEEN: Indien je de polyvalente zaal van JC Moevement gebruikt als fuiflocatie, dan hoef je géén aparte verzekeringen mee af te sluiten. Je bent gedekt zolang de opgelopen schade niet met kwaad opzet is toegebracht en je het nodige hebt gedaan om de veiligheid te optimaliseren.

SPONSORS

Om de financiële lasten van een fuif wat minder zwaar te maken, kan je één of meer sponsors zoeken. Hiervoor kan je beroep doen op plaatselijke bekenden (winkels, cafés, frituren, banken,...) of een grote sponsor trachten aan te trekken (Coca-Cola, Maes, Palm, Proximus,...).

Houd er rekening mee dat de meeste firma's massa's aanvragen krijgen voor sponsoring. Met een originele aanvraag en een verzorgd dossiertje vergroot je je kansen op een positief antwoord.

Vermeld volgende informatie zeker in je dossier:

- Hoeveel vrijkaarten krijgt de sponsor in ruil?
- Wat ga je vermelden op de publiciteit? Enkel de naam van de sponsor en/of zijn/haar logo?
- Waarop ga je de naam en/of het logo vermelden? Affiches? Flyers? T-shirts? Inkomkaarten? (vermeld de aantallen)
- Bied je hen de mogelijkheid aan om een spandoek op te hangen tijdens de fuif?
- Geef de sponsor voldoende achtergrondinfo over het evenement (zoals het beoogde doelpubliek en de verwachte opkomst) en over je organisatie/vereniging en haar doelstellingen.
- Vermeld ook hoeveel sponsors je zoekt en voor welke bedragen.

Leg bovenstaande afspraken ook effectief vast in een **schriftelijk en ondertekend sponsorcontract**, dan weten jij en de sponsor perfect wat te verwachten. Vermeld ook duidelijk hoe de sponsor jouw activiteit zal ondersteunen. Gaat het om zuiver financiële ondersteuning (zorg ervoor dat je het geld vóór de fuif krijgt!)? Of om materiële sponsoring (bvb. een drukker die instaat voor het drukwerk, of een bakker/slager die broodjes voor de medewerkers voorziet)? Een vraag naar sponsoring in natura zal bijvoorbeeld vaker positief beantwoord worden dan een vraag naar geld. Ook mediasponsoring kan interessant zijn (krant, vrije radio, plaatselijk reclameblad,...) Voor de andere sponsors betekent dit zelfs extra publiciteit.

Denk er aan om het **logo** van de sponsor te vragen voor het ontwerp van de publiciteit. Ga achteraf nog even bij de sponsors langs om hen een affiche/flyers te geven, ze hechten daar vaak veel belang aan. Vergeet je sponsors achteraf zeker niet te **bedanken** door hen een kleine attentie te sturen.

KOSTENRAMING

Maak op voorhand een kostenraming waarin je alle inkomsten, uitgaven en een saldo (het verschil tussen geschatte inkomsten en uitgaven) opneemt. Tracht hierin zo realistisch mogelijk te zijn door jezelf tijdig goed in te lichten over de prijzen van tal van zaken en een zo goed mogelijke inschatting te maken van de verwachte opkomst en het drankgebruik. Zo heb je een beter zicht op de verwachte winst en kan je desnoods de kosten tijdig wat drukken.



TIP! Probeer al zoveel mogelijk uit de kosten te zijn voordat de fuif begint, dan zit je safe indien je fuif zou floppen.

Let erop of de BTW al dan niet inbegrepen zit in de opgevraagde offertes, zodat je niet voor verrassingen komt te staan...

In verband met de kostenraming geldt de uitspraak: “Beter voorkomen dan genezen”. Door goed na te denken over de kostenraming kan je een eventuele financiële put vermijden. Onverwachte omstandigheden kunnen zich steeds voordoen waardoor de kosten alsnog de hoogte inschieten. Een goed overwogen financieel plan verkleint dit risico.

Na de fuif wordt er een eindbalans opgemaakt (zie verder).

DEEL 2:
DE AVOND
ZELF

VOORBEREIDING VAN DE ZAAL : INRICHTING EN CONTROLE

- Zorg voor de inrichting van de zaal of het terrein en zet alles op tijd klaar.
- Het is belangrijk om voor de start van de fuif samen met de zaaluitbater een inventaris op te maken, niet alleen van drank en glazen maar ook van eventuele schade in het gebouw. Zo vermijd je dat je verantwoordelijk gesteld wordt voor schade die de vorige gebruikers hebben aangebracht. Je doet dit best met twee mensen van de organisatie.
- Lees op voorhand nog eens goed alle contracten na. Zorg dat je ze ter plaatse bij de hand hebt voor het geval er zich een discussie zou voordoen.
- Test de muziek- en lichtinstallatie.
- Zorg er voor dat de controle bij de toegang naar de zaal goed georganiseerd is. Gebruik eventueel nadarafsluiting, zo kan je de mensen die binnenkomen en buitengaan beter van elkaar scheiden en maak je controle eenvoudiger.

VEILIGHEID

- Maak vooraf een lijst met nuttige telefoonnummers (politie, brandweer, dokter van wacht, leverancier drank) en hang ze in de zaal op zichtbare plaatsen op. Zorg dat alle medewerkers weten waar ze die lijsten kunnen vinden.
- Het is in de eerste plaats belangrijk dat de personen die instaan voor de veiligheid tijdens de fuif, herkenbaar zijn. Laat hen een opvallende T-shirt of trui dragen zodat mensen onmiddellijk weten tot wie ze zich moeten wenden ingeval van problemen.
- Agenten van een bewakingsfirma dragen doorgaans al een soort uniform waardoor zij herkenbaar zijn. Naast het oplossen van problemen moeten zij ook toezicht houden op de ingang, ervoor zorgen dat de nooduitgangen vrijgehouden worden en voorkomen dat het publiek verboden zones betreedt.
- Zorg ervoor dat de fuiflocatie steeds vlot bereikbaar blijft voor de hulpdiensten.
- Controleer de nooduitgangen, deze moeten bereikbaar blijven en mogen niet op slot zijn. Er mag niet de minste hindernis voor de nooduitgangen of evacuatiewegen zijn. Alvorens je de zaal voor het publiek openstelt, controleer je dit best nog even.
- Bekijk vooraf al eens de gebruiksinstructies op een brandblusapparaat en overloop de evacuatiewegen samen met alle medewerkers, zodat iedereen accuraat kan reageren bij een panieksituatie.
- Zorg er ook steeds voor dat er een EHBO-koffer aanwezig is.

INKOM – KASSA

- Zorg er voor dat het binnen- en buitengaan van bezoekers gescheiden is van mekaar en vlot kan verlopen. Voorzie genoeg medewerkers aan de kassa, want de bezoekers willen natuurlijk zo snel mogelijk binnengaan. Daarom moet het betalen van de inkomprijs en het geven van een polsbandje/stempel snel en efficiënt kunnen gebeuren.
- Voorzie voldoende wisselgeld aan de inkom en de bonnetjesstand. Hou het geld van inkom en bar gescheiden.
- Verzamel de dag vóór de fuif al het geld van de kaarten in voorverkoop. Vaak kan je een groot deel daarvan al gebruiken als wisselgeld voor de fuif.
- Zorg er ook voor dat er tijdens de fuif aan de ingang en de bonnetjesstand nooit te veel geld ligt. Op die manier verklein je het risico op diefstal. Stel een verantwoordelijke aan die tijdens de fuif regelmatig het geld uit de diverse kassa's gaat weghalen en het op een veilige plaats opbergt (meestal het secretariaat). Doe dit eventueel met 2 personen zodat er later geen discussie kan zijn.
- Zorg dat er voldoende prijslijsten uithangen, ook aan de kassa en de bonnetjesstand.

MIN 16-JARIGEN

De wet stelt dat -16-jarigen geen toegang krijgen tot fuiven. Maar indien de fuif niet uit handelsgeest georganiseerd wordt, mag dit wel. Het gaat hierbij om fuiven die geen winstgevend doel hebben. Bijvoorbeeld een fuif van de plaatselijke Chiro om het kamp te bekostigen of een fuif waarvan de opbrengst naar een goed doel gaat.

Minderjarige medewerkers

- Voor het praktisch organiseren of meehelpen aan een fuif moet je uiteraard geen 18 jaar zijn.
- Min 16-jarigen mogen geen alcohol drinken, en sterkedrank is voor alle minderjarigen verboden.
- Minderjarige barmedewerkers mogen wel alle dranken schenken; je zorgt er best voor dat dit gebeurt onder toezicht van een meerderjarige.
- Om op te treden als (burgerrechtelijke) verantwoordelijke moet je meerderjarig zijn. Een minderjarige mag bijvoorbeeld nooit een contract ondertekenen, omdat een min 18-jarige burgerrechtelijk niet handelingsbekwaam wordt geacht door de wetgever.

DISCRIMINATIE

Uiteraard mag er geen discriminatie plaatsvinden aan de ingang van de fuif. Je mag bezoekers niet weigeren om je fuif te betreden. Hierop zijn uiteraard enkele uitzonderingen:

Geldige argumenten om iemand de toegang te weigeren:

- overdreven drankgebruik
- bezit, verkoop of gebruik van drugs
- onaangepaste kledij (in dit geval dient de aangepaste kledij vooraf op affiches en folders vermeld te staan)
- onverzorgd uiterlijk (hierbij gaat het voornamelijk om hygiëne)
- wapenbezit
- het lastigvallen van andere bezoekers
- het plegen van geweld
- indien het max. aantal toegelaten mensen (zoals vastgelegd in de brandveiligheidsnormen) bereikt werd. Let erop dat er dan niemand meer wordt binnengelaten zolang er niemand is buitengegaan.

Als je iemand de toegang tot de fuif weigert en die persoon gaat tóch binnen, dan mag je geen geweld gebruiken om dit te verhinderen. Alleen als de geweigerde persoon zélf geweld gebruikt om zich toegang te verschaffen, kan je beroep doen op de politie.

DRUGS

Druggebruik is illegaal en dus verboden op een fuif. In België is ook het **toelaten van** druggebruik strafbaar. Als bij een controle drugs gevonden worden, kan de verantwoordelijke organisator een veroordeling oplopen. De organisator heeft in feite “meldingsplicht”. Als gebruikers niet gemeld worden, heeft de organisator in feite het gebruik oogluikend toegestaan.

VANDALISME & DIEFSTAL

Het is geen overbodige luxe om ook op de parking toezicht te houden. Parkings geven vaak aanleiding tot diefstallen, vandalisme, het dealen van drugs, nachtlawaai en soms ook aanranding. Zorg voor voldoende verlichting indien mogelijk. Bij problemen haal je er best onmiddellijk de politie bij.

MEDEWERKERS EN AFSPRAKEN

- Voorzie voldoende medewerkers.
- Vraag alle medewerkers zeker op het afgesproken uur aanwezig te zijn. Op die manier kan je hen allemaal even bijeenroepen voordat de fuif begint. Tijdens deze briefing overloop je alle afspraken en probeer je de medewerkers te enthousiasmeren! Je werkt uiteindelijk ook mee om je een beetje te amuseren...
- Is het voor iedereen duidelijk tot hoe laat...
 - er inkom wordt gevraagd?
 - er consumptiebonnen worden verkocht?
 - er drank verkrijgbaar is?
 - er muziek wordt gedraaid?
- Maak een duidelijk overzicht van de taakverdeling (wie helpt waar, van welke uur tot welk uur) en hang dat schema ergens zichtbaar op.
- Om het wisselen van shifts vlot te laten verlopen, spreek je best met je medewerkers af dat ze 10 minuten op voorhand op hun plaats moeten zijn. Zo kunnen ze gemakkelijk de taak van de vorige medewerkers overnemen en zijn er geen haperingen.
- Spreek vooraf af hoeveel drankbonnen de vrijwillige medewerkers krijgen en verspreid ze voor de fuif begint.
- Omdat je medewerkers ook een zekere verantwoordelijkheid dragen gedurende de ganse avond - of een deel ervan - moeten zij ook opletten met het aantal alcoholische consumpties. Maak hierover duidelijke afspraken met hen.

De eindverantwoordelijke

De taak van de eindverantwoordelijke eindigt niet bij het begin van de fuif wanneer alle voorbereidingen afgerond zijn. Ook op de fuif zelf heeft deze persoon een zeer belangrijke taak. Zo moet deze fungeren als een aanspreekpunt voor anderen (zoals andere medewerkers, politie, de zaaluitbater,...). Dit is uiteraard een zeer grote verantwoordelijkheid en het is daarom niet slecht om twee personen aan te stellen die deze taak op zich nemen. Deze taak kan dan ook opgesplitst worden: zo kan de ene zich voornamelijk met de financiële kant van de zaak bezig houden (uitbetalingen, geld ophalen e.d.), de ander kan zich dan volledig richten op de medewerkers en het algehele verloop van de avond. Zij staan als het ware in voor de algehele coördinatie van het evenement.

TAP & DRANK

- De belangrijkste bron van inkomsten op een fuif is waarschijnlijk de verkoop van drank. Het is daarom nodig dat de tap zo efficiënt mogelijk verloopt en de winst dus maximaal wordt. Zorg er dan ook voor dat je medewerkers het pintjes tappen goed onder de knie hebben en dus niet onnodig drank verspillen. Ook heeft het weinig zin om op een kwartiertje voor het einde van de fuif nog een nieuw vat aan te sluiten. Je zal dit niet meer helemaal leeg kunnen tappen en het toch helemaal moeten betalen. Voorzie daarom ook drank in flesjes.
- Duid een toegverantwoordelijke aan. Deze persoon controleert of alles goed verloopt. Hij/zij kan ook zorgen voor het aansluiten van de biervaten en het regelmatig bijvullen van de frigo's.
- Om de verkoop van dranken nog vlotter te doen verlopen, werk je best met een doorgeeftoog of voortoog.
- In sommige zalen (ook in het Moevement) is het verplicht om te werken met herbruikbare bekers. Je kan dit ook altijd doen uit milieu- en veiligheidsoverwegingen.
- Bepaal de prijs van je consumpties in functie van de som die je verschuldigd bent aan de brouwer en/of de zaaluitbater. Houd er ook rekening mee dat de prijs van je consumpties mee in aanmerking genomen wordt bij de berekening van SABAM.
- Voorzie steeds een gesloten doos of box (met gleuf) waarin de gebruikte drankbonnen kunnen worden gedeponneerd. Een emmer gevuld met water werkt ook prima. Gebruik deze consequent. Gebeurt dat niet, dan gaat dat allemaal van je winst af.
- Zorg dat er voldoende prijslijsten uithangen.
- Tot slot moet je er ook voor zorgen dat je tappers op de hoogte zijn van de geldende reglementeringen in verband met het schenken van alcoholische dranken. Zij moeten mee in het oog houden dat min 16-jarigen geen drank met alcohol krijgen en dat sterke dranken ook niet aan min 18-jarigen worden gegeven. Ook aan dronken bezoekers mogen ze geen drank meer geven.

UITBETALING VAN ARTIESTEN TER PLAATSE

- Indien bepaalde artiesten of dj's contant betaald moeten worden (check de contracten), zorg dan dat het geld ter beschikking is. Bereid per artiest en/of dj een envelop voor waarin je het gepaste bedrag steekt en plak hem vervolgens toe.
- Als je mensen contant uitbetaalt, zorg dat ze een ontvangstbewijs ondertekenen en dat ze ter plaatse controleren of het klopt.

AFVAL

De meeste uitbaters van fuifzalen verplichten de organisatoren om zelf hun afval weg te brengen. Daarmee kan je terecht op het containerpark. Er moet wel grondig gesorteerd worden: restafval, PMD, papier & karton, en glas. Zorg dus dat je direct op de fuif zelf kan sorteren, dat spaart heel wat tijd uit achteraf. Plastic bekers mogen niet in de PMD-zak, maar horen bij het restafval. Indien er glazen flesjes gebruikt worden, werk je best met een retoursysteem (dat geldt zo bij de meeste brouwers).

ROOKVERBOD

Roken is bij wet verboden in gesloten plaatsen die voor het publiek toegankelijk zijn. Het aanbrengen van duidelijke rookverbodstekens is verplicht.

Volgens de wet worden fuiven in tenten beschouwd als een afgesloten plaats; ook hier geldt dus een rookverbod.

DE FUIF AFSLUITEN

Elke gemeente heeft een eigen uur waarop de fuif moet afgelopen zijn. In Lier is dat 3 uur.

Fuiven die doorgaan in jeugdcentrum Moevement, mogen op zon- en feestdagen uitzonderlijk eindigen om 4 uur (een uurtje later dus). Let wel: dat betekent dus in het eerste geval dat het om een fuif gaat die begint op zaterdagavond en eindigt op zondag om 4 uur in de ochtend.

Uitzonderingen op deze sluitingsuren kunnen aangevraagd worden aan het college van burgemeester en schepenen.

Het is niet de bedoeling om je fuif stipt om 3 uur bruusk te stoppen. Dat wekt alleen maar wrevel op bij de bezoekers en bemoeilijkt het verlaten van de zaal. Bouw de fuif geleidelijk af. Zo kan je bvb. aankondigen dat er een half uur voor het einde geen drankbonnen meer verkocht worden. Een kwartier voor het einde van de fuif gaat de toog toe en wordt er geen opzweepende muziek meer gedraaid. Op het sluitingsuur gaan de lichten aan en wordt de muziek stopgezet.

DEEL 3:

NA DE

FUIF

OPRUIMEN EN CONTROLEREN

- Het is misschien niet het leukste aspect van fuiven, maar opruimen hoort er nu eenmaal bij. Begin er best meteen na de fuif mee, de dag nadien is het vaak veel moeilijker om het nodige volk te vinden. Stel vooraf een duidelijke **taakverdeling** op, zodat iedereen ook effectief meehelpt. Spreek vooraf goed af met de zaaluitbater wat er precies wordt verstaan onder 'opruimen'. Denk er ook aan dat de organisatoren in de meeste gevallen zelf instaan voor de afvalverwijdering (bv. wegbrengen naar het containerpark).
- Om degelijk op te ruimen heb je niet alleen mensen nodig, maar ook materiaal. In veel fuiflocaties zijn er borstels, dweilen en emmers aanwezig maar dit kijk je best op voorhand eens na.
- Vergeet ook het buitenterrein rondom de locatie niet. Zorg dat er geen papier, bekers of glas blijven liggen.
- Maak samen met de zaaluitbater of brouwer een inventaris van de stock (drank), zo worden discussies vermeden.
- Controleer of er nergens schade opgelopen is, zowel binnen als buiten. Ook hier kan je mogelijke discussies vermijden als je dit samen met de zaaluitbater doet.
- Als je wegwijzers of affichebordjes langs de openbare wegen hebt geplaatst, haal deze dan op tijd weg (om een boete te vermijden).
- Heb je materiaal uitgeleend bij een stedelijke of provinciale uitleendienst? Vergeet het dan niet op tijd terug te brengen.

FINANCIËN

- Eén van de verantwoordelijken ontfermt zich over het geld dat binnengestroomd is. Dit moet uiteraard op een veilige plaats opgeborgen worden.
- Na de fuif zullen nog enkele rekeningen vereffend moeten worden (Sabam, billijke vergoeding, zaal, brouwer, drukwerk, dj's, gehuurde materialen, eventuele schade,...). Handel die facturen af in de week die volgt op de fuif, zo vermijd je aanmaningen of bijkomende kosten en heb je snel een definitief zicht op het totale kostenplaatje.
- Als er schade werd opgelopen, breng dan de verzekeringsmaatschappij hiervan zo snel mogelijk op de hoogte.
- Indien er subsidies werden aangevraagd, dien dan tijdig de nodige documenten (werkingsverslag, onkostennota's, rekeningen) in bij de subsidiërende dienst.

Eindbalans

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

EVALUATIE

- Wacht niet te lang na de fuif om een evaluatie te houden, dan zit alle opmerkingen en verbeterpunten nog vers in het geheugen. Ga niet alleen in op het financiële kant van de zaak, maar praat ook uitgebreid over het algemene verloop van de fuif. Zo kunnen de gemaakte fouten bij een volgende editie vermeden worden.
- Evalueer alle fasen (eventueel aan de hand van de inhoudstafel van dit draaiboek): de voorbereiding, de dag zelf en het opruimen.

BEDANKJE

Met het oog op de organisatie van toekomstige activiteiten is het zeker geen slecht idee om je sponsors na de fuif nog eens extra in de bloemetjes te zetten door hen een klein bedankje te sturen. Ook de medewerkers kan je maar beter goed soigneren als je in de toekomst nog helpende handen nodig zal hebben. Je kan hen een bedankje sturen, maar je kan uiteraard ook overwegen om een medewerkersfeestje te geven. Leuk als afsluiter, en het versterkt het samenhangingsgevoel.