

# FUIFDRAAIBOEK OUDENAARDE

UPDATE OKTOBER 2019



fuifdraaiboek



## INHOUD

INHOUD .....	1
1 DEEL 1: VOORBEREIDING.....	4
1.1 STATUUT VAN DE ORGANISATOR.....	4
1.2 INTERNE ORGANISATIE .....	4
1.3 PRIVAAT OF OPENBAAR .....	5
1.4 DATUM .....	5
1.5 CONTRACTEN .....	6
1.6 KLASFUIVEN IN OUDENAARDE.....	6
1.7 LOCATIE .....	8
1.8 GELUID.....	12
1.9 DISCOBAR .....	14
1.10 ARTIESTENRECHTEN .....	17
1.11 DRANK & VERGUNNINGEN .....	19
1.12 BAR.....	20
1.13 VESTIAIRE .....	22
1.14 SANITAIR.....	22
1.15 DRUKWERK & PROMOTIE .....	23
1.16 SECURITY .....	26
1.17 ALGEMENE VEILIGHEID .....	30
1.18 ALGEMENE ORGANISATIE .....	31
1.19 AANSPRAKELIJKHEID .....	32
1.20 VERZEKERINGEN .....	32
1.21 FINANCIËEL .....	35
1.22 MATERIAAL .....	36
1.23 EXTRA TIPS.....	37
2 DEEL 2: DE AVOND ZELF.....	38
2.1 CONTROLE .....	38
2.2 INRICHTEN.....	38
2.3 VEILIGHEID.....	38
2.4 AFVAL.....	39
2.5 FINANCIËN.....	39
2.6 MEDEWERKERS EN AFSPRAKEN .....	39
2.7 ALCOHOLMISBRUIK.....	40
2.8 ROOKVERBOD .....	40
2.9 DRUGS .....	41
2.10 LEEFTIJDSGRENZEN .....	42
2.11 VANDALISME & DIEFSTAL .....	43
2.12 DISCRIMINATIE .....	43
2.13 DE FUIF AFSLUITEN.....	44
3 DEEL 3: THE DAY AFTER.....	45
3.1 OPRUIMEN .....	45
3.2 CONTROLE .....	45
3.3 MATERIAAL .....	45
3.4 FINANCIËN.....	45
3.5 HERSTELLINGEN .....	46
3.6 EVALUATIE.....	46
3.7 BEDANKJE.....	46
4 DEEL 4: CHECKLIST.....	47
5 DEEL 5: BIJLAGEN .....	49
5.1 BIJLAGE 1: OVERZICHT FUIFZALEN REGIO OUDENAARDE.....	50
5.2 BIJLAGE 2: NUTTIGE ADRESSEN .....	51
5.3 BIJLAGE 3: VOORBEREIDENDE DENKOEFFENING.....	53
BIJLAGE 4: AANVRAAGFORMULIEREN .....	56
BIJLAGE 5: BLANCO DOCUMENTEN.....	65

## VOORWOORD

### “Fight for your right to party”

Fuiven is een recht voor alle jongeren. Dat recht uitoefenen wordt de jongste jaren steeds meer een gevecht. Dit komt onder andere door de kritiek op de overlast die fuiven met zich mee kunnen brengen en het toenemend aantal regels waaraan je moet voldoen. Een grondige voorbereiding en enkele eenvoudige maatregelen kunnen zowel de organisator als de omgeving ten goede komen.

Het stadsbestuur wil een fuivriendelijk klimaat creëren. Dit fuifdraaiboek is alvast een stap in de goede richting!

De eerste versie van dit fuifdraaiboek is tot stand gekomen in 2004 door een lid van de jeugdraad als eindwerk. De jaarlijkse update ervan gebeurt door de jeugddienst die zich hiervoor baseert op [www.fuifpunt.be](http://www.fuifpunt.be) en andere relevante websites en informatiebronnen.



## 1 DEEL 1: VOORBEREIDING

### 1.1 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 (bvb. een vzw, BVBA, ...) op te richten. Je kan ook samenwerken zonder een juridische structuur. In dit geval spreekt men over een 'feitelijke vereniging'. Het kan soms echter wel aangewezen zijn een rechtspersoon op te richten.

Realiseer je dat de leden van een feitelijke vereniging zich persoonlijk verbinden tot de verplichtingen van de vereniging en persoonlijk aangesproken kunnen worden bij schulden. Een feitelijke vereniging heeft geen rechtspersoonlijkheid en kan geen contracten aangaan; daarom zal er steeds 1 individu (meerderjarige) als verantwoordelijke organisator moeten optreden.

MEER INFO: [www.fuifpunt.be](http://www.fuifpunt.be); [www.poppunt.be](http://www.poppunt.be); [www.vsdv.be](http://www.vsdv.be)

### 1.2 INTERNE ORGANISATIE

De organisatie van een event verloopt het best wanneer er een kleine '**kerngroep**' is die de algemene coördinatie 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 valt om bepaalde beslissingen te nemen. Het is makkelijk om binnen deze kerngroep een aantal verantwoordelijkheden te verdelen en 1 algemene verantwoordelijke aan te duiden. Deze laatste moet meerderjarig zijn. Een minderjarige draagt volgens de wetgever nog geen burgerrechtelijke verantwoordelijkheid en is nog niet bevoegd om een contract te ondertekenen.

De '**financieel verantwoordelijke**' is logischerwijs de persoon die alle geldzaken op zich neemt. De financieel verantwoordelijke moet de kerngroep steeds een overzicht van alle verrichtingen kunnen voorleggen, hij int het geld van de sponsoring en stort dit eventueel door naar een rekening, betaalt alle rekeningen,...

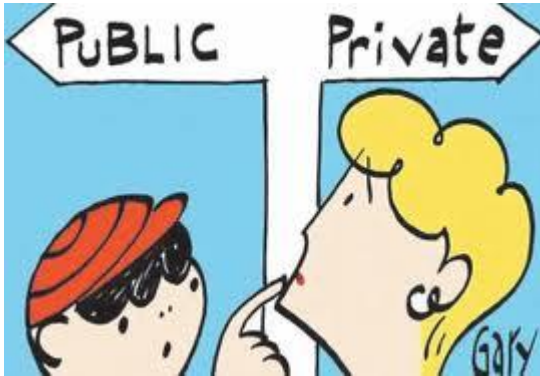
Voor de totale publiciteitscampagne zorgt de '**publiciteitsverantwoordelijke**'. Die persoon wordt wederom best gekozen uit de leden van kerngroep, omdat deze functie, net als de functie van financieel verantwoordelijke van essentieel belang is. Deze persoon moet er namelijk voor zorgen dat het drukwerk op tijd ontworpen en in de drukkerij is, dat affiches tijdig en grondig geplakt wordt, de strooibriefjes op het juiste moment op de juiste plaats verdeeld worden en hij staat ook in voor eventuele promotiestunts.

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

Wie niet tot de kerngroep behoort, kan ook zijn 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. Bijlage 3 kan jullie daar bij helpen als leidraad.



### 1.3 PRIVAAT OF OPENBAAR



Als je besloten hebt om een fuif te geven, zijn er verschillende knopen die je moet doorhakken. Een ervan is: kies je voor een fuif exclusief voor genodigden of voor een fuif waar (in principe) iedereen welkom is?

Er is sprake van een **privéfuif** 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. Een **openbare fuif** is voor iedereen toegankelijk, eventueel tegen betaling van een toegangsprijs of door de aanschaf van een lidkaart.

Of je kiest voor een privé-fuif of een openbare, heeft heel wat praktische gevolgen. **De meeste wettelijke bepalingen zijn immers niet van toepassing op privé-fuiven.** Politiereglementen, sluitingsuren, de wet op de bewakingsondernemingen gelden niet voor privéfuiven. Wel dien je als organisator van een privéfuif auteursrechten te betalen. Ook Artikel 561 van het strafwetboek (verstoring van de nachtrust) geldt wel voor privéfuiven, net als de Vlarem II regelgeving over geluidsnormen.

### 1.4 DATUM

Het vinden van een geschikte datum is essentieel. Probeer te vermijden dat je fuif op dezelfde dag of in het zelfde weekend valt als een ander evenement waar er traditioneel veel volk op af komt.

Je kan je fuif aankondigen op de facebookpagina 'toerisme en evenementen Oudenaarde':

<https://www.facebook.com/toerismeenevenementenoudenaarde?fref=tsoerisme>

**TIP:** 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.

## 1.5 CONTRACTEN

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



### TIPS:

- Laat **nooit een minderjarige** een contract ondertekenen, burgerrechtelijk is een minderjarige immers niet handelingsbekwaam.
- Bekijk alles grondig voor je een contract afsluit. Je laat best een '**opschortende voorwaarde**' opnemen in het contract. Anders moet je, als de fuif omwille van onvoorziene omstandigheden niet doorgaat, toch betalen!
- Voor vele organisaties betekent een 'grote fuif' organiseren, 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 bezit geen rechtspersoonlijkheid. Concreet 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.

## 1.6 KLASFUIVEN IN OUDENAARDE

Als je een klasfuif organiseert ben je verplicht om het Stadsbestuur hiervan op de hoogte te brengen via het aanvraagformulier op [www.jotie.be](http://www.jotie.be), ten laatste 6 weken op voorhand.


Hieronder een voorbeeld van zo'n aanvraagformulier.

## Aanvraagformulier klasfuif

Begin

**Naam evenement \***

**Datum evenement \***

Dag	▼	Maand	▼	Jaar	▼	
-----	---	-------	---	------	---	---

**Locatie evenement \***

**Doelgroep? \***

- 16 jarigen  
 16-19 jarigen  
 +20 jarigen

### Contactpersoon 1

*Eindverantwoordelijke voor de organisatie*

**Naam en voornaam \***

**Adres \***

**GSM \***

**E-mail \***

**Rijksregisternummer \***

### Contactpersoon 2

*Verantwoordelijke ter plaatse steeds bereikbaar, voor, tijdens en na evenement (niet in te vullen indien dit dezelfde is als contactpersoon 1)*

**Naam en voornaam \***

**Adres \***

**GSM \***

**E-mail**

**Wordt er sterke drank geschonken? \***

- ja  
 neen

**Wenst u de fuifkoffer te ontlenen? \***

- Ja  
 Nee

## 1.7 LOCATIE

Bij de keuze van een geschikte fuiflocatie spelen heel wat elementen mee. Wij zetten de verschillende mogelijkheden met hun voor- en nadelen voor jou op een rijtje:

### 1.7.1 Zaal

#### 1.7.1.1 Type zaal

Er mag niet zomaar in elke zaal gefuifd worden:



- Vindt de fuif plaats in een 'ingedeelde inrichting' (= een zaal die over een milieuvergunning beschikt) dan zijn de voorwaarden in de milieuvergunning vastgelegd.
- Vindt de fuif plaats in een 'niet-ingedeelde inrichting' (= een zaal zonder milieuvergunning) dan mogen er enkel dansactiviteiten doorgaan waarvoor geen milieuvergunning nodig is: nl. gekoppeld aan bijzondere gelegenheden (vb. kermis, carnaval, schoolfeest, jaarfeest van de vereniging, e.d....). Dan mogen er maximum 12 danspartijen per jaar plaatsvinden, met een maximum van 2 per maand.

Eens fuiven in een sporthal, fabriekshal, magazijn, ... kan dus in principe ook als er sprake is van een 'bijzondere gelegenheid'. Maar ook al slaag je erin de eventuele geluidsoverlast binnen de perken te houden, vaak zijn deze locaties niet geschikt om er een fuif te houden.

Dan moet je beschikken over een 'attest hygiëne' (formulier 240i, KB van 3 april 1953, BS 4 april 1953), te verkrijgen bij de politie in de gemeente waar de inrichting gelegen is. De zaal moet o.a. over voldoende hygiënische sanitaire voorzieningen beschikken.

Een groter probleem is de brandveiligheid. Vele van deze inrichtingen hebben onvoldoende nooduitgangen. Vraag aan de brandweer om een verslag op te maken. Dit verslag zal onder meer aangeven hoeveel personen er binnen mogen.



### 1.7.1.2 Welke zaal heeft de voorkeur?

Om op een jeugdfuif letterlijk de adrenaline te laten stromen, is er  $\pm 90$  à  $95$  dB(A) nodig (meer is erg schadelijk voor het gehoor). En hier wringt het schoentje vaak: een dergelijk geluidsniveau is niet in alle zalen toegestaan.

Als je de mogelijkheid hebt, huur je best een zaal die over een milieuvergunning beschikt, op voorwaarde dat er  $90$  dB(A) kan worden gehaald. Of je de opgelegde geluidsnormen al dan niet overschrijdt, hangt ook af van de manier waarop de muziekinstallatie een plaats krijgt in de zaal (meer info hierover bij het gedeelte geluid). In een vergunde zaal is de uitbater nu ook verplicht om een geluidsmeter te hebben en eventueel oordopjes (= klasse 2 vergunning).

Als je je fuif toch op een locatie zonder milieuvergunning wil organiseren, dan kan je een aanvraag indienen bij het College van Burgemeester en Schepenen om af te wijken van de geluidsnormen van Vlarem II, mits enkele opgelegde voorwaarden. Voor privéfeesten wordt geen afwijking toegestaan. Meer info hierover bij het gedeelte geluid!

### 1.7.1.3 Is het belangrijk wie de zaal uitbaat?

In principe wel. Als de uitbating gebeurt door een gemeentelijke of parochiale vzw of door een jeugdhuis dan is er geen handelskarakter aanwezig. Op fuiven in deze zalen mag iedereen zonder problemen binnen. Als je echter een zaal huurt van een discotheek of de gemeentelijke/ parochiale zaal werd in concessie gegeven (en de uitbater heeft dus een winstmarge op de drank) dan is er wel duidelijk een handelskarakter aanwezig. Min16-jarigen mogen dan in principe niet binnen, tenzij ze worden begeleid door een volwassene.

### 1.7.1.4 Een zaal kiezen

In bijlage 1 vind je een overzicht van de fuifzalen in Oudenaarde en omgeving.

Bij de zoektocht naar een zaal die voor jouw fuif geschikt is, let je er best op:

- De grootte van de zaal: Wanneer je zaal vrij klein is in vergelijking met het aantal bezoekers, dan zit je zaal natuurlijk altijd goed vol en zal de fuif hierdoor sneller succesvol lijken. Maar buitenstaanders kunnen voor extra nachtlawaai zorgen, wat tot onvrede en eventueel klachten bij de buurt kan leiden. Kies je dan weer voor een grote zaal, dan is er minder kans dat die volledig vol zal zitten, wat de indruk geeft dat er een kleinere opkomst is. Probeer dus vooraf je opkomst in te schatten en hou hiermee rekening bij de keuze van de zaal.
- De ligging van de zaal: zoek liefst een zaal dicht bij je 'actieterrein', zodat de verplaatsing geen al te grote drempel is voor je publiek.
- Is de zaal technisch voldoende uitgerust? Verzeker je ervan dat voorzieningen inzake elektrische aansluitingen voor de klank- en lichtinstallatie voldoende zijn.
- Is de zaal wel geschikt voor fuiven? En hoeveel personen zijn er wettelijk toegelaten?
- Hoe zit het met de geluidshinder? Hoeveel decibels mogen er geproduceerd worden? Is er een geschikte geluidsmeter of begrenzer aanwezig?
- Beschikt de zaal over een attest 'hygiëne' en 'brandveiligheid'?
- Werd de billijke vergoeding (jaartarief) reeds betaald door de zaaluitbater?
- Is er reeds een brandverzekering afgesloten door de eigenaar waar jullie van kunnen meegenieten? (zie verzekeringen)
- Is de huurprijs van de zaal en de winstmarge, die de uitbater op de drankenprijs neemt, niet al te hoog?

### 1.7.1.5 Contract met de zaaluitbater

Bij **een ingedeelde zaal** zal het contract meestal de voorwaarden en beperkingen vermelden die door de milieuvergunning zijn opgelegd. De zaaluitbater is verantwoordelijk voor het respecteren van de geluidsnormen en de bijhorende voorwaarden (meting, bescherming). Daardoor zal deze de richtlijnen en voorwaarden overnemen in het contract met de organisator. Indien de organisator zich niet houdt aan de voorschriften, wordt de boete doorgerekend.

Bij **een niet-ingedeelde inrichting** kan de zaaluitbater er in het contract op wijzen dat jij als organisator verantwoordelijk bent bij de overschrijding van de geluidsnormen in Vlare II of zoals opgenomen in de toelating van het Schepencollege, of bij het niet respecteren van de voorwaarden. Meestal zal ook melding worden gemaakt van het maximum aantal toegelaten personen, dat bepaald is in het brandveiligheidsattest.

Wat kan je in een contract met de zaaluitbater nog terugvinden?

- 'afstand van verhaal' ten opzichte van de huurder/organisator in geval van brand (zie verzekeringen) ;
- mogelijkheden om de infrastructuur al dan niet onder te verhuren; - welke lokalen in de huurprijs inbegrepen zijn;
- kostprijs van verlichting, verwarming, telefoonkosten, opkuis; eventuele buitengewone schoonmaak;
- het personeel waarop de huurder recht heeft en het aantal uren dat het personeel ter beschikking staat;
- de kosten van extra personeel of bijkomende uren;
- het bedrag van het voorschot en het tijdstip waarop dit moet betaald zijn;
- regeling bij annulatie en de kosten ervan;
- het bedrag van de waarborgsom;
- of er al dan niet een verzekering van burgerlijke en contractuele aansprakelijkheid moet worden afgesloten door de huurder (sommige zaaluitbaters stellen een abonnementspolis ter beschikking aan de huurder);
- of het gebruik van een vestiaire verplicht is, en wie dit uitbaat;
- de inzet van een eigen toilet dame;
- de manier waarop schade wordt vastgesteld;
- het tijdstip waarop de zaal volledig moet ontruimd zijn;
- afspraken over het openen van ramen en deuren (belangrijk in het kader van geluidshinder en luchtregeling);
- de verplichting om bij activiteiten die een brandrisico inhouden een beroep te doen op de brandweer;
- de manier waarop decoratie kan/mag worden aangebracht;
- de verplichting om tot een bepaald uur inkom te vragen.

## 1.7.2 Tent- of openluchtfuif

Bij een fuif in openlucht of in een tent komt heel wat extra organisatie kijken.

### 1.7.2.1 Aandachtspunten

- Een geschikt terrein:
  - ligt niet ver van aansluitingspunten van de nutsvoorzieningen<sup>1</sup>;
  - ligt niet te dicht bij woonkernen;
  - is makkelijk bereikbaar;
  - is goed gedraineerd is of ligt relatief hoog, zodat het bij vochtig weer niet al te drassig wordt.
- Een eettent of –kraam, podiumelementen, plankenvloer, omheining, verwarming<sup>2</sup>, tapinstallaties en koelers, toiletcabines, ... reserveren of voorzien.
- Aanvraag bij het College van Burgemeester & Schepenen om niet onder de geluidsnormen (op de fuif + in de omgeving) van Vlare II te vallen (zie bijlage 4: aanvraagformulier evenementen Oudenaarde).
- Voor tenten vanaf 50m<sup>2</sup> kan de brandweer enkel goedkeuring verlenen indien deze volledig geplaatst zijn volgens de bouwvoorschriften van de tentenconstructeur en voldoen aan de NBN EN13782 en gekeurd zijn door een erkend keuringsmechanisme.

### 1.7.2.2 Nadelen

- Er zal meer geluidshinder zijn in de buurt dan bij een fuif in een zaal. De kans is dus groot dat de fuif vroeger moet beëindigd worden. Het College zal misschien wel een afwijking toestaan op de geluidsnormen, maar in ruil vragen de fuif op een redelijk uur af te sluiten.
- Als de fuif plaatsvindt in de omgeving van stilte behoevende instellingen of zones (bejaardenhuizen, ziekenhuizen, natuurreservaten) kan het College van Burgemeester en Schepenen hier eventueel beperkende maatregelen opleggen, of de activiteit verbieden.
- Bij fuiven op een perceel van een ingedeelde inrichting, klasse 2 (bvb. het terrein dat bij de zaal hoort) kan geen afwijking aangevraagd worden.

### 1.7.2.3 Voordelen

- Je kan zelf de brouwer kiezen, waardoor je een grotere winstmarge op de drankverkoop hebt.
- Voor openluchtfuiven kan je op een iets gunstigere regeling rekenen wat de billijke vergoeding betreft.

---

<sup>1</sup> Openbare voorzieningen zoals elektriciteit, stromend water en rioleringen.

<sup>2</sup>Als je van plan bent om verwarmingstoestellen in een tent te gebruiken, vraag je best de toestemming aan de Brandweer, daar is men op de hoogte van de laatste veiligheidsvoorschriften.

## 1.8 GELUID

### 1.8.1 Verstoring van de nachtrust

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



Omwonenden kunnen altijd de politie inschakelen op grond van art. 561 van het strafwetboek. Dit artikel dreigt met straffen tegen hen "die zich schuldig maken aan nachtgerucht of nachtruoer waardoor de rust van de inwoners kan worden gestoord".

Dit artikel laat een zeer subjectieve beoordeling toe. Wat moet je verstaan onder nachtgerucht of nachtruoer? De "nachturen" zijn immers niet precies bepaald. De politie hoeft ook 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.

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

### 1.8.2 Geluidsnormen elektronisch versterkte muziek

Om geluidshinder van de muziek te vermijden moet je als organisator de geluidsnormen respecteren. De geluidsnormen hangen af van de locatie waar je je fuif organiseert. Er wordt hierbij een onderscheid gemaakt tussen 'ingedeelde' en 'niet-ingedeelde inrichtingen'.

De geluidsnormen zijn objectieve normen (aantal decibels), en ze hebben enkel betrekking op 'elektronisch versterkte' muziek. Het gaat dus niet om nachtlawaai. 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.



De geluidsnormen voor niet-ingedeelde inrichtingen (geen milieuvergunning) bedragen:

- in de zaal: maximum geluidsniveau voortgebracht door de muziek= 85 dB(A) LAeq, 15 min. Dit geluidsniveau kan gemeten worden op gelijk welke plaats in de zaal (dus ook aan de boxen).
- in de nabije omgeving:  
geluidsniveau in de omgeving van de zaal mag niet hoger zijn dan:  
5 dB(A) boven het achtergrondgeluidsniveau, indien < 30 dB(A); 35 dB(A) tussen de 30 en 35 dB(A);  
niet hoger zijn dan het achtergrondgeluidsniveau indien dit hoger is dan 35 dB(A). Dit geluidsniveau wordt gemeten in bewoonde ruimtes, met gesloten deuren en vensters.

Voor inrichtingen die voldoen aan de VLAREM-normen en die beschikken over een milieuvergunning, de zogenaamde ingedeelde inrichtingen (zoals bvb. De **Qubus**), gelden andere geluidsnormen. Het is hier de milieuvergunning die bepaalt hoeveel lawaai er mag worden geproduceerd. De zaaluitbater zal dat via de huurovereenkomst meedelen. Hij kan de huurder burgerlijk aansprakelijk stellen als die zich niet houdt aan de opgelegde voorwaarden. Aan de vergunning zijn ook voorwaarden verbonden zoals het meten of begrenzen van de geluidsniveaus.

Organisatoren moeten zich er ook van bewust 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!".

TIP: Doe zelf de test! Ga bij het uittesten van je installatie zelf eens luisteren buiten. Sluit ramen en deuren zowel tijdens de test als tijdens de fuif.  
Bij jeugdcentrum Jotie is een decibelmeter verkrijgbaar. Vraag ernaar!

### 1.8.3 Afwijking van de geluidsnormen

Sinds 1 mei 1999 kan er voor sommige niet-ingedeelde muziekactiviteiten een afwijking van de gangbare geluidsnormen worden toegestaan wanneer er (elektronisch) versterkte muziek wordt geproduceerd ter gelegenheid van kermessen, carnavals, muziekfestivals, fuiven en andere bijzondere feesten of festiviteiten. Het Schepencollege kan, vooral wanneer de muziekactiviteit is gelokaliseerd in de nabijheid van stille behoevende instellingen of zones, (zoals bejaardentehuizen, ziekenhuizen, scholen en natuurreservaten) beperkende maatregelen opleggen (maximum toegelaten geluidsniveau of de duur van de muziekactiviteit) of het college kan de muziekactiviteit op de aangevraagde plaats verbieden.

Voor inrichtingen klasse 3 (max. geluidsniveau 95 Db(A) LAeq. 15min, kan een afwijking gevraagd worden bvb. voor een optreden.

Voor fuiven in openlucht of in tenten is moet er steeds een afwijking aangevraagd worden. Voor De Qubus hoeft je nooit een afwijking aan te vragen omdat dit een 'ingedeelde inrichting, klasse 2, is.

Je kan een afwijking aanvragen met het aanvraagformulier 'evenementen Oudenaarde', in bijlage 4.

### 1.8.4 Let op!

Het College van Burgemeester en Schepenen kan altijd een sluitingsuur opleggen voor je fuif, ook al staat ze een uitzondering op de geluidsnormen toe. Die twee zaken staan los van elkaar.

Een uitzondering op de geluidsnormen impliceert niet dat je de muziek zo luid mag zetten als je kan. In je toelating wordt een maximaal geluidsniveau opgelegd, dit kan nooit hoger zijn dan 100 dB(A) LAeq, 60 min.

Hou er rekening mee dat er meer geluidshinder zal zijn in de buurt bij een openluchtfuif dan bij een fuif in een zaal. Informeer de buurt op voorhand en geef hen het telefoonnummer en de naam van de contactpersoon zodat ze niet onmiddellijk naar de politie hoeven te stappen.

Een uitzondering op de geluidsnormen biedt je als organisator geen garanties. Als er een klacht komt over nachtlawaai of de politie treedt op, dan kan het parket beslissen te vervolgen of kan de gemeente een GASboete opleggen.

Een toelating van het College van Burgemeester en Schepenen geeft géén afwijking op de voorwaarden bij de verschillende geluidsniveaus, opgelegd in Vlarem. Zo zal het geluid moeten gemeten of begrensd worden. Voor het hoogste niveau (100 dB(A) LAeq, 60 min.) moeten ook oordopjes voorzien worden.

## 1.9 DISCOBAR

Kies een geluids- en lichtinstallatie op maat van je budget en van de zaal.

- Informeer bij de Dj's welk geluidsmateriaal ze zelf meebrengen en wat er precies voorzien moet worden.
- Erkende verenigingen kunnen bij de uitleendienst van de provincie zeer voordelig materiaal ontlenen. Vraag dit voldoende op voorhand aan. [http://www.oost-vlaanderen.be/public/cultuur\\_vrijetijd/uitleendiensten/audio\\_tentoonstelling\\_sport/index.cfm](http://www.oost-vlaanderen.be/public/cultuur_vrijetijd/uitleendiensten/audio_tentoonstelling_sport/index.cfm)
- Kies je voor een privéfirma's, dan kan je best verschillende lokale geluids- en lichtinstallatieverhuurders contacteren om een vergelijking te maken van hun prijzen.
- Ga na of het gehuurde licht- en geluidsmateriaal verzekerd is, is dit niet het geval dan overweeg je best hiervoor een verzekering af te sluiten.
- Ga ook steeds na wat er vereist is qua elektrische aansluitingen en controleer of de aansluitingen in de zaal hier wel degelijk aan voldoen.
- Wil je uitpakken met grote namen, contacteer dan de bookingsagentschappen.



TIP: op [www.goudengids.be](http://www.goudengids.be) vind je diverse firma's per rubriek.

### 1.9.1 Geluidshinder beperken:

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

- Wijs de DJ op de geluidsnormen en neem dit op in het contract.
- Ga eerst na bij de zaaluitbater wat daar al voor handen is (bvb. geluidsmeter, oordopjes).
- Werk indien mogelijk met een geluidsbegrenzer.
- Wegsnijden van de lage frequenties: In de praktijk zullen vooral de contactgeluiden van de lage frequenties voor de meeste overlast zorgen. Met de equaliser kan je de lage frequenties ongemerkt (tot zelfs 100 Hz) wegsnijden. Afhankelijk van de installatie kan je zo zelfs 5 decibel winst doen. De meeste zalen zijn toch te klein om deze lage frequenties te gebruiken; ze zorgen enkel voor de vervorming van het geluid en voor hinder in de omgeving.
- Ruimtelijke controle en verdeling van de luidsprekers: In een ruimte wordt het geluid dat je hoort veroorzaakt door de geluidsgolven die rechtstreeks van de bron in het oor invallen en door geluidsgolven die weerkaatsen. Hoe meer gereflecteerd geluid, hoe slechter de geluidskwaliteit en hoe meer geluidshinder er is. Bij een goede ruimtelijke verdeling van het geluid hoor je de muziek rechtstreeks en niet via reflecties. De ruimtelijke verdeling wordt verkregen door een groot aantal luidsprekers te voorzien. Als uitgangspunt geldt dat de bezoekers, zich nooit ver van de luidsprekers mogen bevinden. Om een goede kwaliteit te behouden is het bovendien noodzakelijk dat alle luidsprekers het geluidsspectrum zo volledig mogelijk weergeven (dus geen gebruik van aparte baskasten). Omdat elke bezoeker zich dicht bij de luidspreker bevindt, is minder vermogen nodig, wat leidt tot een lager geluidsniveau in de inrichting en dus ook bij de burens. Bovendien leidt een ruimtelijke verdeling tot hogere controle. Er kunnen immers rustigere plaatsten in de inrichting voorzien worden, ofwel door op sommige plaatsen geen luidsprekers te voorzien ofwel via een aparte volumeregeling voor de daar aangebrachte boxen.
- Verbetering qua opstelling of ophanging van de luidsprekers: Plaats de luidsprekers liefst zo ver mogelijk van de scheidingswanden met aanpalende woningen via een trillingvrij bevestigingsmechanisme.
- Een degelijke opstelling en opstellingsplaats in combinatie met een ruimtelijke verdeling en een behoorlijke geluidsabsorptie in de inrichting kunnen heel wat winst (in sommige gevallen 10 dB(A) en meer) opleveren of bij eenzelfde emissie minder overlast bij de burens veroorzaken.



## 1.9.2 Betaling Dj's en live bands

Er zijn verschillende mogelijkheden om de Dj's en bands die optreden op je fuif te betalen:

### 1.9.2.1 Kleine vergoedingsregeling

De "kleine vergoedingsregeling" is een soort onkostenvergoeding die geldt voor artistieke prestaties. 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 €128,93 (brutobedrag 2019) per persoon per opdracht. Er is ook een maximumbedrag bepaald dat de artiest op jaarbasis (€2.578,51 = max. 2019) niet mag overschrijden. De artiest mag maximum 30 keer per jaar van de regeling gebruik maken en bovendien niet meer dan 7 dagen 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. (zie bijlage 5).

### 1.9.2.2 Andere mogelijkheden

De "kleine vergoedingsregeling" is vooral geschikt voor kleinere groepen die niet aangesloten zijn bij een sociaal bureau voor de kunstenaar (interimkantoor). Als je wel beroep doet op een interimkantoor voor het inhuren van artiesten, dan zorgt dat kantoor ervoor dat je als organisator wettelijk in orde bent.

In alle andere gevallen moet je dus wel opletten. Als de artiest zelfstandig is of de groep een rechtspersoon is, kan die een factuur uitschrijven en is er geen probleem.

Als dat niet zo is of als het bedrag dat de artiest ontvangt, hoger is dan het bruto max. bedrag, dan moet je dit aangeven aan de belastingen omdat jij als organisator dan werkgever bent. Probleem is vooral als 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 welke artiest wat betaald kreeg, moet je dan vragen aan het boekingskantoor. Deze moeten over een erkenning beschikken.

Je vindt meer info op <http://www.kunstenloket.be/nl>.

## 1.9.3 DJ-licentie (Sabam)

Vandaag laten veel dj's hun muziekcollectie thuis en draaien met kopieën of compilaties die ze vooraf zelf maken. Dit kan, maar dan moet je als dj een licentie aanvragen bij Sabam.

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

Je hebt GEEN dj-licentie nodig als je enkel draait met de originele dragers, bijvoorbeeld originele cd's en vinylplaten. Je mag ook legaal gedownloade nummers draaien, maar dan enkel als je de computer gebruikt waarop de downloads zijn gebeurd. Bij legaal gedownloade muziek kan je dit bewijzen d.m.v. je loginnaam en wachtwoord van de legale downloadsite en de aankoopbewijzen. Voor de dj-licentie betaal je een jaarlijkse vergoeding van €228,07 (bedrag 2018).

Als je bij een controle betrappt wordt op het draaien van illegale kopieën, of als je geen dj-licentie hebt, volgen er zeer zware boetes! De licentie is strikt persoonlijk. Voor meer info kan je terecht op <http://www.sabam.be/>.



### 1.9.4 Afspraken met Dj's

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

- Naam, telefoon van de manager of contactpersoon.
- Technische fiche: welk materiaal nodig en wie zorgt ervoor?
- Prijs, hoe en wanneer de betaling gebeurt.
- Speelduur en kosten bij eventuele verlenging.
- 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.
- De dj speelt een rol bij de sfeer op de fuif. Spreek daarom vooraf af dat hij vb. geen opzwepende 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 het niet de hele avond dezelfde nummers zijn.

## 1.10 ARTIESTENRECHTEN

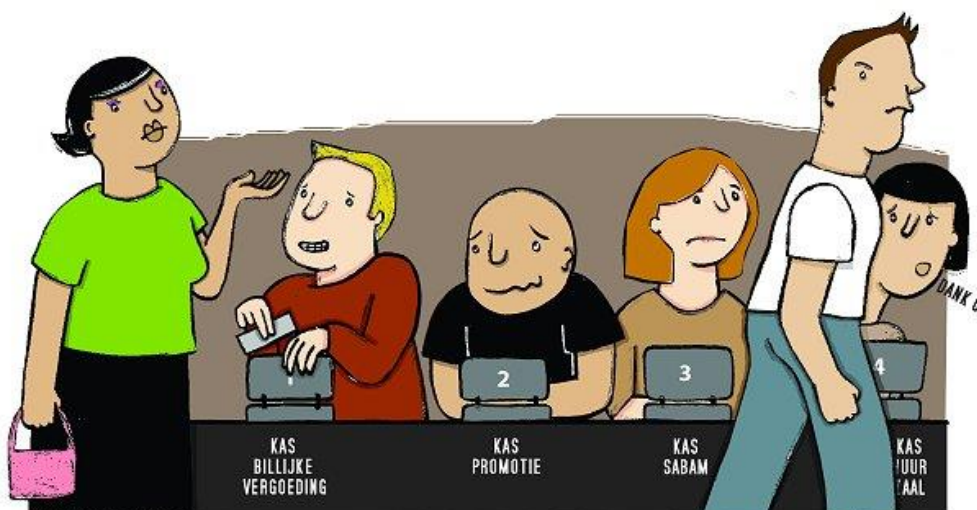
### 1.10.1 Sabam

Sabam is er om de rechten van de auteurs van muziekstukken te eerbiedigen. Iedereen die deze composities in het openbaar afspeelt, is verplicht voor het gebruik van deze auteursrechten te betalen. Voor groepen die eigen muziek brengen en niet aangesloten zijn bij Sabam, moet er geen Sabam betaald worden.

Op de website van Sabam ([www.sabam.be](http://www.sabam.be)) kan je gratis berekenen hoeveel SABAM je verschuldigd bent. Doe minstens 10 dagen vooraf een (online)aangifte. Om op het naleven van deze verplichting toe te zien kan Sabam controle uitoefenen!

Als je vooraf geen aanvraag indient, worden de tarieven met 30% verhoogd.





### 1.10.2 Billijke vergoeding

Terwijl Sabam de auteursrechten (auteurs, componisten en uitgevers) regelt, zorgt "Billijke vergoeding" ervoor dat de rechten van de uitvoerder en producent (zanger en muzikanten) van de muziek gewaarborgd worden. Billijke vergoeding moet betaald worden indien er opgenomen muziek afgespeeld wordt.

Het bedrag wordt, net als bij Sabam, berekend in functie van de grootte van de zaal, met of zonder dans, met of zonder drank,... Je kan vooraf al het tarief berekenen of online aangifte doen: <https://www.debillijkevergoeding.be/>.

De aangifte moet minstens 5 werkdagen vóór de aanvang van de activiteit in het bezit zijn van de beheersvennootschappen. Je moet betalen vóór de aanvang van de activiteit.

#### 1.10.2.1 Jaartarief 'dans'

Zaaluitbaters hebben, wat de billijke vergoeding betreft, de mogelijkheid om een jaarlijks forfait te betalen. Als dit het geval is, dan hoef je als organisator geen billijke vergoeding meer te betalen. In Oudenaarde heeft o.a. De Qubus een dergelijke jaarforfait 'dans' afgesloten. Op de website kan je ook nagaan welke zalen een jaartarief betalen.

#### 1.10.2.2 Tarief tijdelijke activiteit

Heeft de uitbater echter geen jaarlijks forfait betaald of gaat de fuif door in een tent of in openlucht, dan moet er wel nog de billijke vergoeding worden betaald. Hoeveel je moet betalen, hangt onder meer af van de oppervlakte van de zaal of het terrein.

**LET OP:** Er wordt vaak gedacht dat er geen Sabam of billijke vergoeding betaald moet worden voor een **gratis** fuif of een privéfuif. Dit klopt niet! Ook voor gratis of private evenementen moet een aangifte gebeuren.

## 1.11 DRANK & VERGUNNINGEN

Sinds 1 januari 2006 is de aangifteplicht voor 'gelegenheidsslijterij' afgeschaft. Er is dus geen vergunning meer nodig voor bieren, wijnen, mousserende en andere al dan niet gegiste dranken en tussenproducten. Porto, sherry en martini mag je schenken zonder vergunning; voor het schenken van alcoholpops, pisang, campari, whisky-cola, gin-tonic, jenevers, ... (= de 'sterke dranken') kan een vergunning vereist zijn.

Gemeenten beslissen voortaan zelf of er nog een vergunning noodzakelijk is voor het schenken van geestrijke dranken "**sterke dranken**" (meer dan 1,2 % vol gedistilleerde alcohol: whisky, cognac, jenever, alcoholhoudende limonades zoals breezer, cocktails zoals Pisang...). In Oudenaarde is een dergelijke vergunning niet meer noodzakelijk voor occasionele drankgelegenheden.

Het verkopen van sterke drank voor het gebruik ter plaatse in occasionele drankgelegenheden op plaatsen waar openbare manifestaties plaatsvinden is verboden, tenzij er een speciale machtiging is van het Schepencollege.

Als je tijdens een fuif een **cocktailbar** wil inrichten, is een strikte scheiding met de rest van het fuifgebeuren sterk aan te raden. Leeftijdscntrole is dan noodzakelijk. Wie alcohol schenkt aan min16-jarigen of sterke drank aan min18-jarigen is strafbaar.

### LIJST VAN ALCOHOLISCHE DRANKEN

+16 (= dranken die mogen geschonken worden aan personen vanaf 16 jaar)	+18 (= sterke dranken. Het is verboden deze te schenken op klasfeesten)
Bieren	Jenever
Wijn (rood/wit/rosé)	Gin
Martini	Passoa
Schuimwijn /cava	Pompierke
Porto	Rum
Sherry	Wodka
Glühwein	Flemisch coffee
Sangria (indien niet aangelengd met sterke drank)	Tequila
Appelcider	Curacao
	Gedistilleerde dranken
	Breezer
	Flugel
	Smirnoff
	Whisky
	Cognac
	Bacardi
	Campari
	Malibu
	Baileys

- TIP:
- In de fuifkoffer zijn 2 handstempels (+16) en (+18) voorzien, zodat je aan de ingang een onderscheid kan maken, dat ook aan de bar duidelijk is.
  - Je kan ook met 2 soorten polsbandjes werken. Dit systeem werkt goed, maar denk goed na over de inrichting van de zaal, om files te vermijden.
  - Een cocktailbar kan je soms inrichten in een aparte ruimte om een betere controle te voorzien. Als je dan ook nog duidelijk afficheert dat sterke drank verboden is voor de min 18-jarigen en als er ook niet-alcoholische cocktails worden voorzien, kan je veel problemen vermijden.

## 1.12 BAR

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



- slechte controle op het gebruik van bonnetjes of drankenkaarten;
- medewerkers die drank weggeven;
- 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.

Enkele aandachtspunten:

- Check de voorwaarden van je zaaluitbater: verplicht daar drank aan te kopen? Vaste brouwer? ....
- Vraag je brouwer raad i.v.m. de hoeveelheid aan te kopen drank.
- Zoek een brouwer waar je overschotten kan terugbrengen of die je 's nachts nog kan bereiken voor een extra levering.
- Vraag een demonstratie 'tappen en vaten vervangen' voor medewerkers.
- Bij onvoldoende koelruimte, kan je een extra koelcel huren (via brouwer)?
- Zorg ook dat je beschikt over de gepaste moersleutel voor het vervangen van de gasflessen aan de tapinstallatie.
- Zorg ervoor dat de gasfles steeds recht staat.
- Maak zowel voor en na de fuif een stock op van de drank. Doe dit steeds met twee medewerkers. Tel altijd volle flessen en nooit het leeggoed!
- Schenk nooit te lang op voorhand in, niemand drinkt graag lauwe drank.
- Bekijk vooraf of je glazen of herbruikbare bekere zal gebruiken op je fuif. Je kan ook met een retoursysteem werken om opkuis te verminderen of een bekerorgel maken (set buizen waar bekere in geschoven worden).
- Laat de bezoekers geen drank meenemen naar buiten: zo hoef je buiten minder op te ruimen en wordt de overlast voor de omwonenden beperkt!
- Duid een toegverantwoordelijke aan. Deze persoon zorgt voor de controle op het goed verloop. Hij/zij kan ook zorgen voor het aansluiten van nieuwe vaten en het regelmatig bijvullen van de frigo's.
- Gebruik een afgesloten urne (doos, buis) voor de ontvangen drankbonnen.

- Medewerkers beloont men niet door hen de ganse tijd gratis te laten drinken achter de toog. Beter is hen een beperkt aantal gratis consumpties te geven en hen eventueel achteraf uit te nodigen voor een medewerkersfeestje (bij de evaluatie). Op deze manier behandel je iedereen gelijk en vermijd je misbruik.
- Wanneer de fuif wordt georganiseerd door meerdere organisaties neemt de kans op misbruiken toe. Weinigen voelen zich dan nog verantwoordelijk voor het (eind)resultaat. De controle op de toog zal ook strenger moeten zijn. Plaats dan steeds een toogverantwoordelijke uit de andere groep bij de dienstdoende ploeg.
- Bepaal de dranktarieven in functie van de aankoopprijs en hou daar rekening mee bij bestelling van je wisselgeld.

TIP: - Sluit op het einde van de fuif toe geen nieuwe vaten meer aan, maar zorg voor enkele koele bakken.

- Een doorgeeftoog is beter beheersbaar: alles loopt geordend en er is minder diefstal.
- Plaats niet overdreven veel volk in de bar, anders gaat men toch gewoon mekaar in de weg lopen.
- Het is veel praktischer om, in plaats van rechtstreeks met geld aan de toog te werken, bonnetjes of drankenkaarten te verkopen.

### 1.13 VESTIAIRE

Het gebruik van een onbewaakte vestiaire is gratis en dan ook op eigen verantwoordelijkheid van de gebruiker. (afficheren!)

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



- 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,...

### 1.14 SANITAIR

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

**TIP:** Ga vooraf na waar je de afvoer kan en mag op aansluiten.



## 1.15 DRUKWERK & PROMOTIE

### 1.15.1 Affiches, flyers en kaarten drukken

Bij drukwerk is vooral de duidelijkheid prioritair, niet de esthetiek of de sponsorbelangen. Het gaat er vaak om een evenwicht te vinden tussen het overbrengen van de boodschap, de aandacht te trekken van de passanten en om de sponsors min of meer waar voor hun geld te geven.

Volgende zaken moeten zeker op je drukwerk vermeld staan:

- Naam event, organisator, plaats, datum, uur, toegangsprijs, dj 's.
- Naam, adres en telefoonnummer van de verantwoordelijke uitgever. (Dat moet een meerderjarige inwoner uit België zijn met zijn domicilieadres).
- Eventueel sponsors? Je hoeft niet steeds de logo's van de sponsors op de affiche te plaatsen (tenzij je dit uitdrukkelijk in het sponsorcontract vermeld hebt), dit maakt de affiche vaak minder overzichtelijk.
- Op de flyer: 'Niet op de openbare weg gooien a.u.b.'

Wat mag niet?

- Verkeersborden afbeelden op de affiches (bvb. een stopbord).
- Fluorescerende affiches, tenzij ze verder dan 75 m van verkeerslichten gehangen worden.

Zorg ervoor dat je drukwerk voor grote evenementen minstens 6 weken en voor kleinere evenementen 3 weken op voorhand af is, zo kunnen de affiches voldoende lang uithangen.

- TIP: - Vergelijk offertes en vraag naar (gedeeltelijke) sponsoring van het drukwerk.
- Per kleur kan je ook verschillende rasters gebruiken. (vb. grijs is geen aparte kleur, maar een raster van zwart).
  - Glanzend papier is duurder dan mat papier.
  - Voor grote affiches (minstens vanaf A1) met weinig details is het vaak goedkoper om met zeefdruk te werken.
  - Lever het ontwerp drukwerk aan in een hoge resolutie en als universeel formaat (bvb. JPEG), om bijkomende kosten te vermijden.

### 1.15.2 Taks



Sinds 1 januari 2007 zijn alle affiches kleiner dan 1 m<sup>2</sup> (= A4, A3, A2, A1, B2 en B1) vrijgesteld van aanplaktaks. Formaat A0 is niet vrijgesteld van aanplaktaks.

Voor affiches **groter dan 1 m<sup>2</sup>** bedraagt de taks **€ 0,50 per 1 m<sup>2</sup>**.

### 1.15.3 Toelating om aan te plakken

In de meeste gemeenten moet je de toestemming vragen om:

- Te mogen aanplakken op openbare aanplakplaatsen. Dit zijn de groene borden die je meestal nabij het centrum van elke deelgemeente vindt.
- Zelf bordjes te mogen plaatsen langs de weg.

In Oudenaarde zijn er 2 soorten wegen, namelijk:

- Gewestwegen: Enkele gewestwegen doorkruisen onze gemeente. Een aanvraag voor aanplakken langs deze wegen moet je richten aan het Bestuur van Bruggen en Wegen. Een model aanvraagdocument is toegevoegd in bijlage 4.
- Gemeentewegen: alle overige wegen. Aanvraag (minstens 8 weken vooraf) bij de dienst evenementen van de stad, via het aanvraagformulier evenementen Oudenaarde (zie bijlage 4).

Het politiereglement (goedgekeurd d.d. 29/06/2015) van de politiezone Vlaamse Ardennen bevat volgende richtlijnen i.v.m. aanplakken:

Artikel 87:

het is verboden:

- wettig aangeplakte affiches kwaadwillig af te trekken of af te scheuren;
- aan te plakken op andere plaatsen dan die vastgesteld door het gemeentebestuur;
- op een zelfde plaats meer dan één exemplaar van een zelfde affiche aan te brengen;
- affiches af te rukken of te bekladden;
- te overplakken voor het verloop van het evenement;
- meer dan 4 weken voor het evenement aan te plakken;
- affiches groter dan formaat A1 aan te plakken.

Artikel 88 en 89:

Het is verboden tijdelijke publiciteitsborden, opschriften, flyers, graffiti, ... aan te brengen op of langs het openbaar domein, zonder uitdrukkelijke toestemming van het gemeentebestuur. Ze mogen niet aangebracht worden op straatmeubilair, signalisatie, openbare verlichting, bomen, e.d.

Het is verboden tijdelijke publiciteitsborden, opschriften, flyers, graffiti, ... aan te brengen op privaat domein, zonder uitdrukkelijke toestemming van de eigenaar.

Voor het plaatsen van borden op privé-gronden heb je alleen toestemming nodig van de eigenaar in kwestie.

Het ophangen van publiciteitsmiddelen aan openbare nutsvoorzieningen zoals verkeersborden, wegwijzers, palen, bushokjes, ... is ten strengste verboden!!! Zij worden door de gemeentediensten weggenomen. Bovendien valt dit onder wildplakken, waarvoor je een GASboete kan krijgen.

- TIP:
- Gebruik behanglijm om je affiches tegen neerslag te beschermen.
  - Vergeet na het evenement niet om je publiciteitsborden en wegwijzers te verwijderen (anders kan je ook beboet worden).



### 1.15.4 Locaties aanplakborden Oudenaarde

Oudenaarde centrum	Bulkendreef, Bergstraat
Bevere	Wortegemstraat, Deinzestraat
Edelare	Edelareberg
Eine	Hoek Lijsterbesstraat-Arsenaalstraat, Schoolstraat
Ename	Hoek Opperije- Hongerije, Paardenmarktstraat
Heurne	Heurnestraat
Leupegem	Fonteinplein, Doornikstraat
Mater	Matersplein
Melden	Meldenstraat
Nederename	parking aan Reytstraat
Volkegem	Volkegemberg
Welden	Mgr. Lambrechtstraat

### 1.15.5 Pers

De lokale pers inlichten kan ook lonend zijn; als je een tweetal weken vooraf een persbericht stuurt, kunnen deze een aankondiging van je fuif plaatsen. Vraag de lokale radio eventueel of ze een aantal kaarten via de radio willen weggeven.



### 1.15.6 Flyeren

Om te flyeren op de openbare weg moet je vooraf toestemming aanvragen. Dit kan via het aanvraagformulier publiciteit langs gemeentewegen (zie bijlage 4). Vraag bij het flyeren op een evenement of aan de schoolpoort steeds de toestemming aan de organisator van het evenement of de schooldirectie.

### 1.15.7 Promotie via internet

Maak evenementen aan op social media, .... Kondig je fuif aan op de facebookpagina 'toerisme en evenementen Oudenaarde':

<https://www.facebook.com/toerismeenevenementenoudenaarde?fref=ts>

Verstuur een persoonlijk mailtje naar al je vrienden en kennissen, ...

Voor grotere evenementen kunnen verenigingen kunnen ook een registratienummer aanvragen en op die manier opgenomen te worden in de "uit in Vlaanderen"-databank. Deze databank verspreidt jouw evenement automatisch verder (op basis van regio, doelgroep, aard activiteit, ...). Surf voor meer info naar [www.uitdatabank.be/](http://www.uitdatabank.be/).

### 1.15.8 Geluidswagen

Als je een geluidswagen wil inzetten bij je promotiecampagne, moet je hiervoor toelating vragen aan via het aanvraagformulier "aanvraag publiciteit langs gemeentewegen" (zie bijlage 4).

Vergeet ook niet het gebruik van een geluidswagen aan te geven bij Sabam, wanneer je muziek wenst te gebruiken.



## 1.16 SECURITY

### 1.16.1 Wat zegt de wet?

Sinds 11 november 2017 is de nieuwe wet op de private veiligheid (wet van 2 oktober 2017) van kracht. De wet heeft betrekking op alle mensen die de uitdrukkelijke opdracht hebben met personencontrole bezig te zijn, zij doen controle op het gedrag van personen met het oog op veiligheid in publieke plaatsen. Deze wet verbiedt het inzetten van plaatselijke verenigingen zoals hondenclubs, karateclubs, ...

### 1.16.2 Wat valt daar niet onder?

- Toezicht door jeugdverantwoordelijken valt hier buiten. Het is inherent aan hun functie en verantwoordelijkheid dat ze toezien op het goede verloop van hun evenement. De bewakingswet is niet van toepassing op dit toezicht. Mocht er toch iets fout lopen, dan is het belangrijk dat je als organisator niet passief toekijkt. Je kan immers burgerlijk aansprakelijk worden gesteld voor een gebrekkige organisatie.
- Ticketcontrole of controle van stempels heeft niets te maken met persoonscontrole en wordt derhalve niet beschouwd als een bewakingsopdracht. Een portier hoort zich hier niet mee bezig te houden. De taken persoonscontrole en ticketcontrole moeten dus duidelijk gescheiden blijven. Zorg dus zelf voor mensen die ticketcontrole uitoefenen en betaal je securitymensen enkel voor opdrachten die enkel zij mogen uitvoeren (ook al staan ze in de nabijheid van de ingang).
- Controle die te maken heeft met safety (= met de veiligheid van de fuifruimte). Als er dus personen verantwoordelijk zijn om bijvoorbeeld de nooduitgangen vrij

te houden dan heeft dat niets te maken met bewaking. Dit wil zeggen dat je als organisator een zo veilig mogelijke fuiflocatie creëert en dat je hiertoe alle mogelijke voorzorgsmaatregelen neemt. Volg de voorwaarden, opgelegd in het verslag van de brandweer, goed op, en zorg dat de nooduitgangen voortdurend vrij zijn.

### 1.16.3 Welke zijn de gevolgen voor de fuiven?

Als uit risicoanalyse blijkt dat private bewaking is aangewezen, kan dit worden opgelegd door de burgemeester. Het kan voorkomen dat bij gemeentelijke infrastructuur een clausule opgenomen is in de gebruikersvoorwaarden waarin gesteld wordt dat een ordedienst verplicht is bij fuiven en grootschalige evenementen.

Als je beslist om een bewakingsteam in te zetten dan heb je als fuiforganisator volgende mogelijkheden:

- Je kan een erkende bewakingsfirma inhuren. Dit moet je melden aan de Burgemeester, en hij/zij kan dit weigeren.
- Of je doet een beroep op vrijwilligers van je eigen vereniging. De namen moet je vooraf doorgeven aan de Burgemeester, die kan bepaalde personen weigeren. De organisatie van een klasfuif wordt in dat verband beschouwd als een feitelijke vereniging. Zij kunnen zich dus wel degelijk beroepen op het vrijwilligersregime (meer daarover hieronder).
- Je kan ook opteren voor een combinatie van professionele bewakers en vrijwilligers.

### 1.16.4 Erkende bewakingsfirma



Het voordeel van het inhuren van een erkende bewakingsfirma is dat je er mag van uit gaan dat deze mensen een degelijke opleiding genoten hebben en weten wanneer en hoe ze mogen optreden.

Nadeel is uiteraard dat dergelijke firma's erg duur zijn. O.a. ingevolge stringente wetgeving en dito controles is de sector volledig geprofessionaliseerd. U doet er wel goed aan om steeds na te zien of de bewakingsfirma vergund is. Nazicht daaromtrent kan gebeuren via

<https://vigilis.ibz.be/Pages/main.aspx?Culture=nl&pageid=bewaking/klant/ondernemingen/ondernemingen>.

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

Bij twijfel kan je contact opnemen met de Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken, Directie Veiligheid en preventie; 02 557 33 24, [yps@ibz.fgov.be](mailto:yps@ibz.fgov.be)

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

**TIP:**

Zorg dat jouw toezichters en/of security geen alcohol gebruiken!

De bewakers hebben een voorbeeldfunctie. Spreek hen erop aan als je merkt dat zij bepaalde regels niet naleven (vb. rookverbod).

### 1.16.5 Ordedienst met vrijwilligers

Alle verantwoordelijken, medewerkers (vb. oudercomité, oud-leiding, ...) of leden van de vereniging, kunnen bij een jeugdorganisatie meehelpen. Deze vrijwilligers kunnen alleen activiteiten van persoonscontrole uitoefenen als zij voldoen aan volgende voorwaarden:

- de bewakingsactiviteit wordt onbezoldigd uitgevoerd
- de bewakingsactiviteit mag slechts sporadisch worden uitgevoerd (maximaal viermaal per jaar)
- effectief lid zijn van de organiserende vereniging of een effectieve en aanwijsbare band hebben met de vereniging
- toestemming van de burgemeester:
  - tot inzet van vrijwilligers
  - voor iedere individuele vrijwilliger (lijst overmaken aan burgemeester/politie zodat een screening kan gedaan worden van de verschillende medewerkers)
- hun wettelijke hoofdverblijfplaats sinds ten minste 3 jaar in België hebben;
- bepaalde beroepen (privédetective, wapenhandelaar) niet uitoefenen;
- de laatste 3 jaar geen lid geweest zijn van een politiedienst of inlichtingendiensten;
- minstens 18 jaar (voor de uitvoerders) en 21 jaar (voor de leiding) zijn.

### 1.16.6 Wat mag een bewaker wel/niet?

- Geweld gebruiken. Dit is immers een uitsluitende bevoegdheid van politie. Alleen wanneer je iemand op heterdaad betrapt bij het plegen van een misdrijf, mag je als bewaker zonder geweld of dwang ingrijpen, op voorwaarde dat je onmiddellijk de autoriteiten waarschuwt.
- Fouilleren kan enkel door personeel van een erkende bewakingsonderneming, NIET door vrijwilligers. De fouille dient steeds te gebeuren door iemand van hetzelfde geslacht en blijft beperkt tot oppervlakkige betasting van de kledij. De inhoud van zakken kan enkel visueel gecontroleerd worden door zich de inhoud te laten tonen.
- De toegang tot een evenement ontzeggen in zoverre zij daartoe een legitieme reden hebben (bv. Toegangsbewijs, gevaarlijke voorwerpen op zich hebben, zich niet laten fouilleren).
- Controle uitoefenen op de openbare weg of openbare plaatsen kan in principe niet. Dit is de bevoegdheid van de overheid. De parking behoort doorgaans wel tot de bevoegdheid, maar in de omgeving van de zaal mag je geen mensen inzetten.
- Controle doen naar drugs. Dergelijke controles hebben een ander doel dan controle voor de veiligheid en deze blijven dan ook een bevoegdheid van de politiediensten.
- Controle doen naar het bezit van ongevaarlijke voorwerpen, zoals fototoestellen.

## ZORG DAT JE JE PORTIERS GOED KENT



### 1.16.7 Samenwerking met de politie

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

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

Concreet kan zo'n samenwerking het volgende inhouden:

- de politie op de hoogte brengen van het evenement;
- de contactgegevens uitwisselen;
- eventuele oproep- en interventieafspraken maken (wanneer is interventie noodzakelijk? Weekendpatrouille voorzien,...);
- afspraken maken over sluitingsuur.

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

De gegevens van de lokale politie vind je terug in bijlage 2: Nuttige adressen.



## 1.17 ALGEMENE VEILIGHEID

Een goed georganiseerde fuif staat of valt met de inspanningen die je als organisator levert op het vlak van veiligheid en preventie. Organisatoren besteden vaak voldoende aandacht aan het security-aspect. Ze nemen de nodige preventieve maatregelen om het risico op overlast en verstoring van de openbare orde zo klein mogelijk te houden. Minstens even belangrijk is de creatie van een veilige fuifomgeving, de zogenaamde 'safety' die het risico op ongevallen, brand,... zo veel mogelijk beperkt. Welke voorzorgsmaatregelen kan je als organisator allemaal nemen om je fuif zo veilig mogelijk te laten verlopen?

### 1.17.1 Brandveiligheid



De eindverantwoordelijkheid voor de brandveiligheid ligt bij de Burgemeester. Ingedeelde inrichtingen (zalen die over een milieuvergunning beschikken) zijn brandveilig verklaard. Voor zalen waar slechts occasioneel in gefuifd wordt; vraag je best na bij de brandweercommandant of er een brandweertest afgeleverd is. Daaruit zal ook blijken hoeveel personen er maximum toegelaten zijn en of er specifieke richtlijnen in acht genomen moeten worden door de gebruikers.

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

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

Gebruik geen ontvlambare materialen (stro, plastic, doeken, ...) of decoratie in de zaal. Als je inzet op een speciale inkleding, vraag je best ook na bij de uitbater en/of de brandweer of de versiering de brandveiligheid niet in het gedrang brengt.

De contactgegevens van de brandweer vind je terug in bijlage 2: nuttige adressen.

### 1.17.2 EHBO

Zorg dat er een EHBO-koffer aanwezig is en dat alle medewerkers weten waar ze die kunnen vinden. Een basis- EHBO- richtlijn voor de medewerkers is altijd nuttig. Voorzie, indien mogelijk, een apart lokaal waar eventuele gekwetsten en zieken kunnen worden verzorgd.



Bij grote manifestaties kan je beroep te doen op de diensten van het Rode Kruis of Vlaamse Kruis. Doe je aanvraag 6 weken voor het evenement.

Alle informatie is te vinden op de websites van het Rode Kruis (<http://www.rodekruis.be/>) en het Vlaamse Kruis (<http://www.hvk.be/>).

De contactpersoon voor regio Oudenaarde vind je terug in bijlage 2: nuttige adressen.

### 1.17.3 Fuifkoffer

Bij jeugdcentrum Jotie kan je gratis een fuifkoffer ontlenen. Dit is een handig instrument voor de avond zelf. De fuifkoffer bevat: 2 kassa's, 2 leeftijdsstempels, een EHBO-kit, een zaklamp, een personenteller; een blacklight, oordopjes, bordjes "verboden te roken",...

### 1.17.4 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 drugbeleid is dus aan te raden. Enkele tips:



- Personen die kennelijk dronken zijn of onder invloed van andere drugs weiger je best.
- Wijs personen die duidelijk boven hun theewater zitten en die aanstalten maken om een wagen te besturen, er op dat dit onverantwoord is.
- Je kan als organisator ook de mogelijkheden openbaar vervoer, taxibedrijf of het inschakelen van een BOB promoten.

## 1.18 ALGEMENE ORGANISATIE

- Spreek ook met de dj af dat hij, op het moment dat er paniek uitbreekt of er gevaar voor de veiligheid is, de muziek langzaam verstilt en de lichten laat aansteken.
- Zorg voor goede medewerkers die een oogje in het zeil houden en die voldoende herkenbaar zijn.
- Het gebruik van T-shirts kan de herkenbaarheid sterk vergroten, maar je mag ze niet laten bedrukken met 'security'. Deze bevoegdheid heb je immers niet als organisator.  
Het is ook aangeraden om de mensen die instaan voor veiligheid en toezicht (bijvoorbeeld het vrijhouden van de nooduitgangen) een ander T-shirt te laten dragen dan de mensen van de organisatie (tap, inkom, ...).
- De medewerkers drinken geen alcoholische dranken. Ze moeten nuchter zijn indien er iets gebeurt.
- Voorzie toezicht bij de bar en bij de ingang, ook eventueel aan de nooduitgangen, het podium, de toiletten, de lichtbediening, buiten aan de ingang en in de onmiddellijke omgeving van de zaal.
- Zorg dat er geen gevaarlijke voorwerpen in de zaal kunnen worden meegenomen.
- Je schenkt drank best in bekertjes en niet in glazen, drank in flesjes giet je liefst ook direct in bekertjes.
- Zorg dat de hoofdverantwoordelijke enkel met toezicht hoeft bezig te zijn.

**SAFETY  
FIRST**

## 1.19 AANSPRAKELIJKHEID

Het is de organisator die verantwoordelijk is voor al hetgeen er gebeurt op het fuifterrein of binnen in de zaal. Als zich binnen de zaal of op het terrein problemen voordoen die vermeden hadden kunnen worden (of die te wijten zijn aan een gebrekkige organisatie) dan is de organisator hiervoor aansprakelijk.

Op grond van artikelen 1382 (foutief handelen) en 1383 (schuldig verzuim) van het Burgerlijk Wetboek, kan diegene die schade of hinder ondervindt naar aanleiding van een evenement, niet alleen de eigenlijk veroorzaker van de schade voor de burgerlijke rechter dagvaarden, maar ook de organisator van het evenement. 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.

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

Affiches met de vermelding "de organisatie is niet verantwoordelijk voor diefstal en of ongevallen" zijn enkel zinvol met betrekking tot diefstal. Maar ze zijn niet van toepassing als er een vestiaire uitgebaat wordt. Dan ben je sowieso verantwoordelijk. Bij een onbewaakte vestiaire kan je wel vermelden "de vestiaire is gratis, er is geen bewaking voorzien, je jas ophangen is op eigen verantwoordelijkheid."



## 1.20 VERZEKERINGEN

Ook al neem je als organisator de nodige voorzorgen, toch kan er altijd iets misgaan. Om je in te dekken tegen de verschillende risico's die aan het organiseren van een evenement verbonden zijn, kan je vooraf een aantal verzekeringen afsluiten. Als je een fout maakt waardoor schade ontstaat, kan je burgerrechtelijk aansprakelijk gesteld worden. Gelukkig kan iemand die aansprakelijk gesteld wordt, in veel gevallen rekenen op de bescherming door een verzekering die de schadevergoeding op zich neemt. Zo worden de belangen beschermd van elke persoon die door de fout van iemand anders schade lijdt. Maar ook de belangen van de persoon die de schade heeft veroorzaakt, worden beschermd.

### 1.20.1 Brandveiligheid

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

Als dit niet het geval is, moet je als organisator zelf een brandverzekering afsluiten voor de duur dat je de zaal huurt en voor de inboedel. Voorzie dan volgende waarborgen in de polis:

- aansprakelijkheid bij brand en ontploffing (lichamelijke en stoffelijke schade);
- huur en/of gebruikersgevaar van (een deel van) het gebouw en de inhoud;
- verhaal der geburen en/of medegebruikers;
- afbraak en/of opruimingskosten.



### 1.20.2 Burgerlijke aansprakelijkheid (B.A.)

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

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

Deze verzekering B.A. dekt 2 soorten schade:

- materiële schade aan derden
- lichamelijke schade (van medische kosten tot invaliditeitsuitkering)

#### TIP:

Jeugdverenigingen die een verzekering BA hebben, informeren toch best nog eens of een groter evenement wel gedekt is door de verzekering. Dat is immers afhankelijk van wat er in de verzekeringspolis is opgenomen. Bekijk of het goedkoper is de bestaande polis uit te breiden met deze clause of voor dat evenement een aparte verzekering te nemen.

### 1.20.3 Contractuele aansprakelijkheid (C.A.)

Wanneer men een zaal huurt, dan wordt er verwacht dat men de zaal na afloop in dezelfde staat achterlaat als waarin de zaal zich bevond voor de activiteit. Bij schade wordt de huurder vermoed aansprakelijk te zijn. Tenzij het gaat om:

- een geval van overmacht (bvb. blikseminslag);
- een niet-oordeelkundige bouwconstructie;
- het overslaan van vuur van een naburig goed.

Met deze verzekering kan schade aan "toevertrouwde zaken" of schade die niet door de brandpolis en de B.A. gedekt is, verzekerd worden.

Enkele aandachtspunten:

- De verzekeringsmaatschappij kan echter altijd de onkosten van de schade terugeisen van de verantwoordelijke als:
  - het een 'vrijwillige' schade betreft: van iedereen;
  - het een 'onvrijwillige' schade betreft: van iedereen die niet tot de medewerkers van de organisatie behoort.
  - M.a.w. vandalisme wordt uitgesloten.
- Bij herhaaldelijke schade kan de verzekeringsmaatschappij weigeren nog langer te verzekeren.

### 1.20.4 Verzekering alle risico's

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

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

Ook hier gelden de opmerkingen vermeld bij de BA-verzekering.



### 1.20.5 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 de nutsvoorzieningen,...

Men kan overwegen om hiervoor een ongevallenverzekering af te sluiten.

### 1.20.6 Abonnementenpolis

In sommige zalen (zoals bvb. De Qubus) heeft de uitbater een polis afgesloten die ook de huurders dekt. De huurder neemt dan de verzekering over voor de duur van zijn evenement. Vraag ernaar!

TIP:

Verplicht: brandverzekering met  
Objectieve aansprakelijkheid

Sterk aan te raden: B.A. + C.A.

Optioneel: alle risico's + ongevallenverzekering

## 1.21 FINANCIËEL

### 1.21.1 Sponsoring

Veel organisatoren gaan op zoek naar allerlei sponsoring. De meeste firma's krijgen dus massa's aanvragen voor sponsoring. Met een originele aanvraag en een verzorgd dossiertje vergroot je je kansen op een positief antwoord. Zoek ook specifiek sponsors die een band met je doelpubliek hebben.

Je stelt best een dossier op voor kandidaat-sponsors, waarbij je een aantal zaken zeker niet mag vergeten te vermelden (voorbeeld in bijlage 5):

- Hoeveel vrijkaarten hij/zij in ruil krijgt.
- Welke informatie over de sponsor je waar vermeldt:
  - vermeld je enkel de naam van de sponsor en/of zijn/haar logo?
  - vermeld je dit op de affiches (aantal vermelden), op de T-shirts, inkomkaarten?
  - biedt de mogelijkheid aan om een spandoek op te hangen tijdens de fuif
- Geef de sponsor bovendien voldoende achtergrondinformatie over het evenement (zoals het beoogde doelpubliek en hoeveel mensen je ongeveer verwacht) en over je organisatie en haar doelstellingen.
- Vermeld ook hoeveel sponsors je zoekt en voor welke bedragen.

Een sponsordossier maakt het gemakkelijker voor de sponsor om een bepaald pakket te kiezen en straalt bovendien een zekere professionaliteit uit.

Natuurlijk is het ook de moeite waard om materiële sponsoring te verkrijgen van een brouwer, een drukker, klank- en lichtverhuur, een bakker of slager (broodjes voor de medewerkers), enz. 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, plaatselijke reclameblad,...). Voor de andere sponsors betekent dit ook extra publiciteit.

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

### 1.21.2 Begroting en eindbalans

Laat de financieel verantwoordelijke vooraf een begroting (vb. in bijlage 5) opstellen aan de hand van de gevraagde offertes en al gekende uitgaven, zo heb je een beter zicht op de verwachte winst en kan je desnoods de kosten tijdig wat drukken. Probeer al zoveel mogelijk uit de kosten te zijn voordat de fuif begint, als je fuif flopt zit je dan steeds save.

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

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.

#### TIP:

De dag voor de fuif verzamel je best al het geld van de kaarten in voorverkoop.

Zorg voor voldoende wisselgeld aan de inkom en de bonnetjesstand. Hou het geld van inkom en bar gescheiden.

Haal tijdens de fuif regelmatig geld, dat niet meer als wisselgeld kan dienen, weg aan de kassa en bij de bonnetjes- of drankenkaartenverkoop en bewaar het op een veilige plaats. Doe dit met 2 personen zodat er later geen discussie kan zijn.

Zorg dat er voldoende prijslijsten uithangen.

## 1.22 MATERIAAL

Naast de evidente discobar en tapinstallatie hebben de meeste fuiven ook nog ander materiaal nodig:

<b>Wat?</b>	<b>Waar halen? (zie bijlage 2 +.4)</b>	<b>Opmerking</b>
dranghekkens (>= heras, <= nadar)	Dienst evenementen	Vroeg genoeg aanvragen (= zeker 2 maand vooraf)
podium	Dienst evenementen	Vroeg genoeg aanvragen (= zeker 2 maand vooraf)
tafels en stoelen	Brouwer	(je kan kleine klaptafels gebruiken aan de toog, dj, kassa, vestiaire, podium,...)
fuifkoffer	Jeugdcentrum Jotie	aanvragen op <a href="http://www.jotie.be">www.jotie.be</a>

**TIP:**

In De Qubus zijn er dranghekkens, grote tafels, stoelen en podiumelementen aanwezig. Deze kan je daar via de uitbater aanvragen en daarvoor hoef je dus geen reservatie vast te leggen bij de dienst evenementen.

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

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



## 1.23 EXTRA TIPS

- Om achteraf discussie te vermijden, maak je best voor de fuif duidelijke **afspraken** met alle **medewerkers**. Roep iedereen vooraf even samen voor de briefing. Wijs hen duidelijk op de afspraken omtrent eventuele gratis consumpties en dat het niet hoort dat medewerkers op een fuif dronken zijn. Maak vooraf een taakschema op van wie waar helpt op welk tijdstip. Zorg voor een systeem waarbij niet de hele ploeg op hetzelfde moment vervangen wordt, maar waar dit geleidelijk aan gebeurt. Zo heeft iedereen voldoende tijd om zich in te werken. Neem ook de opkuis achteraf op in het taakschema.
- Om een correct zicht te hebben op het exacte aantal mensen, **registreer** je best de inkomende bezoekers (de fuifkoffer bevat een teller). Zo kan je het maximum toegelaten bezoekersaantal onder controle houden en kan je de voorbereiding van de volgende editie van je fuif optimaliseren. Tel ook de drankenkaarten. Vergelijk de inkomsten de aantallen (inkom, drankkaarten).
- Breng enkele dagen op voorhand de burens, via een brief of mondeling contact, op de hoogte van jullie fuif. Geef de gsm-nummers van de organisatoren door en laat weten dat ze jullie steeds kunnen contacteren bij problemen of klachten. Zo vermijd je dat ze direct naar de politie stappen. Geef hen eventueel ook een vrijkaart; dat is een mooie geste en wellicht kunnen ze dan meer begrip opbrengen voor het evenement.
- Bij de jeugddienst (zie bijlage 2: nuttige adressen) kan je terecht voor **alle advies**. Zij kunnen je ook helpen met het invullen van allerhande formulieren.
- Lees vlak voor de start van de fuif alle **contracten** nog eens door, zodat je de afspraken en verwachtingen goed kent en direct kan inpikken bij problemen.
- Als je iemand uitbetaalt, laat hem dan een **ontvangstbewijs** tekenen! (vb. in bijlage 5)
- Voorzie **voedsel** voor de medewerkers tijdens de fuif, iemand die tot in de late uurtjes moet werken zal dit zeker waarderen.
- Indien je de **drank via de zaaluitbater** moet aankopen, overloop je best vóór de fuif samen met de uitbater de voorraad.
- Een **hamburgerkraam** nabij je fuiflocatie kan een troef zijn: extra inkomst (standgeld) en bezoekers worden minder snel dronken als ze kunnen eten. Anderzijds zorg je er dan wel voor dat de gasten naar buiten gelokt worden en dat kan een impact hebben op de sfeer van je fuif en op geluidsoverlast buiten.
- Raadpleeg de brochure "**Milieuzorg op evenementen**. Handleiding voor een geïntegreerd milieubeheer op evenementen.", een uitgave van de Provincie West-Vlaanderen (beschikbaar in infotheek Jeugdcentrum Jotie) voor allerhande tips en nuttige info.
- Overloop de **checklist** en het invulformulier en de bijlagen om niets te vergeten.

## 2 DEEL 2: DE AVOND ZELF

### 2.1 CONTROLE

- Belangrijk is om bij de start samen met de zaaluitbater een inventaris op te maken, niet alleen van drank en glazen, maar ook van eventuele schade in het gebouw. Om latere discussie te vermijden, kan je alles op foto vastleggen.
- Vraag aan de zaaluitbater waar de elektriciteitskast is (voor bij een stroompanne). Vraag ook waar de centrale van het brandalarm geplaatst is en wat je kan doen bij vals brandalarm.
- Lees op voorhand nog eens goed alle contracten na. Hebben de mensen die het geluid doen hulp, eten of drank nodig?
- Uittesten van het intern telecommunicatiesysteem.
- Uittesten van de klank- en lichtinstallatie.
- Voorzie een goede controle bij de inkom, met nadarafsluiting kan men de in- en uitgaande mensen beter van mekaar scheiden en is de controle eenvoudiger.
- Voorzie steeds een gesloten urne (doos of box met gleuf) waarin de gebruikte drankbonnen kunnen worden gedeponeerd.



### 2.2 INRICHTEN

- Klaarzetten en inrichten van de zaal of het terrein.
- Plaatsen van een (goed zichtbare) drankkaartenstand. Plaats deze eventueel iets hoger dan de grond zodat de bezoekers het geld op de tafel niet direct zien liggen. Dit is best een gesloten stand met een loket.
- Plaats de losse brandblusapparaten best bij de bar, inkom en bonnenstand en niet vrij in de zaal want in nood kan je er daar niet snel bij of kunnen ze leeggespoten worden door bezoekers.

### 2.3 VEILIGHEID

- Zorg voor een lijst met nuttige telefoonnummers (politie, brandweer, dokter van wacht, leverancier drank, ...).
- Zorg dat de fuiflocatie steeds vlot bereikbaar blijft voor de hulpdiensten, dus geen wagens, tenten en aaneengesloten nadar in de weg.
- Controleer nooduitgangen, deze mogen niet vast zijn.

## 2.4 AFVAL

Maak vooraf goede afspraken met de zaaluitbater over afval en sorteren: Hoe wordt er gesorteerd? Waar moet het afval geplaatst worden? Moet dit in zakken of mag dit rechtstreeks in een container?

Organiseer je een evenement waarbij je zelf instaat voor het afval, dan kan je in Oudenaarde speciale evenementenzakken aankopen (aan de balie van het ACM: zie bijlage 2 nuttige adressen). Voor de ophaling neem je zelf contact op met de Groendienst 055/31 11 37.

## 2.5 FINANCIEN



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

## 2.6 MEDEWERKERS EN AFSPRAKEN

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



## 2.7 ALCOHOLMISBRUIK

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

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

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

Personen die dronken toekomen op de fuif, laat je best niet binnen. Denk vooraf al eens na over hoe je als organisator met dronkenschap zal omgaan!

De jeugddienst voorziet stempels +16 en +18 via de fuifkoffer die je kan gebruiken bij het binnenkomen. Zo kan men aan de bar zien aan wie welke dranken verkocht mogen worden.

TIP: Wie enkele preventieve maatregelen wil treffen tegen alcohol- en drugsmisbruik, wordt vast geïnspireerd op volgende websites:

- [www.goforzero.be](http://www.goforzero.be)
- [www.vad.be](http://www.vad.be)
- [www.bekijkheteensnuchter.be](http://www.bekijkheteensnuchter.be)
- [www.druglijn.be](http://www.druglijn.be)
- [www.drugsinbeweging.be](http://www.drugsinbeweging.be)



## 2.8 ROOKVERBOD

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

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

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



## 2.9 DRUGS

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

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

Als je echt problemen verwacht, kan je vooraf alvast een gesprek met de politie, CGG Zuid Oost-Vlaanderen of het JAC aanknopen: zie bijlage 2 nuttige adressen

Hoe zit het nu met de wetgeving op Cannabis?

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

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

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



## 2.10 LEEFTIJDGRENZEN

### 2.10.1 Min 16-jarigen

Een min 16-jarige is in principe (zonder begeleiding) niet toegelaten op een fuif. Dit is echter wel toegestaan als de fuif niet uit handelsgeest wordt opgezet. Een min 16-jarige is dus wel toegestaan op een fuif van een vzw of jeugdvereniging, tenzij die fuif (al is het maar gedeeltelijk) uit handelsgeest is opgezet. Op een klasfuif waar de winst verdeeld wordt onder de klasgenoten, mogen dus geen min 16-jarigen aanwezig zijn! Of wanneer een jeugdvereniging een fuif inricht in een zaal waar de uitbater van de zaal een percentage van de drankverkoop opstrijkt zijn min 16-jarigen dus ook verboden. Indien een min 16-jarige op een fuif waar hij niet toegelaten is, betrapt wordt; kan deze voor de jeugdrechter gedaagd worden!

ZONDER BEGELEIDING IS  
EEN MIN 16-JARIGE  
NIET TOEGELATEN



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

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

TIP:

Gebruik de leeftijdstempels uit de fuifkoffer (+16) en (+18)

### 2.10.2 Minderjarige medewerkers

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

## 2.11 VANDALISME & DIEFSTAL

Het is geen overbodige luxe om ook op de parking toezicht te houden. Parkings geven vaak aanleiding tot diefstallen, vandalisme, drugdealen, nachtlawaai,... Zorg voor voldoende verlichting en een vlotte verkeersstroom. Voorzie ook plaatsen voor fietsen en motoren.

Bij problemen, haal je er best onmiddellijk de politie bij.

## 2.12 DISCRIMINATIE

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



### 2.12.1 Geldige argumenten om iemand te weigeren

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

### 2.12.2 Ongeldige argumenten

- “Alleen voor vaste klanten”. Op een fuif met openbaar karakter mag je geen onderscheid maken tussen vaste klanten en anderen.
- “Er zijn al te veel migranten binnen”.  
Toegang tot een openbare gelegenheid is een individueel recht.
- “Je hebt hier al gevochten of drugs verkocht”.  
Als je maar één fuif per jaar organiseert, kan je moeilijk iemand weigeren die vorig jaar heeft gevochten! Uiteraard mag je ook niemand beschuldigen van criminele feiten als daar geen bewijzen van zijn.
- “Dit is een privé-club”.  
Alleen als je een privé-fuif organiseert kan je dit argument gebruiken om iemand de toegang te weigeren. Het vragen van inkomgeld maakt een lokaal of plaats niet minder openbaar.

Als een geweigerde persoon toch binnengaat, mag je geen geweld gebruiken om dit te verhinderen. Indien de persoon zelf geweld gebruikt, kan je de politie inschakelen.

### 2.13 DE FUIF AFSLUITEN

In sommige fuifzalen is er een sluitingsuur. Dat wil zeggen dat de zaal volledig ontruimd moet zijn tegen dat uur. De organisatoren kunnen dan wel nog in stilte de zaal opkuisen, maar er mogen geen bezoekers meer aanwezig zijn.

Hieronder enkele tips om het afsluiten van een fuif vlotter te laten verlopen:

- Bepaal vooraf het tijdstip waarop de verkoop van de drankbonnen stopt (30 min. voor einde), waarop de laatste drankjes geschonken worden (15 min. voor einde), en wanneer de muziek stillet (5 min. voor einde) en begint te ontruimen.
- Zorg dat alle medewerkers + de dj hiervan op de hoogte zijn en vraag de dj dit telkens aan te kondigen door de micro.
- Soms is het makkelijker om de zaal te ontruimen door de dranghekkens steeds dichterbij de uitgang te brengen.

## 3 DEEL 3: THE DAY AFTER

### 3.1 OPRUIMEN

- Hiermee kan best onmiddellijk na de fuif worden gestart. Op dat moment zijn de medewerkers immers nog aanwezig. Spreek op voorhand duidelijk af wie opruimt!
- Spreek op voorhand goed af met de zaaluitbater wat er wordt verstaan onder opruimen.
- Ook het buitenterrein verdient een grondige beurt. Glas en bekers kunnen er niet blijven liggen.
- Als je panelen, borden of wegwijzers geplaatst hebt langs de openbare wegen, haal deze dan tijdig weg (anders kunnen ze nog beboet worden).



### 3.2 CONTROLE

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

### 3.3 MATERIAAL

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

### 3.4 FINANCIEN

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

### 3.5 HERSTELLINGEN

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



### 3.6 EVALUATIE

- Een evaluatie wordt vaak vergeten! Nochtans kan men zo leren uit de fouten en het een volgende keer beter aanpakken.
- Een evaluatiemoment kan worden aangegrepen om al de medewerkers te bedanken voor hun inspanningen.
- Evalueer alle fasen: de voorbereiding, de dag zelf en het opruimen.
- Indien er bij de evaluatie algemene punten naar boven komen, kan je die ook altijd doorgeven aan de jeugddienst (zie bijlage 2: nuttige adressen). Deze tips kunnen dan opgenomen worden in dit fuifdraaiboek zodat andere organisatoren ook iets hebben aan jouw ervaring.

### 3.7 BEDANKJE

Je kan je medewerkers, sponsors, burens en alle mensen waar je iets aan gehad hebt bij de organisatie van je fuif bedanken met een kleine attentie: kaartje, foto,...

Dit bevordert de organisatie van toekomstige activiteiten.



## 4 DEEL 4: CHECKLIST

WAT	SPECIFIEK	WIE	OK
<b>6 MAANDEN VOORAF</b>			
Fuifdraaiboek doornemen			
Kerngroep samenstellen	Verantwoordelijkheden verdelen		
Datum bepalen			
Locatie reserveren	<i>Zaal/tent/terrein</i>		
Offertes opvragen	Licht, geluid, drukwerk, <i>security</i> , dj's/groepen, brouwer, <i>eetkramen, ...</i>		
<b>5 MAANDEN VOORAF</b>			
Begroting opstellen			
Vastleggen offertes	contracten		
<b>3 à 4 MAANDEN VOORAF</b>			
Sponsors zoeken			
Ontwerp publiciteit en promotieplan opstellen	Affiches, kaarten, flyers, drankkaarten, <i>T-shirts, ..</i>		
Toestemming vragen	Aanvraag publiciteit langs gemeentewegen <i>afwijking geluidsnorm</i>		
<i>Materiaal aanvragen bij gemeente bij brouwer bij jeugddienst</i>	<i>Hekkens, podia, ... tafels, stoelen, ... fuifkoffer, ...</i>		
<i>Voorverkooppunten contacteren</i>			
<b>2 à 3 MAANDEN VOORAF</b>			
<i>Aanvraag evenement of klasfuif</i>	<i>Aanvraag evenement: <a href="http://www.oudenaarde.be">www.oudenaarde.be</a> Aanvraag klasfuif: <a href="http://www.jotie.be">www.jotie.be</a></i>		
Drukwerk doorgeven aan drukker			
Verzekeringen afsluiten			
Sabam aanvragen			
<i>Billijke vergoeding aanvragen</i>			
<i>Rode kruis / Vlaamse kruis aanvragen</i>			
Lijst flyerplaatsen opstellen	Scholen, fuiven, cafés		
Lijst afficheplaatsen opstellen	Winkels, cafés, aanplakborden, wegbordjes,...		
Promotiemateriaal verspreiden			
Digitale promotiekanalen inzetten	Fuifkalenders op websites		
<i>Preventiemateriaal aanvragen</i>			
<b>2 à 3 WEKEN VOORAF</b>			
Opstellen verdere taakverdeling			
<i>Persbericht verspreiden</i>			
affiches in straatbeeld brengen	Herhalen aanplakken affiches,		

	flyeren, sms'en, ...		
Voorverkoop kaarten starten			
Promoteam op andere evenementen			
<b>LAATSTE WEEK</b>			
<i>Veiligheidsoverleg hulpdiensten, politie herinneren aan evenement</i>			
Leveringen / reservaties checken en eraan herinneren			
Herlezen alle contracten			
Klein materiaal voorzien			
Extra publiciteit maken	Herhalen aanplakken affiches, flyeren, social media, ...		
<b>1 à 2 DAGEN VOORAF</b>			
Verwittigen buurtbewoners			
<i>Bewegwijzering</i>			
Ophalen materiaal			
Afrekenen voorverkoop			
Wisselgeld voorzien			
Geld voor contante betaling voorzien			
Lijst noodnummers vervolledigen			
Taakschema opstellen			
<b>DAG ZELF</b>			
Briefing medewerkers	Afspraken, taakverdeling, worst-case-scenario's		
inrichten	<i>Zaal, EHBO-lokaal, parking,...</i>		
Controle leveringen en alles uittesten			
Controle veiligheid			
Regelmatig kassa's ledigen			
Contante betalingen met betalingsbewijs	Dj's, waarborg zaal, ...		
Opkuis na afloop	Zaal + directe omgeving		
<b>DAG NADIEN</b>			
Wegwijzers en affichebordjes ophalen			
Materiaal terugbrengen			
Geld storten			
<b>WEEK NADIEN</b>			
Betaling facturen			
<i>Schade herstellen</i>			
<b>LATER</b>			
Financieel verslag			
Evaluatie			
Bedanking			

*De zaken in cursief zijn optioneel of niet op elke situatie van toepassing.*





## 5 DEEL 5: BIJLAGEN

BIJLAGE 1: OVERZICHT FUIFZALEN REGIO OUDENAARDE

BIJLAGE 2: NUTTIGE ADRESSEN

BIJLAGE 3: VOORBEREIDENDE DENKOEFFENING

BIJLAGE 4: AANVRAAGFORMULIEREN

- \* aanvraagformulier evenementen Oudenaarde

- \* Aanvraag publiciteit langs gewestwegen

- \* Aanvraag publiciteit langs gewestwegen

BIJLAGE 5: BLANCO DOCUMENTEN

- \* Financieel verslag

- \* Model overeenkomst sponsoring

- \* Ontvangstbewijs

- \* Verklaring op eer voor artiesten

- \* Noodnummers

## 5.1 BIJLAGE 1: OVERZICHT FUIFZALEN REGIO OUDENAARDE

NAAM	<b>DE QUBUS</b>
ADRES	Lindestraat, 9700 Oudenaarde
CONTACT	Peter Decordier, 0475/ 31 77 23 <a href="http://www.dequbus.be">www.dequbus.be</a> , <a href="mailto:peter@dequbus.be">peter@dequbus.be</a>
OPPERVLAKTE	Volledige zaal: 945 m <sup>2</sup> Grote zaal: 565 m <sup>2</sup> Kleine zaal: 380 m <sup>2</sup>
CAPACITEIT	max. 1230 pers. (volledige zaal), (overeen te komen met uitbater!)

NAAM	<b>PZ Etikhove (Maarkedal)</b>
ADRES	Nederholbeekstraat 28, 9680 Etikhove, 055/ 31 01 26
CONTACT	055/ 31 01 26 <a href="mailto:Cyriel.wieme@pandora.be">Cyriel.wieme@pandora.be</a>
OPPERVLAKTE	300 m <sup>2</sup>
CAPACITEIT	max. 500 personen (overeen te komen met uitbater!)

NAAM	<b>Brugzavel (Kluisbergen)</b>
ADRES	Brugzavel 25 B, 9690 Kluisbergen
CONTACT	055/23 16 30 <a href="mailto:secretariaat@kluisbergen.be">secretariaat@kluisbergen.be</a> , <a href="http://www.kluisbergen.be">www.kluisbergen.be</a>
OPPERVLAKTE	516 m <sup>2</sup>
CAPACITEIT	max. 583 personen

## 5.2 BIJLAGE 2: NUTTIGE ADRESSEN

### Stedelijke jeugddienst

Jeugdcentrum Jotie  
Hofstraat 14  
9700 Oudenaarde

Tel. 055/33 44 90  
[jeugdcentrum@oudenaarde.be](mailto:jeugdcentrum@oudenaarde.be)  
[www.jotie.be](http://www.jotie.be)

### Dienst evenementen

Stadhuis  
Markt 1  
9700 Oudenaarde

Tel: 055/ 31 72 51  
[evenementen@oudenaarde.be](mailto:evenementen@oudenaarde.be)  
[www.oudenaarde.be](http://www.oudenaarde.be)

### Lokale politie Oudenaarde

Minderbroederstraat 1  
9700 Oudenaarde

Tel: 055/ 33 88 88  
Fax: 055/ 33 00 48  
[politie@pz-vlaamseardennen.be](mailto:politie@pz-vlaamseardennen.be)  
[www.pz-vlaamseardennen.be](http://www.pz-vlaamseardennen.be)

### Brandweer

Bedrijvenpark Coupure 21  
9700 Oudenaarde

Tel: 055/ 31 15 60  
Fax: 055/ 30 21 96  
[brandweer@oudenaarde.be](mailto:brandweer@oudenaarde.be)  
[www.bw-oudenaarde.be](http://www.bw-oudenaarde.be)

### Bestuur van Bruggen en Wegen

(gewestwegen)  
Heurnestraat 27  
9700 Oudenaarde

Tel: 055/ 31 53 34  
[jeanpierre.defrenne@mow.vlaanderen.be](mailto:jeanpierre.defrenne@mow.vlaanderen.be)  
[wegen.oostvlaanderen.districtoudenaarde@mow.vlaanderen.be](mailto:wegen.oostvlaanderen.districtoudenaarde@mow.vlaanderen.be)

### Sabam

Aarlenstraat 75-77  
1040 Brussel

Tel. 02 286 82  
Fax. 09/230 05 89  
[contact@sabam.be](mailto:contact@sabam.be)  
[www.sabam.be](http://www.sabam.be)

### Billijke Vergoeding

Outsourcing Partners nv  
Martelaarslaan 53-55  
9000 Gent

[info@bvergoed.be](mailto:info@bvergoed.be)  
[www.bvergoed.be](http://www.bvergoed.be)  
[www.vlaanderen.be/bilijikevergoeding](http://www.vlaanderen.be/bilijikevergoeding)

### Provinciale uitleendienst

Kapiteinstraat 55  
9000 Gent

Tel. 09/253 40 38  
Fax. 09/253 40 28  
[uitleendienst.provincie@oost-vlaanderen.be](mailto:uitleendienst.provincie@oost-vlaanderen.be)  
[www.oost-vlaanderen.be/uitleendienst](http://www.oost-vlaanderen.be/uitleendienst)

### Rode Kruis regio Oudenaarde

Tel. 055/31 70 34  
[voorzitter@oudenaarde.rodekruis.be](mailto:voorzitter@oudenaarde.rodekruis.be)  
[www.rodekruis.be](http://www.rodekruis.be)

## **DRUG EN PREVENTIEBEGELEIDING**

Sint-Jozefsplein 2  
9700 Oudenaarde

Gsm: 0499/ 57 84 95  
[Davinda.Goetry@zov.be](mailto:Davinda.Goetry@zov.be)  
<http://www.zov.be>

## **JAC**

JongerenAdviesCentrum  
@ jeugdcentrum Jotie  
Hofstraat 14  
9700 Oudenaarde

Tel. 0471 08 28 88  
[jac.azov@cawzuidoostvlaanderen.be](mailto:jac.azov@cawzuidoostvlaanderen.be)  
[www.jacoostvlaanderen.be](http://www.jacoostvlaanderen.be)  
[www.jongerengids.be](http://www.jongerengids.be)

## **Andere relevante websites:**

[www.fuifpunt.be](http://www.fuifpunt.be)  
[www.degoudengids.be](http://www.degoudengids.be)  
[www.uitdatabank.be](http://www.uitdatabank.be)  
[www.formaat.be](http://www.formaat.be)

## 5.3 BIJLAGE 3: VOORBEREIDENDE DENKOEFFENING

### AARD EVENEMENT

---

- fuif
- optreden
- eetfestijn
- spelactiviteit
- quiz
- beurs
- workshop
- festival
- vorming
- culturele manifestatie
- sportieve manifestatie
- andere

Bereiken we onze beoogde doelgroep met de aard van het evenement?

### DOEL

---

Waarom organiseren we dit evenement?

- commercieel: om geld in 't laatje te brengen
- sociaal: om geld in te zamelen voor een goed doel
- werving: om nieuwe leden aan te trekken voor onze vereniging
- fun: omdat de bezoekers het plezierig zouden vinden
- zelfontplooiing: om er als organisatie 'iets aan te hebben'
- imago: om de naambekendheid te vergroten of bestendigen
- andere:

Waar gaat de opbrengst naartoe en strookt dit met onze doelstelling?

### DOELGROEP

---

- leeftijdscategorie:.....
- leden / niet-leden
- interesseveld / subcultuur:.....
- andere:.....

**VERLOOP**

---

Staat het evenement op zichzelf?

Ja:

- voormiddag
- namiddag
- avond
- nacht

Nee, binnen feestprogramma:

- tweedaagse
- weekend
- langere periode:.....

Uurregeling: van .....uur tot .....uur

Kunnen we onze beoogde doelgroep bereiken op dit tijdstip van de dag of met deze planning?

**BEREIK**

---

Raming aantal verwachte bezoekers: .....

Aantal bezoekers vorige edities:.....

Max. toegestaan aantal bezoekers:.....

Hoe gaan we controle uitoefenen op het bezoekersaantal? .....

**KOSTPRIJS**

---

Beschikbaar budget:.....

Kostenraming:.....

Is het evenement rendabel mits het verwachte bezoekersaantal gehaald wordt?

Kostprijs ingang voor de bezoekers:.....

Kostprijs dranken voor de bezoekers:.....

Bereiken we onze beoogde doelgroep tegen deze kostprijs? .....

## **RAMPSCEENARIO'S**

---

Bespreek met alle medewerkers hoe jullie gaan reageren in volgende mogelijke scenario's?

- De act (dj, groep, ...) belt af.
- Er is te weinig drank voorzien.
- Er doet zich een stroompanne voor
- Overbevolking op het evenement: het maximum toegelaten aantal aanwezigen is overschreden.
- Er is zeer weinig volk, de zaal / tent loopt veel te vroeg leeg!
- Dronkenschap bezoeker / medewerker.
- Druggebruik bezoeker / medewerker.
- Er zijn min 16-jarigen aanwezig.
- Diefstal
- Drugsdealing
- Vandalisme aan gebouw / op parking
- Openbare zedenschennis
- Agressief gedrag
- Auto-ongeval bij het verlaten van de parking
- Vechtpartij in de zaal
- Er breekt brand uit.
- Er breekt paniek uit, reden onbekend.

## **BIJLAGE 4: AANVRAAGFORMULIEREN**

**5.3.1 AANVRAAGFORMULIER EVENEMENTEN IN  
OUDENAARDE**

**5.3.2 AANVRAAG PUBLICITEIT LANGS  
GEMEENTEWEGEN OUDENAARDE**

**5.3.3 AANVRAAG PUBLICITEIT LANGS  
GEWESTWEGEN**



TIP: Vul dit formulier digitaal in op [www.oudenaarde.be](http://www.oudenaarde.be) (bij digiloket: evenementenloket)

# AANVRAAGFORMULIER EVENEMENTEN

De aanvraag moet ten laatste 8 weken op voorhand ingediend worden bij 'dienst toerisme & evenementen', Tussenmuren 17, 9700 Oudenaarde – [evenementen@oudenaarde.be](mailto:evenementen@oudenaarde.be)

**Naam evenement:**

**Datum:**



## **1. Organisator van het evenement**

**Naam van de organisatie** (feitelijke vereniging, bedrijf, vzw,..) :

**Contactpersoon 1 = verantwoordelijke voor de organisatie**

Naam en voornaam

Straat en nr./bus

Postcode en gemeente

Tel. GSM

E-mail

**Contactpersoon 2 = verantwoordelijke ter plaatse**

*(Niet in te vullen indien dit dezelfde is als contactpersoon 1)*

Naam en voornaam

Straat en nr./bus

Postcode en gemeente

Tel. GSM

E-mail

## **2. Omschrijving van het evenement**

Aard (fuif, evenement, markt, kermis, eefestijn, beurs,...):

Doel (commercieel, voor het goede doel, wijkgebeuren,...):

Verwacht aantal bezoekers:

<500                       500 à 1000                       1000 à 5000                       >5000

Opbouw:                      van.....uur tot .....uur

Festiviteit zelf:                      van.....uur tot .....uur

Afbraak/opkuis:                      van.....uur tot .....uur

Jaarlijkse activiteit     ja                       neen

Voorzien programma (*gedetailleerd overzicht meegeven als bijlage, a.u.b.*):

## **3. Eigenschappen van het evenement**

Aard                       openlucht                       tent                       zaal

Adres en precieze omschrijving van de locatie

- straat en nr.:

- precieze omschrijving ingenomen domein (*plannetje bijvoegen*):

Eigenaar van de locatie

openbaar domein

privé domein -                      naam en adres eigenaar:

*(schriftelijk akkoord eigenaar toevoegen als bijlage)*

Dienen er straten of pleinen afgezet te worden?

nee

ja

indien ja, duidelijk omschrijven aub, parkeer en/of verkeersvrij:

- Welke stra(a)t(en) + gedetailleerde omschrijving (eventueel a.d.h.v. huisnummers):

- Begindatum en -uur:

- Einddatum en -uur:

Wordt er elektronisch versterkte muziek gespeeld?

0 nee

0 ja

indien ja:

0 Eendaagse manifestatie:

(1 volledige dag of een doorlopende activiteit die aanvangt op dag 1 en eindigt 's morgens op dag 2)

<i>datum</i>	<i>Aanvangsuur muziek</i>	<i>Eind-uur muziek</i>	<i>Cat. 1</i> <i>≤ 85 dB(A)</i> <i>LAeq, 15min</i>	<i>Cat. 2</i> <i>&gt; 85 dB(A) LAeq,</i> <i>15min en ≤</i> <i>95dB(A) LAeq,</i> <i>15min</i>	<i>Cat. 3</i> <i>&gt; 95 dB(A)</i> <i>LAeq, 15min en</i> <i>≤ 100dB(A)</i> <i>LAeq, 60min</i>
..../..../....	....u....	....u....	0	0	0

0 Meerdaagse manifestatie:

<i>datum</i>	<i>Aanvangsuur muziek</i>	<i>Eind-uur muziek</i>	<i>Cat. 1</i> <i>≤ 85 dB(A)</i> <i>LAeq, 15min</i>	<i>Cat. 2</i> <i>&gt; 85 dB(A) LAeq,</i> <i>15min en ≤</i> <i>95dB(A) LAeq,</i> <i>15min</i>	<i>Cat. 3</i> <i>&gt; 95 dB(A)</i> <i>LAeq, 15min en</i> <i>≤ 100dB(A)</i> <i>LAeq, 60min</i>
..../..../....	....u....	....u....	0	0	0
..../..../....	....u....	....u....	0	0	0
..../..../....	....u....	....u....	0	0	0
..../..../....	....u....	....u....	0	0	0

*Cat 1 = achtergrondmuziek, geen meetverplichting*

*Cat 2 = dansmuziek, kleine fuiven, meetverplichting of begrenzer*

*Cat 3 = rockconcerten, grote fuiven, meet- en registratieverplichting, gratis oordopjes voorzien*  
*meer info over wetgeving geluidsnormen: [www.lne.be/geluidsnormen](http://www.lne.be/geluidsnormen)*

*Voor het spelen van muziek bent u als organisator ook auteursrechten verschuldigd. U dien vooraf een aangifte te doen bij Sabam ([www.sabam.be](http://www.sabam.be)) en billijke vergoeding ([www.ikgebruikmuziek.be](http://www.ikgebruikmuziek.be))*

## **4. Materiaal**

Indien u materiaal wenst te ontlenen kan u het gewenste aantal stuks in de rechterkolom invullen. Het is mogelijk dat het gewenste aantal niet (volledig) meer beschikbaar is. De ontlening van het materiaal is gratis, er wordt wel een waarborg gevraagd voor bepaalde materialen.

<b>Beschrijving</b>	<b>Afmetingen/opmerkingen</b>	<b>Beschikbaar aantal</b>	<b>Gewenst aantal</b>
Herashekkens	H: 2m x L 3,5m	100	
Nadarhekkens	L: 2,5m met losse voeten	130	
	L: 2,2m met vaste voeten	761	
Vlaggenmasten		120	
Tentoonstellingspaneel	2x1m - wit	25	
Mobiel podium	L 8,75m x B 6,3m met afdak	1	
Podiumelement	2,00x1,00x0,40 OF 0,80m	88	
Trap	H 0,80m	4	
Piramidetent	4,00x4,00m (2 tenten kunnen aaneengeschakeld worden)	8	
Receptietafel	Rond, diameter 0,70m	20	
Klapstoelen	Grijs, kunststof	400	
Vouwtafels	1,80x0,75m	40	
	1,60x0,70m	20	
Tafelvitrine	1,58x0,70m	18	
	Poten voor tafelvitrine	6	
Vitrinekast	1,30x1,20x0,60 (4 zijden glas)	4	
	1,27x1,20x0,50 (3 zijden glas)	4	

Er kan ook materiaal ontleend worden bij de uitleendienst van jeugdcentrum Jotie, Hofstraat 14, 9700 Oudenaarde, tel 055/33.44.90 – jeugdcentrum@oudenaarde.be; www.jotie.be

## **5. Veiligheid**

De veiligheid van de bezoekers of deelnemers aan uw evenement is uiterst belangrijk en. Het is dan ook aangeraden een degelijke verzekering burgerlijke aansprakelijkheid af te sluiten. Hierna nog enkele punten waarvoor een afzonderlijke toelating vereist is en/of die bijzondere aandacht vragen:

5.1. Heeft u een vergunning nodig voor vuurwerk? ja - nee

Heeft u een vergunning nodig voor het maken van een kampvuur? ja - nee

*\* in de politiezone Vlaamse Ardennen is het verboden om vuurwerk af te steken, er kan echter toelating gevraagd worden door een speciaal formulier in te vullen, zie: [www.oudenaarde.be/nl/inwoner/bestuur/veiligheid/vuurwerk.html](http://www.oudenaarde.be/nl/inwoner/bestuur/veiligheid/vuurwerk.html)*

*\*meer info: [www.pz-vlaamseardennen.be/uploads/documentenbank/3596573bcae916f380cd320275977037.pdf](http://www.pz-vlaamseardennen.be/uploads/documentenbank/3596573bcae916f380cd320275977037.pdf) (info kampvuur)*

*[www.economie.fgov.be/nl/ondernemingen/securite\\_produits\\_et\\_services/springstoffen\\_feestvuurwerk/Feestvuurwerk/](http://www.economie.fgov.be/nl/ondernemingen/securite_produits_et_services/springstoffen_feestvuurwerk/Feestvuurwerk/) (algemene info vuurwerk)*

## 5.2. Brandgerelateerde risico's

- \* zijn er tijdelijke eetstanden of keukens voorzien? ja - nee
- \* worden er gasflessen gebruikt? ja - nee
- \* zijn er brandbestrijdingsmiddelen voorzien? ja - nee
- \* zijn er constructies ter plaatse zoals een tent, luifel of stelling? ja - nee

\* meer info: [www.oudenaarde.be/nl/inwoners/bestuur/veiligheid/brandweer/html](http://www.oudenaarde.be/nl/inwoners/bestuur/veiligheid/brandweer/html)

5.3. Heeft u een vergunning nodig voor het oplaten van warme luchtballonnen, luchtdopen met hefschroefvoertuigen of drones? ja - nee

indien ja: exacte omschrijving:

\* meer info: [www.mobilit.belgium.be/nl/luchtvaart/luchtruim/activiteiten](http://www.mobilit.belgium.be/nl/luchtvaart/luchtruim/activiteiten)

5.4. Is er een EHBO post voorzien? ja - nee

indien ja: naam en gsm-nummer verantwoordelijke:

\* meer info: [www.fuifpunt.be/pagina/ehbo](http://www.fuifpunt.be/pagina/ehbo)

5.5. Is er tijdelijke overnachting mogelijk? ja - nee

\* meer info:

[www.oudenaarde.be/export/sites/oudenaarde/documenten/OndernemersDocumenten/Horecadocumenten/ReglementenVergunningen/Politiereglpubltoeggebouw.pdf](http://www.oudenaarde.be/export/sites/oudenaarde/documenten/OndernemersDocumenten/Horecadocumenten/ReglementenVergunningen/Politiereglpubltoeggebouw.pdf)

5.6. is er security of private bewaking voorzien? ja - nee

indien private bewaking dient u een overzicht van de namen en het rijksregisternummer van de personen die dit zullen uitvoeren bij te voegen

indien security-firma: naam en erkenningsnummer van de firma:

\* meer info: [www.fuifpunt.be/pagina/security](http://www.fuifpunt.be/pagina/security)

5.7. wenst u gebruik te maken van evenementenzakken voor restafval? ja – nee

*(indien ja: aan te kopen en meer info aan onthaal administratief centrum)*

## **6. Publiciteit**

U wilt publiciteit maken langs gemeentewegen d.m.v.:

0 verspreiden van drukwerk of flyers op het openbaar domein

0 aanplakken van affiches op de officiële aanplakborden in de gemeente

0 plaatsen van aankondigingsborden en/of wegwijzers op openbaar domein langs de weg

0 spandoek op volgende locatie: .....

*Wilt u ook aankondigingsborden/wegwijzers plaatsen langs gewestwegen, dan dient u daarvoor een aanvraag in te dienen bij het Agentschap wegen en verkeer, Heurnestraat 27, 9700 Oudenaarde.*

## **7. Bijkomende inlichtingen / vragen**

.....

.....

## **8. Situeringsplan**

Gelieve ons minstens 4 weken vóór de activiteit een situeringsplan (aanduiden van de locatie op een stratenplan) en een inrichtingsplan (plan van de site zelf met aanduiding tenten, podia,...) te bezorgen.

Datum aanvraag:

# AANVRAAG PUBLICITEIT LANGS GEMEENTEWEGEN

De aanvraag moet ten laatste **8 weken** op voorhand ingediend worden!  
dienst toerisme & evenementen, Tussenmuren 17, 9700 Oudenaarde, evenementen@oudenaarde.be

**Naam evenement:**

**Datum:**



## **1. Organisator van het evenement**

**Naam van de organisatie** (feitelijke vereniging, bedrijf, vzw,..) :

**Contactpersoon:**

Naam en voornaam:

Straat en nr./bus:

Postcode en gemeente:

GSM:

e-mail:

## **2. Omschrijving van het evenement**

Aard (fuif, evenement, markt, kermis, eetfestijn, beurs,...): .....

Waar gaat het evenement door?: .....

## **3. Publiciteit**

U wilt publiciteit maken d.m.v.:

- verspreiden van drukwerk of flyers op het openbaar domein
- aanplakken van affiches op de officiële aanplakborden in de gemeente
- plaatsen van aankondigingsborden en/of wegwijzers op openbaar domein langs de weg
- spandoek op volgende locatie:.....

*Naast gemeentewegen, zijn er ook gewestwegen. Wilt u ook daar aankondigingsborden/wegwijzers te plaatsen, dan dient u daarvoor een aanvraag in te dienen bij het Agentschap wegen en verkeer, Heurnestraat 27, 9700 Oudenaarde.*

Datum en handtekening contactpersoon:

# AANVRAAG PUBLICITEIT LANGS GEWESTWEGEN

Bestuur van Bruggen en Wegen  
Heurnestraat 27  
9700 Oudenaarde

[jeanpierre.defrenne@mow.vlaanderen.be](mailto:jeanpierre.defrenne@mow.vlaanderen.be)

Naam van de aanvrager: .....

Vertegenwoordigd door Dhr./Mevr.: .....

In de hoedanigheid van: .....

Adres: .....

Tel.: ..... Fax: .....

E-mailadres: .....

Ter gelegenheid van: .....

Datum van het evenement: .....

Adres van de locatie: .....

.....

.....

Handtekening

Naam



**BIJLAGE 5: BLANCO DOCUMENTEN****5.3.4 FINANCIEEL VERSLAG****5.3.5 MODEL OVEREENKOMST SPONSERING****5.3.6 ONTVANGSTBEWIJS****5.3.7 VERKLARING OP EER VOOR ARTIESTEN****5.3.8 NOODNUMMERS**

# BEGROTING/FINANCIËEL VERSLAG

## UITGAVEN

Huur zaal		
Huur tent(en)		
Artiesten		
Drukwerk		
Klank en licht		
SABAM		
Billijke vergoeding		
Extra kosten vergunningen		
Security		
verzekeringen		
Energieverbruik		
Huur extra sanitaire voorzieningen		
Brouwer		
Andere		

TOTAAL UITGAVEN

**INKOMSTEN**

Inkom	VVK <sup>1</sup>	
	ADK <sup>2</sup>	
Omzet drank		
Sponsoring		
Andere		

TOTAAL INKOMSTEN

**SALDO**

# MODEL OVEREENKOMST TOT SPONSORING

**FUIF 'NAAM ORGANISATIE', 'NAAM FUIF'**

**Sponsoring overeengekomen tussen:**

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

en

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

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

€ 20,00

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

vanaf € 50,00

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

Overeengekomen bedrag: € .....

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

Voor 'naam organisatie'

Naam & handtekening:

.....

.....

Voor de sponsor

Naam & handtekening:

.....

.....

\* De cursieve gegevens dienen aangepast te worden aan de situatie.

**ONTVANGSTBEWIJS**

Naam: .....

Bedrag: € .....

Ontvangen van: .....

Voor prestatie: .....

Datum: .....

Handtekening: .....

**ONTVANGSTBEWIJS**

Naam: .....

Bedrag: € .....

Ontvangen van: .....

Voor prestatie: .....

Datum: .....

Handtekening: .....

**ONTVANGSTBEWIJS**

Naam: .....

Bedrag: € .....

Ontvangen van: .....

Voor prestatie: .....

Datum: .....

Handtekening: .....

## VERKLARING OP EER voor artiesten

Betreffende de vergoeding van artistieke prestaties in het kader van de kleine vergoedingsregeling (Ministerraad dd. 09.07.2004, cf. richtlijn RSZ §1.2.209)

Ondergetekende.....

Verklaart op eer de plafonds zoals vastgelegd in de instructies betreffende de kleine vergoedingsregeling, niet te hebben overschreden.

Datum:.....

Handtekening:

.....

## NOODNUMMERS

POLITIE:	101
SPOED * BRANDWEER * AMBULANCE:	112
Politie Oudenaarde:	055/33 88 88
Brandweer Oudenaarde:	055/31 15 60
Ziekenhuis Aurora Oudenaarde:	055/33 63 95
Brandwondencentrum:	02/268 62 00
- Antigifcentrum:	070/245 245
Zelfmoordpreventie:	1813
Wachtdienst apothekers:	0900/10 500
Eigenaar van de zaal:	.....
Drankleverancier:	.....
Securityfirma:	.....
Licht- en geluidsfirma:	.....
Storingen elektriciteit:	056/36 92 11
Gasgeur:	0800/650 65
Stadsbestuur Oudenaarde:	055/31 46 01

### STAPPENPLAN:

- 1) Vorm het nummer. **Wacht rustig op antwoord. Haak niet in**, want daardoor kom je opnieuw aan het begin van de wachtlijst te staan.
- 2) **Geef het juiste adres** waarnaar de hulpdiensten zich moeten begeven (stad, straat, nummer, kruispunt, speciale toegang, praatpaal, enz.) en eventueel wat de gemakkelijkste manier is om er te geraken. Als je niet belt vanaf de plaats van het incident, vertel dit dan ook aan de operator.
- 3) **Beschrijf** wat er is gebeurd (brand, ongeval, agressie, inbraak, hartaanval, enz.).
- 4) Geef aan of er **mensen in gevaar of gewonden** zijn en hoeveel.
- 5) **Haak niet in** vooraleer de operator zegt dat je mag inhaken. Hou ook je telefoonlijn vrij zodat de operator je kan terugbellen als hij meer informatie nodig heeft.
- 6) Als de situatie zou verergeren of verbeteren, bel dan terug naar de noodcentrale om dit mee te delen.