

FI FUIFPUNT'S CHECKLIST

COMPLETE TO-DO LIJST VOOR DE ORGANISATIE VAN EEN FUIF

**fuiven
zonder
kater**
WWW.FUIFPUNT.BE

 **PRAKTISCH**  **WETGEVING**  **GEMEENTE**  **PROMOTIE**

6 TOT 5 MAANDEN VOORAF

- ☐  Zaal of locatie (bij tent of openlucht) vastleggen via een contract met de uitbater/eigenaar (Noot: voor kleinere zaaltjes is zes maanden vooraf vaak voldoende, maar grote zalen, weiden en tenten reserveer je best nog vroeger)
- ☐  Brandverzekering afsluiten (als er geen 'afstand van verhaal' is opgenomen in het huurcontract en in de verzekeringspolis van de uitbater)
- ☐  Toestemming vragen aan het gemeentebestuur als het gaat om een openluchtfuif. Een fuif in een zaal of tent meld je best
- ☐  Bezoekje brengen aan de lokale jeugddienst en/of het feestloket: zij bieden ondersteuning bij de organisatie van je fuif
- ☐  Uitzondering vragen op de geluidsnormen als je fuif doorgaat in openlucht of in een tent
- ☐  Als je sterke drank wil schenken, nagaan wat de procedure is bij de gemeente
- ☐  Begroting opstellen met verwachte uitgaven en inkomsten
- ☐  DJ's en/of bands boeken (kostprijs, speelduur en het materiaal dat je als organisator moet voorzien)
- ☐  Firma boeken voor de geluid- en lichtinstallatie
- ☐  Sponsordossier opstellen en op zoek gaan naar grote sponsors
(Tip je plant dit best aan het einde van een kalenderjaar of bij de start van een nieuw jaar. Dan beschikt een firma over haar volle sponsorbudget)
- ☐  Als je kiest voor affiches groter dan 1m²: aanvraag registratienummer affichetaks (kan ook via de drukker)
- ☐  Als je een tent- en openluchtfuif geeft, denk dan aan: elektriciteitstoevoer, nadarhekken, frigo's, toog, verwarmingsinstallatie, podiumstukken... (noot: werk je al jaren met dezelfde leveranciers, dan is 6 maanden vooraf voldoende, anders breng je dit best nog wat eerder in orde)

4 MAANDEN VOORAF

- ☐  Kleine sponsors (< € 250) zoeken
- ☐  Promotiemateriaal ontwerpen (affiches, flyers, T-shirts voor medewerkers, toegangskaarten, website...)
- ☐  Voorverkooppunten contacteren
- ☐  Offertes voor drukwerk opvragen
- ☐  Promotieplan opstellen

3 MAANDEN VOORAF

- ☐  Drukbaar promotiemateriaal aanleveren bij de drukker
- ☐  Materiaal aanvragen bij de uitleendienst: tafels, stoelen, podium, nadars...
- ☐  Takenoverzicht opmaken
- ☐  Affiches verdelen in cafés, winkels, jeugdhuizen...
- ☐  Nagaan bij de gemeente wat de procedure is voor aanplakking en voor borden langs de weg
- ☐  Eerste fase promotieplan uitvoeren (mails, website...)
- ☐  Drukwerk afhalen
- ☐  Beslissen of je met vrijwilligers, een firma of beide werkt voor de security op je fuif
- ☐  Als je met een eigen brouwer werkt: drank en snacks, (herbruikbare) bekens, tapinstallatie, extra frigo's ... bestellen

2 MAANDEN VOORAF

- ☐  Als er een sluitingsuur is in de gemeente, een verlenging aanvragen
- ☐  Affiches hangen op plaatsen waar jongeren komen en op openbare plakplaatsen
- ☐  Kaarten in voorverkoop verdelen naar medewerkers en voorverkoopadressen
- ☐  Eerste zoektocht naar medewerkers
- ☐  Afspraken maken met DJ's/groepen (soundcheck, speel(d)uur, vervoer, maaltijden, reservering overnachtingsplaats...)
- ☐  Nagaan welke verzekeringen interessant zijn en ze afsluiten: burgerlijke aansprakelijkheid, contractuele aansprakelijkheid, ongevallen, polis alle risico's...
- ☐  Buren inlichten
- ☐ Eetstandje(s) contacteren en/of organiseren

1 MAAND VOORAF

- ☐  Flyers verdelen op andere evenementen
- ☐  SABAM aanvragen
- ☐  Billijke vergoeding aanvragen
- ☐  Tweede plak- en flyerronde
- ☐  Voorverkoop opvolgen
- ☐  Afspraken maken met politie

DRIE WEKEN VOORAF

- ☐  Persbericht de wereld insturen
- ☐  Derde plak- en flyerronde
- ☐  Taakverdeling inclusief opkuis opstellen en verspreiden naar de medewerkers en bijkomende zoektocht medewerkers indien nodig
- ☐  Verzekering voor medewerkers afsluiten
- ☐  Lijst nuttige telefoonnummers opstellen
- ☐  Noodplan opstellen (hoe reageren bij welke problemen, inclusief namen)
- ☐  Gegevens contactpersonen bezorgen aan politie/brandweer/gemeente

MINDER DAN EEN WEEK VOORAF

- ☐  DJ's en eventueel groepen opnieuw contacteren
- ☐  Parking in orde maken
- ☐  Bewegwijzering uithangen en aangeven waar je mag parkeren en waar de inkom is
- ☐  Tent/fuifterrein opbouwen
- ☐  Buurtbewoners (opnieuw) verwittigen
- ☐  Voorverkoop afrekenen en resterende kaarten ophalen
- ☐  Medewerkers brieven met de laatste afspraken
- ☐  Lijst nuttige telefoonnummers aanvullen
- ☐  Wisselgeld halen
- ☐  Overzichtelijke taaklijsten ophangen

DE DAG ZELF

- ☐  Klein (bar)materiaal voorzien: (herbruikbare) bekerv, afwasmiddel, bonnetjes, bonnetjesdoos, afrekkers, stempel, kassa...
- ☐  Discobar, lichtinstallatie, ander materiaal ophalen of laten leveren
- ☐  Zaal klaarzetten en inrichten, afspraken met de zaal checken (volgens het contract)
- ☐  Drank inventariseren
- ☐  Onthaaltafel klaarzetten (met gasten-, en medewerkerslijst en kassa met wisselgeld)
- ☐  Muziekinstallatie en belichting (sound)checken
- ☐  Werklijst en nuttige telefoonnummers ophangen
- ☐  Enveloppen met geld klaarleggen voor contante betalingen
- ☐  Medewerkers brieven (algemene afspraken, taken/werklijst en opkuisregeling overlopen)

- ☐  **FEEST!**

NA DE FUIF

- ☐  Zaal en directe omgeving opruimen
- ☐  Drank inventariseren
- ☐  Wegwijzers, affiches, borden weghalen
- ☐  Facturen betalen (zaal, D.J., installatie, podium, nadarhekken, tent, P.A., groep, drank, schade, tapinstallatie, drukwerk, SABAM...)
- ☐  Materiaal terugbrengen
- ☐  Financieel verslag maken
- ☐  Medewerkers bedanken
- ☐  Evaluatie met de organisatoren en evaluatie met politie, gemeentebestuur...
- ☐  Een nieuwe bijeenkomst plannen om de volgende editie voor te bereiden



Een goed georganiseerde fuif vergt heel wat planning vooraf. We zetten voor je op een rijtje waar je allemaal aan moet denken. De voorgestelde periode om in actie te schieten is indicatief. Wanneer je wat plant hangt af van de grootte van je fuif en hoe één en ander in jouw gemeente geregeld is. Sommige organisatoren starten al een jaar op voorhand met de voorbereidingen. Voor kleinschalige fuiven bijvoorbeeld in een jeugdhuis waar regelmatig gefuifd wordt en waar de organisatie in de handen is van ervaren mensen, kan de voorbereiding in een kortere periode.

VRAGEN? MEER INFORMATIE?
SURF NAAR WWW.FUIFPUNT.BE!