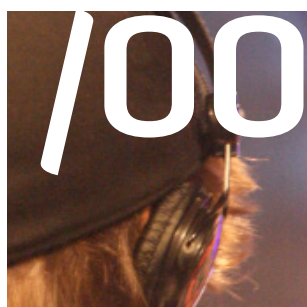


FUIVEN MOET KUNNEN
OOK IN ZOTTEGEM

Inhoudstafel



01 Inleiding	05
Fuiven in Zottegem	05
02 Voorwoord	05
Voorzitter Jeugdraad	05



VOOR DE FUIF

01 Vergunningen	06
Vergunning fuifzaal	06
Voorwaarden aanvraag	06
Annulatie fuifzaal	07
Vergunning drank	08
Vergunning sabam	08
Billijke vergoeding	09
Milieuvergunning	10
Vergunning publiciteitsborden	10
Vergunning verkoop etenswaren	11
Wettelijke bepaling	11
Bepaling Fuifzaal B.V.	11
Wet op de privacy/portretrecht	11
Wettelijke bepaling	11
02 Verzekeringen	12
Verzekeringen Stad	12
Brandverzekering	12
Objectieve aansprakelijkheid brand en ontploffing	12
Verplichte verzekering organisator	13
Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid	13
Niet verplichte verzekering organisator	14
Verzekering contractuele aansprakelijkheid	14
Verzekering alle risicico's	14
03 Promotie	15
Het internet	15
Uitdatabank	15
Mailingslist	15
Sociale media	15
Affiches	16



VOOR DE FUIF

Flyers	17
Media	17
Mond-aan-mond reclame	17
04 Materiaal	18
Uitleendienst	18
Uitleendienst jeugddienst	18
Uitleendienst Provincie Oost - Vlaanderen	18
Materiaal fuifzaal	18
05 Begroting	19
Checklist	19
Sponsoring	20
06 Fuifzaal Bevegense Vijvers	21
Handige weetjes	21
07 Bijlagen	22
Aanvraagformulier fuifzaal - tips	22
Blanco aanvraagformulier	22
Huishoudelijk reglement	22
Formulier Sabam - tips	22
Blanco formulier Sabam	22
GAS - gemeentelijke administratieve sancties	22
Reglement provinciale uitleendienst	22
Reglement uitleendienst jeugddienst	22
Materialenlijst uitleendienst jeugddienst	22
Aanvraagformulier uitleendienst jeugddienst	22
Plan fuifzaal	22
Plaatsbeschrijving	22
Plan Nooddeuren	22



DE DAG ZELF

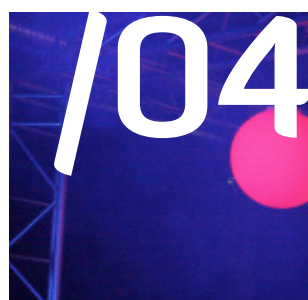
01 Veiligheid	23
Security	23
Wat betekent persoonscontrole	23
Persoonscontrole/bewaking erkende firma	24
Persoonscontrole/bewaking via vrijwilligers	24
Persoonscontrole/bewaking erkende firma en vrijwilligers	25
Maximumcapaciteit zaal	26
Vermijd publieksconcentratie	26
Nooduitgangen	26
Goed barbeleid	26
Sluitingsuur	27
EHBO	27
Gehoorschade	27
Geluidsnormen	28
Risico-analyse	28
02 Wetgeving	29
Alcohol	29
Illegale drugs	29
-16 jarigen	29
Racisme/xenofobie	30
Vestiaire	30
03 Bijlagen	31
Nuttige telefoonnummers	31
Noodnummers	31
Wet beteugeling van de dronkenschap	31
Wet zedelijke bescherming jeugd	31
Brief risico inventaris	31



/03

DAG ERNA

01 Opkuis en controle	32
02 Evaluatie	33
03 Bijlagen	34
Schade aan fuifzaal	34
Evaluatieformulier	34



/04

FAQ's

01 Frequently asked questions	35
<i>Wat bij brandalarm</i>	35
<i>Wat bij verstopt toilet</i>	35
<i>Moelijkheden in de zaal</i>	35
<i>Wat doen bij gevechten</i>	35
<i>Drankvoorraad bijna op</i>	35
<i>Stroom uitgevallen</i>	35
<i>Niet naleven rookverbod</i>	35
<i>Buiten vechten</i>	36
<i>Hoe zaal opkuisen</i>	36



/05

LINKS

<i>Fuifpunt</i>	37
<i>Jeugdwerknet</i>	37
<i>VAD</i>	37
<i>Formaat</i>	37
<i>Jongerengids</i>	37
<i>Iets minder is de max</i>	37



FUIVEN MOET KUNNEN

<http://fuifzaalzottegem.blogspot.com>

01 INLEIDING

INLEIDING: Fuiven in Zottegem

Jewilgraageen fuiforganiseren? Hoe begin je eraan? Wie een fuif organiseert moet met een pak zaken rekening houden. Of je met je vereniging, school of privé een fuif wil geven, iedereen moet aan bepaalde voorwaarden voldoen vooraleer je van start kan gaan.

De fuifzaal aan de Bevegemse Vijvers is sinds September 2006 geopend. Naast de fuifzaal heb je in Zottegem een paar kleinere privézaaltjes waar je ook een fuifje in kan organiseren.

In deze map vind je de basisvoorwaarden om een goede fuif te organiseren. Iedere stad heeft daarnaast zijn eigen regelgeving die moet nageleefd worden, daarom staan in deze map hoofdzakelijk de voorwaarden om in de fuifzaal Bevegemse Vijvers een fuif te organiseren.

Lees deze bundel goed door & denk na vooraleer je begint.

Je zal merken dat je daardoor op allerlei onvoorziene zaken zal voorbereid zijn. Je kan eventueel starten met het bijhouden van een checklist, die vind je op onderstaande link van de fuifzaal.

Voor meer informatie en/of vragen:

Stedelijk Jeugdcentrum De Muze
Beislovenstraat 4
9620 Zottegem
09 367 91 98

<http://fuifzaalzottegem.blogspot.com>

Veel succes!

02 VOORWOORD

“Fuiven moet kunnen”... Dat had Stad Zottegem 6 jaar geleden goed begrepen. Gedaan met feesten in de soms veel te kleine ontmoetingscentra, vanaf dan kon er gefuift worden op één plaats. De opening van de nieuwe fuifzaal was een zegen voor iedere vereniging die hield van fuiven. Praktisch en functioneel ingericht, niet te ver en niet te dichtbij, niet te klein en niet te groot. De zaal verwierf een grote bekendheid en steeds meer weekends werden ingenomen door de fuivende jongeren en ouderen.

Als je vandaag op de kalender kijkt zal je zien dat er niet zoveel data meer vrij zijn. Bijna elke zaterdag is ingenomen door een fuif. Maar daar stelt zich een nieuw probleem. Veel organisatoren hebben fuifervaring, maar evenveel organisatoren hebben die ervaring niet! Daar willen wij verandering in brengen met deze fuifmap.

In deze map trachten we alle aspecten van goed maar verantwoord fuiven te belichten.

Deze bundel kan dienen als handleiding voor de ene organisator, maar tegelijk de andere organisator herinneren aan zijn rechten en plichten.

Kortom, een handig instrument voor iedere fuiforganisator, hoe ervaren deze ook is. Uiteraard is deze fuifmap niet af. Wetten en reglementen veranderen, informatie verouderd, adressen wijzigen en ga zo maar verder. Een map als deze is nooit af en zal dus ook aangevuld worden. Zo krijgen we telkens opnieuw het handigste overzicht om een goede fuif in Zottegem mogelijk te maken.

Afsluiten doen we natuurlijk niet zonder een dankwoordje, en dat doe ik dan ook met veel plezier. Dank aan iedereen die zijn steentje heeft bijgedragen aan deze bundel. Het was een werk van lange adem, maar het resultaat mag er zeker zijn. Fuiven kan, dankzij jullie!

Veel lees- en fuifplezier!

Jesse
Voorzitter
Stedelijke Jeugdraad Zottegem



/01

VOOR DE FUIF

01 VERGUNNINGEN

Vergunning fuifzaal

Je kan de stedelijke fuifzaal 'Bevegemse Vijvers' maximum één jaar op voorhand aanvragen of reserveren. De fuifzaal reserveren doe je aan de hand van het aanvraagformulier dat je vindt op de blogspot van de fuifzaal:

<http://fuifzaalzottegem.blogspot.com>

Je kan vooraf via deze blog online een optie aanvragen op de zaal, door het onlineformulier in te vullen.

Nadien ontvang je dan een mail van de jeugddienst met een aanvraagformulier, indien de zaal die avond nog vrij is. Dit aanvraagformulier bezorg je dan aan de jeugddienst.

Biilagen

1.1 Tips om het aanvraagformulier in te vullen

1.2 Blanco aanvraagformulier

Tip: kopieer het blanco aanvraagformulier enkele keren, zodat je steeds een formulier in de map hebt.

Voorwaarden aanvraag fuifzaal

Om de fuifzaal te reserveren moet er één (hoofd)verantwoordelijke zijn die minimum 18 jaar is, en 2 medeverantwoordelijken die minimum 18 jaar moeten zijn. Als je dus zelf minderjarig bent, moet je 3 personen zoeken die meerderjarig zijn en die verantwoordelijk willen zijn voor jouw fuif.

Hou er rekening mee dat je pas een optie hebt op de fuifzaal indien je het aanvraagformulier ingevuld en bezorgd hebt aan de jeugddienst of indien je online een aanvraag hebt ingediend! Indien je nog niet alle gegevens kan invullen, is dit geen enkel probleem. Voor een optie zijn de naam van de vereniging, de namen van de verantwoordelijken en

datum van je fuif van het grootste belang.

Andere gegevens kunnen nadien nog aangevuld worden.

Wanneer er meerdere aanvragen zijn voor dezelfde datum dan geldt de onderstaande voorrangregel:

- 01 De gebruikers van het Stedelijk Jeugdcentrum
- 02 Jeugdverenigingen met werking in Zottegem
- 03 Scholen met werking in Zottegem
- 04 Koepelorganisaties waarbij jeugdwerkinitiatieven uit Zottegem zijn aangesloten
- 05 Andere verenigingen met werking in Zottegem
- 06 Andere verenigingen buiten Zottegem/ particulieren met commercieel doeleinde

Wanneer binnen een gelijke rang meerdere aanvragen voor dezelfde datum zijn, dan geldt de datum van aanvraag: diegene die eerst het aanvraagformulier indient, krijgt voorrang!

Let wel, de voorrangregel geldt slechts voor een bepaalde periode en is verschillend voor Zottegemse jeugdverenigingen en scholen:

01 Zottegemse jeugdverenigingen kunnen vanaf 1 jaar tot 6 maanden op voorhand een datum voor hun fuif aanvragen. Is er 6 maanden voor de fuif nog geen aanvraagformulier ingediend, dan vervalt de voorrangsregel.

02 Zottegemse scholen krijgen tot 15 oktober de tijd om een aanvraag in te dienen. Tot deze datum geldt de voorrangsregel, nadien niet meer.

03 Andere verenigingen buiten Zottegem en particulieren met commercieel doeleinde kunnen indien één van de bovenstaande voorrangsregel vervalt, hun datum kiezen.

Om dat alles overzichtelijk te houden, kan je op de kalender van de fuifzaal nagaan welke data gereserveerd zijn, voor welke data de voorrangsregel voor scholen en jeugdverenigingen geldt en welke data nog vrij zijn!

- 01 Blauw:** de data die reeds gereserveerd zijn.
- 02 Oranje:** data en periode waarin de voorrangsregel voor jeugdverenigingen en scholen geldt.
- 03 Groen:** de data waarop de fuifzaal nog vrij is en gereserveerd kan worden door iedereen.

Jouw aanvraag moet goedgekeurd worden door het directiecomité van het Autonoom Gemeentebedrijf (AGB).

Het Autonoom Gemeentebedrijf is een bedrijf dat opgericht werd door stad Zottegem. Het AGB van Zottegem zorgt onder andere voor het uitbaten van de Bevegemse Vijvers (zwembad, sportzaal, feestzaal,...). In de meeste gevallen kan je 2 weken na het indienen van je aanvraag even navragen op de jeugddienst of je een vergunning hebt gekregen of niet.

Wanneer jouw aanvraag goedgekeurd wordt, zal je een vergunning of gebruiksovereenkomst worden

<http://fuifzaalzottegem.blogspot.com>

toegestuurd door het AGB, samen met een huishoudelijk reglement van de fuifzaal en de te betalen huurwaarborg en huurvergoeding.

Als je vragen hebt over je factuur of de waarborg kan je deze richten naar:

Adres Autonoom Gemeentebedrijf
Bevegemse Vijvers 1
9620 Zottegem
Directeur: Dirk Deplancke
Tel: 09 364 53 20

Bijlage

1.3: huishoudelijk reglement fuifzaal.

De tarieven voor het gebruik van de fuifzaal zijn:

- 01 Zottegemse vereniging of school:** €264,30
- 02 Niet-Zottegemse vereniging of school:** €528,60
- 03 Commerciële activiteit:** €1057,10

Annulatie fuifzaal

Wanneer je na de goedkeuring je fuif toch nog wil annuleren, dan moet je dit minstens 1 maand vooraf schriftelijk melden aan het directiecomité van het AGB (adres hierboven).

Let wel op, hier zijn kosten aan verbonden!

- 01 Bij tijdig verwittigen betaal je 20% van het tarief**
- 02 Bij niet tijdig verwittigen betaal je 100% van het tarief**

Tip

Vergeet ook niet de stedelijke jeugddienst op de hoogte te brengen van jouw annulering. Zo kunnen zij de datum op de kalender terug openstellen voor anderen.





Vergunning drank

Om bier te mogen schenken heb je als fuiforganisator geen vergunning meer nodig!

Het schenken van sterke dranken in de fuifzaal is daarentegen verboden.

Wat moet je verstaan onder sterke dranken?
Alcoholische dranken boven de 22° (of die 1,2% vol gedistilleerde alcohol bevatten) worden beschouwd als sterke dranken.

Voorbeelden van sterke dranken: jenever, pisang, wodka, gin, whisky, campari, ...

Zelfs cocktails, ook al zijn die aangelengd met fruitsap of andere frisdrank, blijven sterke dranken!
Het plaatsen van een cocktailbar op jouw fuif is dus verboden!

Belangrijk is dat ook alcopops (zoals Bacardi Breezer) door de wet beschouwd worden als sterke drank! Alcoholpops en alcoholhoudende cocktails vallen binnen de definitie van sterke drank ... onafhankelijk van het alcoholpercentage dat ze hebben!

Bieren, wijnen, mousserende dranken (zoals schuimwijn en cava), porto, sherry, martini, ... mag je wel schenken.

Alle dranken dienen geschonken te worden in plasticen bekertjes. Het is verboden glazen te gebruiken in de fuifzaal!

Besef wel dat heel wat van deze 'speciale' dranken ervoor zorgen dat je sneller dronken wordt.

En de organisatie is steeds verantwoordelijk voor de jongeren die dronken van je fuif komen.



Vergunning sabam

Wanneer je iets organiseert waar muziek gespeeld wordt, dan moet je auteursrechten betalen. Dit is zo omdat je gebruik maakt van muziek, buiten familie- of schoolverband.

SABAM is de auteursmaatschappij die de auteursrechten int die je op een liedje moet betalen.

Minstens 10 dagen voor jouw fuif moet je een **Aanvraag tot toelating** indienen bij het regionale SABAM-inningskantoor in Aalst.

Verantwoordelijke : Leo Callebaut
Gebouw : Residentie Osbroek
Adres : Parklaan 48E 1
9300 AALST

Tel : 053 21 32 41
Fax : 053 21 26 72

E-mail : agent.aalst@sabam.be
Website : www.sabam.be

Hoeveel je precies betaalt, is afhankelijk van:

- 01 de grootte van de zaal – fuifzaal: benedenverdieping 546 m²
- 02 de gevraagde inkooprijs (een gemiddelde van de prijs in voorverkoop en de prijs aan de kassa)
- 03 de consumptieprijs (de prijs die je vraagt voor de dranken)
- 04 de uitkoopsom (de prijs die je betaalt voor jouw DJ, band, ...) - voeg een contract bij jouw aanvraag.

www.sabam.be
www.organisator.be/sabam

Hier kan je gratis berekenen hoeveel je aan SABAM zal moeten betalen.

Door jouw gemiddelde inkooprijs (= som van de verschillende inkooprijzen (vvk, adk) te delen door het aantal verschillende inkooprijzen een paar eurocenten te verlagen, bespaar je soms veel op jouw SABAM-factuur.

Vraag bijvoorbeeld beter €1,24 dan €1,25. Zo kom je in een lagere betalingsschijf terecht.

Billijke Vergoeding

De billijke vergoeding lijkt een beetje op SABAM. Het zijn allebei vergoedingen die betaald moeten worden aan de makers van de muziek.

Het verschil is dat SABAM naar de auteurs van de nummers gaat; de billijke vergoeding is bestemd voor de uitvoerders van muziek.

Het jaartarief billijke vergoeding voor de Zottegemse fuifzaal is betaald door Stad Zottegem.

Als de prijs van de meest gevraagde drank (meestal cola of pintje) hoger dan €1,25 is, wordt het verschil bij de inkooprijs geteld om jouw SABAM-factuur te berekenen.

Houd de prijs van je drank dus laag genoeg.

Als je een concert en een fuif hebt op dezelfde avond in dezelfde zaal, moet je maar 1 factuur betalen, en dat is bijna altijd het zgn. 'fuiftarief'.

In uitzonderlijke gevallen is het 'concerttarief' duurder dan het fuiftarief, en zul je dus het concerttarief moeten betalen (bv. Als de groep die optreedt zeer duur is). Je moet alleszins geen 2 facturen betalen!

Als je niet weet hoe men aan het bedrag komt dat op je factuur staat, dan bel je gewoon eens naar het inningskantoor. Zij kunnen je vertellen hoe ze aan dat bedrag gekomen zijn.

Gebruik alleen de ruimte die je nodig hebt: is de zaal te groot, kan je een stuk afbakenen. Je moet alleen betalen voor het gebruikte deel van de zaal.

Geef de gebruikte oppervlakte aan op je aanvraagformulier en schrijf er ook bij dat je een deel van de zaal afbakt.

Als een groep enkel eigen nummers speelt, en zij zijn niet aangesloten bij SABAM of een andere beheersvennootschap, dan moet je ook niet betalen voor het gebruik van hun muziek.

Als die groep ook covers speelt of als je ook andere muziek draait, moet je natuurlijk wel betalen.



Bijlagen

- 1.4 Formulier SABAM 'aanvraag tot toelating' met tips
- 1.5 Blanco formulier SABAM 'aanvraag tot toelating'

Als fuiforganisatoren hoeven jullie dit niet te betalen. Indien je toch nog een factuur krijgt, hoef je deze niet te betalen.

Je mag dit altijd laten weten aan de jeugdendienst.

Verderinfovindje ook terug op deze websites:

www.ikgebruikmuziek.be
www.bvergoed.be



Milieu- Vergunning

De fuifzaal beschikt sinds 08/09/2005 over een milieuvergunning.

Een milieuvergunning is verplicht als een activiteit of bedrijf hinder kan veroorzaken aan mens of maatschappij.

Voor meer vragen:

Stedelijke Milieudienst
Trapstraat 43
9620 Zottegem
09 364 64 90
milieudienst@zottegem.be

Vergunning publiciteitsborden langs de openbareweg

Als je grote borden langs de openbare weg wil plaatsen met een aankondiging voor jouw fuif, dan heb je daar een vergunning voor nodig. Deze vergunning vraag je het best aan met een brief gericht aan:

Het College van burgemeester en schepenen

Markt 1
9620 Zottegem

In jouw aanvraag vermeld je dan langs welke straten en wegen je jouw publiciteitsborden wil plaatsen.

Wanneer er gewestwegen bij zijn, zal Stad Zottegem op haar beurt een aanvraag richten aan het Vlaams Gewest. Het is daarom ook aan te raden om de aanvraag minimum 2 maanden vooraleer je affiches wil hangen, op te sturen naar het college van burgemeester en schepenen.

Deze vergunning geldt dan 14 dagen voor je fuif en tot 7 dagen erna.

<http://fuifzaalzottegem.blogspot.com>

Meer info omtrent je aanvraag kan je bekomen op het secretariaat van het stadhuis:

Secretariaat Stadhuis
Markt 1
9620 Zottegem
09 364 64 55

Enkele aandachtspunten:

- 01 Op jouw publiciteitsborden mogen geen verkeerstekens afgebeeld staan en fluorescerende affiches of borden moeten op minstens 75 meter afstand van verkeerslichten geplaatst worden.
- 02 Je mag geen publiciteitsborden aanbrengen op verkeerspalen of – borden wanneer dit de duidelijkheid in het verkeersbord in gedrang kan brengen. Je mag ze ook niet plaatsen op privégrond achter de rooilijn. Dit is de grens die door de overheid is vastgesteld tussen openbare en private gronden.
- 03 Natuurlijk mag je steeds borden plaatsen op privé-eigendom. Daar heb je geen vergunning voor nodig,

enkel de toestemming van de eigenaar. Je plaatst de borden best achter een haag of afsluiting, zo ben je er zeker van dat het om privéterrein gaat.

04 Daarnaast kan je als fuiforganisator vrijblijvend gebruik maken van de 2 aanplakzuilen van Stad Zottegem. Een toelating van het college van burgemeester en schepenen is niet nodig. De aanplakzuilen vind je aan het Stedelijk Jeugdcentrum De Muze en aan de fuifzaal 'Bevegemse Vijvers' zelf.

05 Wees solidair met andere fuiforganisatoren! Plak jouw affiches niet over affiches van fuiven die nog niet hebben plaatsgevonden!

06 Je kan ook enkele affiches afleveren bij de Stedelijke Jeugddienst. Zij zorgen er dan voor dat jouw affiches verspreid worden naar stedelijke diensten zoals de sportdienst, de stedelijke academie, de verschillende sporthallen, bibliotheek...

Let op

Wildplakken is verboden. De affiches en borden zullen worden verwijderd door de politie. Hiervoor kan je een administratieve geldboete krijgen tot 250 euro.

Zie reglement 3.12 uit Gemeentelijke Administratieve Sancties (GAS) van Stad Zottegem:

"Het is verboden opschriften, affiches, beeld- en fotografische voorstellingen, vlugschriften en plakbriefjes aan te brengen of te plaatsen op de openbare weg en op de bomen, aanplantingen, plakborden, voor- en zijgevels, muren, omheiningen, pijlers, palen, zuilen, bouwwerken, monumenten en andere langs de openbare weg of in de onmiddellijke nabijheid ervan liggende opstanden of op andere plaatsen dan die welke door de gemeenteoverheden voor aanplakking zijn bestemd, tenzij hiervoor schriftelijke toestemming van het college van burgemeester en schepenen werd gegeven voor wat betreft het openbaar domein, of van de eigenaar of de gebruiker, voor zover de eigenaar ook zijn akkoord schriftelijk en vooraf heeft gegeven. Met behoud van de toepassing van een administratieve boete moet de overtreder de zaken onmiddellijk in orde brengen."

Het gevolg van wildplakken:

- 01 Een administratieve geldboete van maximum € 250.
- 02 Of onmiddellijke inning tijdens het plakken van € 50 wegens inbreuk op de wegcode.

Bijlagen

1.6 GAS — Gemeentelijke Administratieve Sancties

Vergunning verkoop etenswaren

Wettelijke bepaling

Als je op je fuif etenswaren wil verkopen, heb je in principe een vergunning nodig. Jeugdwerken en andere niet-commerciële organisaties zullen evenwel bijna nooit een vergunning moeten aanvragen.

Verenigingen of organisaties die handelen zonder winstoogmerk of in het algemeen belang die een activiteit uitsluitend niet-bezoldigd, sporadisch en uitzonderlijk uitoefenen, zijn evenwel vrijgesteld van registratie.

Organisatoren van zulke manifestaties moeten dus niet over een toelating of een erkenning beschikken. Zij dienen zich evenmin te laten registreren voor het organiseren van dergelijke manifestaties. De manifestaties mogen in geen geval permanent of repetitief zijn.

Individuele standhouders of verkopers die op jouw fuif voedingswaren verkopen, zijn wel onderworpen aan een erkenning of toelating.

Als je beroep doet op bv. een hotdogkraam-, frituuruitbater of cateringbedrijf, hoef je als organisator zelf niet voor een vergunning 'tot het fabriceren en/of in de handel

<http://fuifzaalzottegem.blogspot.com>

brengen van voedingsmiddelen' te zorgen, de verkoper moet dit voor zijn rekening nemen.

Bepaling Fuifzaal Bevegemse Vijvers

Art.26 van het Huishoudelijk Reglement

- 01 De uitbater van een eetstand moet zelf een eigen vergunning aanvragen bij het College van Burgemeester en Schepenen. De organisator heeft hierin dus geen beslissingsrecht.
- 02 Indien er geen vergunning is voor de uitbating van een eetstand, kan de politie dit onmiddellijk stopzetten.



Wet op de privacy en portretrecht

Wettelijke bepaling

Wanneer er foto's getrokken worden op de fuif moet er rekening gehouden worden met de wet op de privacy en het portretrecht.

Een fuif is (meestal) een openbare aangelegenheid en wie er naar toe komt weet dat hij of zij gezien kan worden door anderen en dat er fotografen aanwezig kunnen zijn.

Belangrijk is het portretrecht. Het portretrecht is een bijzondere beperking van het auteursrecht en vloeit voort uit de wet op de privacy. Dat bepaalt dat jij beslist wie jouw afbeelding mag gebruiken.

Er moet duidelijk vermeld zijn hoe men een foto kan laten verwijderen. Organisatoren die foto's gebruiken om reclame te maken voor hun fuif mogen dat in principe dus niet als er iemand herkenbaar is op de foto, tenzij ze de toestemming hebben van deze persoon.

Meer informatie over de wet op de privacy:

www.privacycommission.be

Meer informatie over portretrecht:

<http://www.jeugdwerknet.be/regelgeving/regel/portretrecht>

/01

VOOR DE FUIF

02 VERZEKERINGEN

Ook al neem je als fuiforganisator de nodige voorzorgen, er kan altijd iets misgaan! Tegen die zogeheten risico's kan je je indekken door het aangaan van een aantal verzekeringen. In dit hoofdstuk bekijken we welke verzekeringen je verplicht bent aan te gaan en welke aan te raden zijn. We bekijken ook welke verzekeringen reeds door Stad Zottegem zijn aangegaan voor de fuifzaal.

Verzekeringen aangegaan door Stad Zottegem

Brandverzekering

Het autonoom gemeentebedrijf sloot een brandverzekeringpolis af voor de fuifzaal. In deze polis is 'afstand van verhaal' ten aanzien van de fuiforganisatoren opgenomen. Deze clausule houdt in dat wanneer een brand ontstaat op een moment dat de fuifzaal of delen ervan verhuurd zijn, toch de eigen brandpolis van de eigenaar van toepassing is.

De brandverzekering dekt ook enkel schade te wijten aan brand, ontploffing, water, ... Schade die echter werd veroorzaakt door een oorzaak die niet in de brandpolis omschreven staat, is dus niet verzekerd. Je kan je hiervoor nog apart laten verzekeren (zie verzekering contractuele aansprakelijkheid).

Let op

De voorwerpen die je zelf in de fuifzaal opstelt (bv licht- en muziekinstallatie) vallen uiteraard niet onder de vaste inboedel van de fuifzaal en bijgevolg ook niet onder de 'afstand van verhaal'.

Indien je dit nodig vindt, verzeker je deze dus best apart (zie verzekering alle risico's).

Objectieve aansprakelijkheid brand en ontploffing

Als bezoekers van de fuifzaal lichamelijke letsels oplopen door brand en ontploffing dan zijn zij via deze verzekering verzekerd.



Verplichte Verzekering fuiforganisator

Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid

Een verzekering BA verzekert je voor de schade die door een fout, een onvoorzichtigheid of een nalatigheid van één of meerdere van jouw vrijwilligers werd toegebracht aan derden. In de meeste gevallen wordt deze schade immers niet gedekt door de klassieke 'familiale' polis van de betrokkene, als die er al is.

Zonder bijkomende verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid kan de organisator opdraaien voor schade die voortvloeit uit de organisatie. Bij een feitelijke vereniging zal dit altijd op de verantwoordelijke persoon worden verhaald. Heeft de organisatie een vzw-structuur, dan zal de schade normaal op de vereniging worden verhaald.

Je hebt twee mogelijkheden:

- 01 Je sluit een dagverzekering af, bovenop de bestaande verenigingspolis: dit is het meest raadzaam als je slechts af en toe iets organiseert.
- 02 Als je regelmatig evenementen op poten zet, sluit je best een 'BA exploitatie' of 'uitbating' af op jaarbasis.

Let op

De schade mag niet te wijten zijn aan eigen schuld, een actieve daad of nalatigheid. Meestal zijn ook enkel de organisator en zijn 'afgevaardigden' (de personen betrokken bij de organisatie) die schade berokkenen, gedekt door dergelijke verzekering

De verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid dekt twee soorten schade:

- 01 Materiële schade aan derden
- 02 Lichamelijke schade: voor de terugbetaling van medische kosten tot een invaliditeitsuitkering.

Let op

Alles wat je ter beschikking hebt, bijvoorbeeld de gehuurde zaal, materialen, ... wordt dus niet gedekt door de verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid.



Niet Verplichte Verzekering fuiforganisator

Verzekering contractuele aansprakelijkheid

Als je de fuifzaal huurt, is het de bedoeling dat je de zaal achterlaat in dezelfde staat als waarin je ze betreden hebt. Maar het is altijd mogelijk dat er schade is opgetreden die niet gedekt is door de brandpolis of door jouw verzekering burgerlijke aansprakelijkheid. Die schade kan dan gedekt worden door de verzekering contractuele aansprakelijkheid. Met deze verzekering kan de schade die door toedoen van jou als fuiforganisator tijdens de fuif is ontstaan, worden vergoed.

Verzekering 'alle risico's'

Met deze verzekering kan je voorwerpen laten verzekeren tegen vandalisme en diefstal, naast de risico's van een brandpolis. Dat kan zowel voor materiaal dat jouw eigendom is als voor gehuurd materiaal..

Let op

Verdwijning van materiaal (diefstal zonder sporen van inbraak) kan nooit worden verzekerd!



/01

VOOR DE FUIF

03 PROMOTIE

Een geweldige fuif met geweldige DJ's, dat moet veel volk trekken! Niet als er geen goede communicatie gebeurde! De promotie van een fuif is al even belangrijk als de dag van de fuif zelf.

Je kan jezelf een aantal vragen stellen voor je begint:

- 01 Op welke doelgroep mikken we?
- 02 Welke media leest, hoort, bekijkt de doelgroep?
- 03 Wat is het budget voor promotie?

Bepaalde evenementen komen wel eens in het nieuws of de krant, soms in de positieve maar soms ook in de negatieve zin. Zo kan het zijn dat Rock Zottegem overloopt van de positieve commentaren wat betreft het druggebruik, maar dat Qparty daarentegen negatief afgespiegeld wordt. Sociale media is een belangrijke vorm van promotie. Zorg er dus voor dat jouw fuif een goede reputatie heeft en positief afgespiegeld wordt.

Partywise is een concept, georganiseerd om uitgaan te promoten en tips te geven om dat veilig en verstandig te doen.

www.partywise.be

Een klein overzicht van enkele communicatiemiddelen die je kan hanteren voor jouw promotie.

Het internet

Internet geeft toegang tot vele gratis adverteerplatformen, biedt interactieve mogelijkheden, is makkelijk, snel en alomverspreid. Daarom lijkt het de ideale manier om snel veel mensen te bereiken. Dit is de kracht, maar tegelijk ook het gevaar van internet. Iedereen maakt reclame online en mensen zijn er bijna immuun voor geworden. Het komt er dus op aan om op alle plaatsen tegelijk aanwezig te zijn. Wat daarbij heel erg kan helpen zijn websites die je toelaten om je informatie op één plaats in te voeren en zo meteen zichtbaar te maken op heel wat plaatsen.

Uitdatabank

Een bijzonder handig hulpmiddel is de UITdatabank. Via een eenvoudig invulformulier op www.uitdatabank.be komt je activiteit gelijktijdig terecht op verschillende websites waaronder UiTinVlaanderen.be, CJP, Sherpa, Jeugdwerknet, Formaat, blogspot van de stedelijke fuifzaal, kranten en gemeenten.

Mailingslists

Let op met mailinglists. Je mag niet zomaar om het even wie een mail sturen. De wetgeving zegt dat je pas mails mag sturen naar mensen die daar schriftelijk hun toestemming voor gegeven hebben. Bovendien moet je ook elke keer je een massamail de deur uit stuurt, vermelden dat mensen zich te allen tijde uit je mailinglist kunnen laten

schrapen.

Stuur nooit een mail met alle adressen in het 'AAN'-veld. Het is veel beter om het 'BCC'-veld te gebruiken, zo krijgt niet iedereen alle e-mailadressen te zien.

Sociale media

Internet is een vorm van sociale media. Tips om het internet goed te gebruiken vind je op

www.jeugdwerknet.be

MediaPedia: dé nieuwe-mediahulpdesk voor het jeugdwerk helpt je vooruit!

Facebook, Twitter, Flickr, YouTube, Del.icio.us,... Het rijtje web 2.0 tools is oneindig. Een account maken is een ding. Er ook nog vlot mee communiceren is een ander paar mouwen...

Zelf een vraag over nieuwe media?

info@apestaartjaren.be
09 231 82 70

Affiches

Affiches en flyers drukken is relatief goedkoop. Affiches en flyers verspreiden is dan weer zeer tijdrovend. Flyers moeten letterlijk van hand tot hand gaan en vragen dus heel wat inzet van je vrijwilligers.

Voor affiches die groter zijn dan 1 m² moet je een aanplakkingstaks betalen. Voor deze affiches geldt een aanplakkingstaks van €0,50/m².

Is jouw affiche groter dan 1m², maar heeft jouw fuif een zeer duidelijk en strikt liefdadig of menslievend doel, dan is de affichetaks niet verschuldigd.

Fuiven en andere activiteiten van het jeugdwerk vallen hier in principe niet onder, tenzij de opbrengst integraal aan een goed doel geschonken wordt. Je moet dan wel de volgende zin vermelden: 'Vrij van zegel volgens art.198/7 van het wetboek der met het zegel gelijkgestelde taksen'.

Een affiche moet de aandacht trekken, dus:

- 01 Wees creatief en maak er iets moois van. Maar vergeet vooral niet dat de affiche in de eerste plaats moet dienen om de fuif aan te kondigen.
- 02 Een drukke affiche is niet altijd even duidelijk.
- 03 Denk aan het milieu bij het drukken. Kies bijvoorbeeld voor een drukkerij die gerecycleerd papier en milieuvriendelijke inkt gebruikt.
- 04 Overdrijf niet met het aantal affiches en flyers, probeer de oplage goed in te schatten.

Wat moet er op een affiche?

Een affiche moet goed leesbare, ondubbelzinnige informatie bevatten waarvan men in een oogopslag moet kunnen zien waar het over gaat.

Als organisator weet je vaak heel veel over je evenement, en de mensen in je omgeving kennen het waarschijnlijk ook wel. Veel van de mensen die de affiche lezen kennen je evenement niet...

Probeer ook niet om expres mysterieus, ingewikkeld, sarcastisch of vaag te doen. Veel mensen zullen het niet begrijpen, en er ook niet lang over nadenken.

Zet ook nooit iets op een poster alleen omdat anderen het ook zo doen, helemaal niet als die anderen grote succesvolle internationale bedrijven zijn. Deze gebruiken posters vaak met een heel ander doel dan mensen op een specifieke tijd naar een specifieke plaats te lokken.

1. Naam en logo van het evenement

De belangrijkste aandachtstrekker op een poster is de naam van het evenement, daaruit moet meteen blijken om wat voor iets het gaat.

Maak de naam zo groot mogelijk, zodat hij nog maar net op de poster past.

Als je een logo hebt voor het evenement zet dat er dan ook bij, een logo dient als herkenning, als je het eenmaal gebruikt moet je het vaker gebruiken.

2. Datum en tijd

De meeste evenementen hebben een begin- en een einddatum. Posters kunnen soms maanden ergens blijven liggen, of mensen kunnen er vanuit gaan dat een poster ergens al maanden ligt. Vermeld daarom de volledige datum helemaal met de naam van de dag, de naam van de maand en het jaartal. Een goede datum is 'zaterdag 8 juni 2007', een slecht voorbeeld is: 'za 08-06'.

Voor tijden is dezelfde duidelijkheid nodig, 'vanaf 8 uur' is niet goed genoeg 'vanaf 8 uur 's avonds' is beter. Tenzij het woord ochtend, middag, avond of nacht letterlijk in de naam van het evenement voorkomt moet het dagdeel er altijd bij worden vermeld.

Vertrouw er ook niet op dat de lezers wel Engels of een andere taal dan Nederlands kunnen. Een verrassend groot aantal mensen weet niet wanneer op welke dag, en in welk dagdeel een 'Friday Night Skate' wordt gehouden.

3. Plaats

Maak een duidelijke omschrijving van de plaats. Bij een omschrijving zoals 'voor de Oostkerk' of 'achter winkel x' ga je er vanuit dat men al weet waar de kerk of winkel is, maar niet iedereen weet dat, ook mensen die een GPS-navigatiesysteem gebruiken zullen het niet kunnen vinden. Vermeld dus altijd tenminste de naam van de straat, en natuurlijk de plaatsnaam. Met die informatie kan iedereen zelf de plaats opzoeken.

4. Omschrijving

Wanneer je poster de aandacht heeft getrokken met de titel, afbeeldingen, datum en plaats (het moet binnenkort en in de buurt zijn) kunnen ze meer details vinden in de omschrijving. Hier kun je meer achtergrondinformatie over het evenement kwijt.

5. Toegangs prijs

Vermeld de toegangsprijs duidelijk op de poster. Als het evenement gratis toegankelijk is, vermeld dat dan ook. Denk ook even na over andere prijzen. Bij een feest kan je bijvoorbeeld de prijs van de drankjes vermelden.

6. Website

Als je een website over het evenement hebt, zet het adres van die website er dan ook op, maar zorg wel dat het adres makkelijk te onthouden is.

7. Leeftijden

Wees heel voorzichtig met het plaatsen van minimum- en maximumleeftijden op een poster. Mensen nemen ze vaak letterlijk, ook wanneer je het als richtlijn bedoeld. Het kan je een heleboel bezoekers kosten wanneer je er iets opzet zoals 'voor jongeren van 14 t/m 18 jaar' waardoor veel 13-jarigen en 19-jarigen thuisblijven.

Tenzij het wettelijk verboden is of je van plan bent om daadwerkelijk om identificatie te gaan vragen kun je vaak beter geen leeftijden vermelden, zelfs wanneer er 'ongeveer' bij staat durven sommige mensen soms het risico al niet te nemen.

8. Verantwoordelijke uitgever

Je bent ook steeds verplicht een verantwoordelijke uitgever op jouw affiche te plaatsen. Dit kan met de afkorting V.U. met daarachter de naam, voornaam en het persoonlijk adres van een meerderjarig persoon. De organisatie zelf kan niet vermeld worden als verantwoordelijke uitgever.

Als jouw organisatie een vzw is, moet je bovendien ook de naam van de vzw en het adres van de maatschappelijke zetel vermeld worden op alle affiches en flyers.

Flyers

Strooibriefjes of flyers mogen overal rondgebracht worden, maar je bent verplicht om de verantwoordelijke uitgever en adres te vermelden.

Om problemen te vermijden is het zeker interessant om volgende zin te vermelden op je strooibriefje "Bij politiebevel niet op de openbare weg gooien".

Als je eraan denkt om op privéplaatsen of in privé-eigendommen iets uit te delen, denk er dan aan dat je steeds de toelating vraagt aan de eigenaar (bijv. in een café, school, een ander evenement, ...).

<http://fuifzaalzottegem.blogspot.com>

Als je je flyers wil uitdelen in een school, doe dit dan niet aan de schoolpoort maar geef ze af in het secretariaat. Om het aantal flyers in te schatten die je nodig hebt per school kan je terecht op de jeugdendienst.

Om te achterhalen waar je jouw affiches kan aanplakken en of hier een vergunning voor nodig is, zie hoofdstuk Vergunningen.

Vraag verschillende offertes aan verschillende drukkerijen. Sommige (online) drukkerijen zijn een pak goedkoper dan andere. In ruil voor reclame zijn sommige zelf bereid om een deel van de kostprijs of de volledige kostprijs te laten vallen.

Media

Neem contact op met regionale, lokale kranten en vraag of je een advertentie van jouw fuif in hun krant mag plaatsen. In de regionale kranten kan dit steeds gratis.

Tip

Op de website van Stad Zottegem vind je een uitgebreide lijst met de contactgegevens van persmedewerkers: www.zottegem.be

Het opmaken van een persartikel gaat niet altijd van een leien dakje. Hier zijn enkele tips die je daarbij kunnen helpen:

- 01 Je persbericht vermeldt de datum van verzending.
- 02 Schrijf in de tegenwoordige tijd.
- 03 Gebruik actieve werkwoorden en vermijd hulpwerkwoorden.
- 04 De toon van je tekst moet neutraal zijn.
- 05 Zorg dat je verhaal nieuwswaarde heeft. Denk aan de ABABA-formule:

Zorg met andere woorden voor:

- **Actualiteit: breng nieuws dat op de een of andere manier relevant kan zijn voor de journalist en zijn publiek**

-Belangrijkheid: zorg voor een onderwerp dat vele mensen interesseert

-Afwijkend: alles wat afwijkt van het dagdagelijkse, kan boeien

-Belangstelling: snij een thema aan dat veel lezers kan aanbelangen of waarmee ze te kampen hebben

-Autoriteit: engageer een deskundige of hooggeplaatste derde persoon in je verhaal

- 06 **Bouw je persbericht op volgens de structuur: kop, lead, text body en tot slot meer info over de afzender en contactgegevens.**
- 07 **Werk met quotes. Laat de hoofdrolspelers binnen je persbericht even aan het woord door hen te citeren.**
- 08 **Zorg dat er kwalitatief beeldmateriaal (hoge resolutie!) toegevoegd is aan je tekst en specificeer wat er op dat beeldmateriaal te zien is.**
- 09 **Voorzie een link naar een website waar de journalist terecht kan voor meer informatie, maar waar hij eventueel ook eenvoudig overzichtelijk toegang krijgt tot de beelden en de tekst van het dossier.**
- 09 **Omlijn duidelijk vooraf wie je doelgroep is en zorg dat het persbericht op maat gemaakt is voor die doelgroep.**

Mond-aan-mond-reclame

Geen enkele reclame is echter zo goed als mond-aan-mond-reclame. Zorg ervoor dat de mensen iets hebben om over te babbelen.

Dat kunnen fantastische DJ's zijn, maar ook speciale of unieke randanimatie, activiteiten,....Vertel het aan al je vrienden en laat de boodschap zich vanzelf verspreiden!

/01

VOOR DE FUIF

04 MATERIAAL

Voor de organisatie van een fuif heb je heel wat materiaal nodig. In de eerste plaats een geluids- en lichtinstallatie, maar ook heel wat klein materiaal zoals stempels, stempelkussen, kassa's, plakband, papier, stiften, balpennen, zaklampen, drankbonnetjes, zuipkaarten, wisselgeld, toiletpapier, handdoeken, vaatdoeken, vuilblik, kuismateriaal, emmer voor glas, pmdzakken, vuilzakken, zaklampen...

Uitleendienst

Uitleendienst Stedelijke Jeugddienst

Ook de stedelijke jeugddienst van Zottegem leent heel wat materiaal uit aan verenigingen. Neem een kijkje op de blog en klik door naar de uitleendienst.

Je kan het materiaal nu ook online reserveren.

Uitleendienst van de Provincie

De provinciale uitleendienst van Oost-Vlaanderen verhuurt audiovisueel en tentoonstellingsmateriaal.

www.oost-vlaanderen.be

En klik op:

- 01 cultuur en vrije tijd
- 02 uitleendiensten
- 03 audiovisueel, tentoonstellings- en sportmateriaal
- 04 online aanvraagformulieren en catalogus
- 05 Geraardsbergen aanvraagformulier/catalogus

Bijlagen

- 1.7 Reglement Provinciale uitleendienst

Materiaal fuifzaal

In de fuifzaal zijn reeds enkele podiumelementen, tafels en stoelen ter beschikking. Het gewenste aantal kan je aanduiden op het aanvraagformulier van de fuifzaal.

Er staan buiten op de parking achteraan ook steeds 30 dranghekkens die je kan gebruiken.

In de omgeving van Zottegem zijn een aantal bedrijven die licht- en geluidsinstallaties verhuren. Deze bedrijven zijn vast al vertrouwd met de fuifzaal.

Vraag bij verschillende bedrijven een offerte, zij kunnen sterk verschillen in prijs.

Bijlagen

- 1.8 Reglement uitleendienst jeugddienst
- 1.9 Materialenlijst stedelijke uitleendienst.
- 1.10 Aanvraagformulier stedelijke uitleendienst



/01

VOOR DE FUIF

05 BEGROTING

Eén van de dingen die je best vooraf doet, is een goede begroting opmaken. Zo een begroting is eigenlijk niet meer dan een lijst met uitgaven en inkomsten. Uiteraard probeer je er voor te zorgen dat de verwachte inkomsten hoger zijn dan de verwachte uitgaven. Let er op dat de BTW al dan niet inbegrepen is in de offerte, zodat je niet voor verrassingen komt te staan. Deze handige tabel kan je helpen om alle inkomsten en uitgaven overzichtelijk op een rijtje te zetten.

Checklist

	INKOMSTEN	UITGAVEN
Huur zaal		
Huur materiaal		
Inrichting zaal		
DJ's/groepen		
Drukwerk		
SABAM		
Verzekeringen		
Vergunningen		
Veiligheid/security		
Drank		
Maaltijden medewerkers		
Drankbekers		
Telefoonkosten		
Vervoerskosten		
Kleine schadegevallen		
Voorverkoop		
Inkom kassa		
Vestiaire		
Sponsoring		
Drankverbruik		
Voeding		
Promomateriaal		
Leeftijdsbandjes		
TOTAAL		

Sponsoring

Probeer de inkomstenkant te spijzen met inkomsten van sponsors! Bij het zoeken naar sponsors is het aangewezen om een sponsordossier op te stellen. Dit dossier bevat uitgebreide informatie over jouw fuif, bijvoorbeeld wie de fuif organiseert, wanneer die plaatsvindt, waar de fuif zal doorgaan, ...

In een sponsordossier staat ook vermeld hoe er gesponsord kan worden en wat de sponsor daarvoor in ruil krijgt.

Wat kan er allemaal in een sponsordossier staan:

- 01 **Historiek van het evenement (geschiedenis van het evenement, aantal keren dat de organisatie reeds plaatsvond, lovende persartikels van vorige manifestaties, het publiek dat bereikt werd bij vorige gelegenheden)**
- 02 **Voorstelling van de activiteit (wat, waar, wanneer, doelgroep, welke animatie, verwachte opkomst)**
- 03 **Publiciteitsmogelijkheden voor de sponsor (opname van logo op alle communicatie, vermelding van sponsornaam in advertenties, medewerking van radio, vrije radio, televisie, mogelijkheid plaatsen van een stand, publiciteitspanelen of borden,..)**
- 04 **Welke vorm van sponsoring (financiële sponsoring, in natura,...)**

Tips

01 Hoe meer men sponsort, hoe meer men natuurlijk krijgt.

Zo kan je vermelden in jouw sponsordossier per bedrag wat de sponsor in de plaats krijgt, bv een vermelding op flyer en/of affiche en/of website, ...

02 Voorzie ook steeds een ontvangstbewijs: vanaf een sponsoring van €30 kan de sponsor dit aangeven bij de belastingen. Je kan een reçuboeekje gemakkelijk zelf kopen in heel wat papierwinkels of je kan kiezen om dit zelf te maken op de PC.

03 Je sponsors kunnen goede voorverkooppunten vormen.

04 Naast het sponsoren van geld, sponsoren sommige diensten of bedrijven liever in natura.

Enkele voorbeelden: een doehetzelf-zaak geeft jou de planken voor jouw reclameborden langs de weg, een bakker geeft broodjes voor de medewerkers tijdens de fuif, ...

/01

VOOR DE FUIF

06 DE FUIFZAAL BEVEGEMSE VIJVERS ZOTTEGEM

Enkele handige weetjes over de Zottegemse fuifzaal:

01 De totale oppervlakte van de fuifzaal bedraagt 748,5 m². De benedenverdieping bedraagt 546 m².

02 De sleutel van de fuifzaal kan afgehaald worden in het Stedelijk Jeugdcentrum De Muze. De sleutel wordt pas meegegeven na betaling van een waarborg van € 50. Voor huur van de fuifzaal in het weekend moet je de sleutel, na telefonische afspraak, verplicht afhalen op vrijdag voor de fuif tijdens de kantooruren.

03 Neem contact op met de zaalverantwoordelijke voor het opmaken van een plaatsbeschrijving. Samen met de zaalverantwoordelijke wordt de fuifzaal nagekeken en worden alle opmerkingen, mankementen en de reeds bestaande schade genoteerd. Na jouw fuif zal alles opnieuw gecheckt worden. Schade die voor jouw fuif niet werd genoteerd zal dan aan jou worden aangerekend.

Bijlagen

- 1.11 Plan van de fuifzaal
- 1.12 Plaatsbeschrijving zaal
- 1.13 Plan nooddeuren

04 Indien je vooraf de zaal wil bezichtigen kan je contact opnemen met de zaalverantwoordelijke: Ronny De Beer: 0495 32 62 29.

05 Alle dranken dienen afgenomen te worden bij één van de Zottegemse bierhandelaars:

Michiels Bertrand
Grotenbergstraat 152
9620 Zottegem
09 360 06 36

Pede
Provinciebaan 308
9620 Zottegem
09 360 08 03

Schepens Bierhalle
Godveerdegemstraat 173
9620 Zottegem
09 360 87 90

06 Enkel de biervaten van Roman passen op de tapinstallatie van de fuifzaal!

07 Er mogen geen glazen gebruikt worden in de fuifzaal. Alle dranken dienen geserveerd te worden in plasticen bekertjes!



/01

VOOR DE FUIF

07 BIJLAGEN



- 1.1 Aanvraagformulier fuifzaal met tips
- 1.2 Blanco aanvraagformulier fuifzaal
- 1.3 Huishoudelijk reglement fuifzaal
- 1.4 formulier SABAM 'aanvraag tot toelating' met tips
- 1.5 Blanco formulier SABAM 'aanvraag tot toelating'
- 1.6 GAS – Gemeentelijke Administratieve Sancties
- 1.7 Reglement provinciale uitleendienst
- 1.8 Reglement stedelijke uitleendienst
- 1.9 Materialenlijst stedelijke uitleendienst
- 1.10 Aanvraagformulier stedelijke uitleendienst
- 1.11 Plan fuifzaal
- 1.12 Plaatsbeschrijving fuifzaal
- 1.13 Plan fuifzaal nooddeuren

/02

DE DAG ZELF

01 VEILIGHEID

Veiligheid is heel belangrijk als je een fuiforganiseert. Je moet als fuiforganisator de nodige inspanningen leveren op het vlak van veiligheid en preventie. Hieronder vind je een aantal voorzorgsmaatregelen en aandachtspunten om jouw fuif zo vlot mogelijk te laten verlopen.

Security

Om de veiligheid van jouw fuifbezoekers te garanderen, ben je verplicht om mensen in te zetten die de boel in het oog kunnen houden. Je kan dit doen door het inzetten van eigen vrijwilligers (enkel jeugdverenigingen of scholen kunnen dit) of door het inhuren van een externe bewakingsfirma.

De wetgeving omtrent bewakingsdiensten wordt geregeld in de wet van 10 april 1990 tot regeling van de private en bijzondere veiligheid. Deze wet werd in 1999 ingrijpend bijgesteld. Deze wet is erg gedetailleerd en bovendien bestaat er heel wat onduidelijkheid over wat er nu precies mag en niet mag.

Hieronder beschrijven we een aantal gevolgen van deze wet die belangrijk zijn voor je fuif.

- 01 De wet heeft betrekking op alle personen die controle doen op het gedrag van mensen met het oog op de veiligheid, 'de persoonscontrole'.
- 02 Het gevolg is dat ook het inzetten van portiers of buitenwippers onder deze wet valt.

Wat betekent nu precies die persoonscontrole?

De wet omschrijft dit als het toezicht op en de controle van personen met het oog op het verzekeren van de veiligheid op voor het publiek toegankelijke plaatsen.

Er is sprake van persoonscontrole als volgende voorwaarden vervuld zijn:

- 01 Persoonscontrole is gericht op de controle van het gedrag van personen. Dit betekent dat men gedrag van personen in bepaalde banen tracht te leiden en/of dat men door het toezicht bepaalde gedragingen wenst te vermijden.
- 02 Het toezicht of de controle gebeurt met het oog op de veiligheid. Indien het toezicht of de controle niet te maken heeft met de veiligheid, gaat het niet om persoonscontrole in de zin van de bewakingswet.

Enkele voorbeelden:

Wel persoonscontrole:

- 01 Toegangscontrole om te voorkomen dat fuifgangers gevaarlijke voorwerpen binnenbrengen
- 02 Backstage-bewaking
- 03 Bewaken van omheiningen om te voorkomen dat de fuifgangers ze beklimmen, ...

Geen persoonscontrole:

- 01 Ticketcontrole of controle van stempels,
- 02 Vrijhouden van nooduitgangen, ...

Let op

Wanneer je als jeugdbeweging je eigen vrijwilligers inzet, vallen die niet onder de bewakingswet! De wetgever stelt dat het door hen uitgeoefende toezicht, ook met betrekking tot de veiligheid, onlosmakelijk verbonden is aan hun opdracht.

Toezicht door jeugdverantwoordelijken in de fuifzaal valt niet onder de bewakingswet, expliciete persoonscontrole aan de ingang blijft uiteraard wel onder de bewakingswet vallen.

Persoonscontrole/ bewaking erkende bewakingsfirma

Als je beroep doet op een erkende bewakingsfirma, noteer dan de gegevens van deze firma op het aanvraagformulier van de fuifzaal.

Langs deze weg vraag je toestemming aan de burgemeester.

De burgemeester kan een bepaalde firma weigeren, bijvoorbeeld omwille van de slechte reputatie van de gekozen firma.

Voor een lijst met de externe bewakingsfirma's surf je naar de blog van de fuifzaal of www.vigilis.be.

Goed om te weten:

- 01 Niet alle bewakingsfirma's zijn zuiver op de graat. Er worden regelmatig misbruiken gesignaleerd, dus wees op je hoede als je een bewakingsfirma onder de arm neemt.
- 02 Iedere bewakingsfirma dient erkend te zijn door de Federale Overheidsdienst Binnenlandse zaken – Algemene Directie Veiligheids- en Preventiebeleid en moet een erkenningsnummer hebben.

03 Ook moet iedere bewakingsagent verplicht een identificatiekaart hebben. Elke bewakingsagent is verplicht deze kaart bij zich te hebben, samen met de identiteitskaart. Deze kaart wordt uitgereikt door het Ministerie van Binnenlandse zaken en heeft een geldigheidsduur van vijf jaar. Zonder deze kaart mag men wettelijk geen bewakingsopdrachten uitvoeren.

04 De agent moet de identificatiekaart altijd zo aanbrengen dat ze voor iedereen duidelijk zichtbaar is.



Persoonscontrole/ bewaking via vrijwilligers

Enkel jeugdbewegingen (en scholen?) kunnen werken met hun eigen vrijwilligers als fuifstewards.

Als vrijwilliger worden beschouwd alle verantwoordelijken, medewerkers of leden van een vereniging. Ook personen die een aanwijsbare band hebben met de organisatoren mogen worden ingezet.

Dit zijn bijvoorbeeld oud-leden of oud-leiding van een jeugdbeweging.

Hoe ga je te werk?

- 01 Je vult de namen van de personen in op het aanvraagformulier van de fuifzaal. Via deze weg vraag je toestemming aan de burgemeester.
- 02 De vrijwilligers kunnen alleen activiteiten van persoonscontrole uitoefenen.
- 03 De vrijwilligers mogen dit enkel gratis doen en sporadisch/ occasioneel. Met sporadisch wordt viermaal per jaar bedoeld.

De vrijwilligers die worden ingezet moeten aan de volgende voorwaarden voldoen:

- 01 Bepaalde veroordelingen niet hebben opgelopen.
- 02 Gedurende tenminste drie jaar hun wettige hoofdverblijfplaats hebben in België
- 03 Bepaalde beroepen niet uitoefenen (wapenhandelaar, privédetective)
- 04 De laatste vijf jaar geen lid geweest zijn van een politiedienst
- 05 Minstens 18 jaar zijn als uitvoerder en 21 jaar als leidinggevende.

Persoonscontrole/ bewaking via vrijwilligers en professionele bewakingsagenten



Het is ook mogelijk om een combinatie te doen van mogelijkheid 1 en 2.

Wat mogen de leden van een bewakingsploeg, al dan niet vrijwilligers, NOOIT DOEN:

- 01 Geweld gebruiken. Dit is immers een uitsluitende bevoegdheid van de politie. Alleen wanneer je iemand betrapt bij het plegen van een misdrijf, mag je als bewaker zonder geweld of dwang ingrijpen, op voorwaarde dat je onmiddellijk de autoriteiten waarschuwt.
- 02 Controle uitoefenen op de openbare weg of openbare plaatsen. Dit is de bevoegdheid van de overheid. Je mag dus in de omgeving van de zaal geen mensen inzetten.
- 03 Fouilleren. Juridisch gezien kunnen bewakingsagenten en vrijwilligers nooit 'fouilleren' zoals het staat omschreven in de wet voor de politiediensten. De bewakingswet spreekt daarom over 'controle van kledij en goederen'.

Dit is enkel mogelijk wanneer men uitdrukkelijk de toestemming heeft van de burgemeester: de namen van de mensen die de controle zullen uitvoeren moeten aan hem worden doorgegeven.
- 04 Controle van kledij en goederen mag enkel aan de ingang van de fuif. De controle mag ook niet systematisch gebeuren. Niet alle bezoekers mogen dus gecontroleerd worden, het moet een uitzondering blijven. Enkel als de veiligheidsmensen vermoeden dat een bezoeker een wapen of een gevaarlijk voorwerp bij heeft, mag die persoon aan een controle onderworpen worden.
- 05 Enkel mannelijke bewakers mogen mannen controleren, vrouwelijke bewakers kunnen enkel vrouwen controleren.
- 06 De gecontroleerde mag niet gedwongen worden tot de controle, ze gebeurt op basis van vrijwilligheid. Wie zich niet wil laten controleren, kan de toegang ontzegd worden.
- 07 Controle doen naar drugs. Dergelijke controles zijn een bevoegdheid van de politie. Wel kan er gevraagd worden om de zakken leeg te maken.
- 08 Controle doen naar het bezit van ongevaarlijke voorwerpen, zoals bijvoorbeeld fototoestellen.
- 09 Controle om na te gaan of iemand geen voorwerpen heeft gestolen.

Tip

Wat er buiten de fuifzaal gebeurt, valt onder de regels van de openbare orde, rust en veiligheid en het is de politie die hier op toeziet.

Zij zijn verantwoordelijk voor de naleving ervan en niet de organisator.



Maximumcapaciteit van de zaal

Indien het maximum aantal toegelaten mensen

750 personen

zoals vastgelegd in de brandveiligheidsnormen, bereikt is, MOET je mensen weigeren.

Let erop dat er niemand meer binnengelaten wordt zolang er niemand buitengegaan is.

Als je toch meer personen toelaat, dan maak je als organisator eigenlijk een bewuste organisatiefout.

Vermijd publieksconcentraties

Op elke plaats en op elk moment moet een vlotte doorgang van het publiek mogelijk blijven. Zorg ervoor dat typische knelpuntplaatsen zoals de inkom, de vestiaire, de bar en de toiletten over de gehele locatie verspreid zijn.

Nooduitgangen

Deze moeten altijd vrij zijn, voorzie genoeg verantwoordelijken om hierop toe te zien. Let erop dat de signalisatie ervan steeds zichtbaar is.

Wanneer er in dat geval iets gebeurt, loop je het risico niet gedekt te worden door de verzekering. Je neemt dus een behoorlijk risico door meer bezoekers binnen te laten.

Om er een goed idee van te hebben hoeveel mensen er al in de fuifzaal zijn, registreer je best de inkomende bezoekers.

Indien je advies wil omtrent het aantal mensen dat toegelaten is in de zaal, kan je terecht bij:

Johan Tuyben
Brandweer van Zottegem:
preventie@brandweertzottegem.be
09364 64 03.

Rookverbod

In de fuifzaal geldt het rookverbod. Als organisator moet je erop toezien dat dit wordt toegepast.

Zo voldoe je aan de huidige rookreglementering:

- 01 De rookverbodtekens moeten zichtbaar blijven.
- 02 Plaats binnen nergens asbakken.
- 03 Er wordt in geen geval binnen gerookt, zeker niet door de medewerkers, die een voorbeeldfunctie hebben.
- 04 Medewerkers hebben de verantwoordelijkheid de bezoekers op het rookverbod te wijzen.

Goedbarbeleid

Een goed bar-beleid is veel waard. Je kan bijvoorbeeld bepalen welke strategie je volgt bij dronkenschap, je spreekt af hoe je alcohol weigert aan wie jonger is dan 16, ...

Zo zorg je ervoor dat alle medewerkers op dezelfde manier reageren.

Alcoholmisbruik veroorzaakt de meeste problemen in het uitgaansleven. Met je prijzenbeleid kan je dronkenschap ontmoedigen, bijvoorbeeld door dranken duurder te maken naarmate het alcoholpercentage stijgt.

Tip

Werk aan de ingang met -16 en +16-bandjes. Je mag steeds een leeftijdsbewijs vragen. Weigeren ze dit, dan kan je hen de toegang weigeren of hen een -16-bandje geven.



Sluitings- uur

In de stedelijke fuifzaal moet er gewerkt worden met een sluitingsuur.

Je bent verplicht jouw fuif af te sluiten om 5u.

Je hebt er alle belang bij dit ook duidelijk te afficheren. Hiervoor maak je best gebruik van een uitdoofbeleid.

Door eerst de bar te sluiten en daarna de fuif nog eventjes te laten doorgaan, zorg je voor een 'cooling down'.

Op het eind van de fuif kan er dan vooral rustige muziek gedraaid worden.

Je stopt best al om 4u met de verkoop van zuipkaarten en veel bonnetjes. De feestgangers krijgen de tijd om terug met de voeten op de grond te komen, vatten gespreid de terugtocht aan en veroorzaken zo minder buurtoverlast.

Om buurtoverlast te vermijden kan je ook aandacht vragen door bijvoorbeeld aan de uitgang lolly's uit te delen met de boodschap 'wees stil, denk aan de burenl'.

Je kan de DJ regelmatig laten omroepen dat de fuif om 5u zal beëindigd worden en de bar zal sluiten.

EHBO

De fuifzaal beschikt over een EHBO-zaaltje (aan de toiletten). Er is een EHBO-koffertje ter beschikking in de fuifzaal (keuken).

Let op

Waarschuw bij noodsituaties altijd de medische hulpdiensten. Het nummer van de hulpdiensten: 112 kan je steeds gratis bellen.

Als je belt, vergeet dan niet te vermelden wat er gebeurd is, wie de slachtoffers zijn, in welke toestand ze zich bevinden en waar de hulpdiensten worden verwacht. Overloop altijd met alle medewerkers het plan van de fuifzaal en waar de nooduitgangen zich bevinden.

- 1.11 Plan Fuifzaal
- 1.13 Plan Nooddeuren

Gehoorschade

De laatste jaren is er al heel wat te doen geweest rond gehoorschade. De grootste gehoorschade brengen we onszelf toe door onze oren langdurig te teisteren met veel te luide geluiden. Gehoorschade door lawaai is jammer genoeg niet te herstellen.

Vorkomen is dus de booschap!

De sterkte van geluid wordt weergegeven in decibel (dB). Met een goed gehoor kan je geluid waarnemen vanaf 0 dB. Je kan acht uur lang worden blootgesteld aan lawaai, met een maximum van 75 dB, zonder risico op gehoorschade.

Per 3 extra decibels halveert de 'veilige' tijd.

Voorbeelden:

dB	Geluid	Gehoorschade na
90 dB	Disco, popconcert, iPod	15 min
99 dB	Disco, popconcert, iPod, bioscoop	2 min
110 dB	Houseparty, disco, rockfestival	7 sec
120 dB	Opgefokte iPod	onmiddellijk

Maak deze gegevens ook duidelijk aan jouw fuifgangers. Dit kan je doen door het ophangen van affiches of het (gratis) aanbieden van oordopjes.

Meer info & tips: www.ietsminderisdebe



**CAPTAIN EARSMEAT ZEGT:
BREEK GERUST HET KOT AF,
NIET JE OREN!**

Geluidsnormen

Vlaamse regering:

Op 10/06/2011 keurde de Vlaamse Regering nieuwe geluidsnormen voor muziekevenementen goed.

De normen gingen in vanaf 01/01/2012 als richtwaarden en zijn bindend vanaf 2013.

Het nieuwe voorstel zorgt ervoor dat concerten en fuiven ook in de toekomst kansen krijgen. Tegelijkertijd legt het maximumnormen op waardoor we allen wat bewuster zullen bezig moeten zijn met geluid en gehoorbescherming.

De nieuwe wetgeving bevat een realistische geluidsnorm en een wetgevend kader zodat fuiven en optredens ook in kleine zalen in de toekomst mogelijk blijven.

Uiteraard vraagt de nieuwe norm (max 100dBA laeq 60min voor grote activiteiten en live optredens) een inspanning van de grote en kleine organisatoren.

In de toekomst behoort de geluidsmeter dus tot het standaardmateriaal van elk jeugdhuis, café, parochiezaal, cultureel centrum. De nieuwe regeling gaat in vanaf 1 januari 2013.

Voor actuele informatie omtrent de geluidsnormen en de persmededeling van minister van Leefmilieu Joke Schauvliege kan je terecht op:

www.fuifpunt.be

Het Vlaams reglement betreffende de milieuvergunning, kortweg VLAREM, bevat een aantal bepalingen met betrekking tot de geluidsnormen:

<http://www.lne.be/themas/hinder-en-risicos/geluidshinder/regelgeving/vlare>m

<http://fuifzaalzottegem.blogspot.com>

In het reglement van de fuifzaal:

Het geluid moet onder de toelaatbare norm blijven. In openbare inrichtingen mag het maximum geluidsniveau, voortgebracht door de muziek, 90 dB(A) niet overschrijden.

De openbare en private inrichtingen waar muziek geproduceerd wordt, moeten zo ingericht worden dat het geluidsniveau gemeten in de buurt:

- 01 niet hoger dan 5 dB(A) boven het achtergrondgeluidsniveau, indien dit lager is dan 30 dB(A)**
- 02 niet hoger dan 33 dB(A) indien het achtergrondgeluidsniveau ligt tussen 30 en 35 dB(A)**
- 03 niet hoger is dan het achtergrondgeluidsniveau indien dit hoger is dan 35 dB(A).**

De deuren moeten te allen tijde gesloten blijven, om de geluidsoverlast te beperken.

De gebruiker is hiervoor uitsluitend verantwoordelijk.

De organisator moet de nodige maatregelen nemen om elke vorm van overlast die rechtstreeks of onrechtstreeks verbonden is aan zijn fuif/evenement te vermijden.

Tips

- 01 Lijst met nuttige telefoonnummers en noodnummers (zie bijlagen). Je kan deze op verschillende plaatsen in de fuifzaal ophangen.**
- 02 Je maakt best voor de fuif duidelijke afspraken met alle medewerkers zodat er geen discussies zijn tijdens of na de fuif. Zorg ervoor dat er een takenlijst is en dat iedereen goed weet wat hij of zij moet doen.**
- 03 Zorg dat alle medewerkers herkenbaar zijn door bijvoorbeeld hetzelfde opvallende t-shirt te dragen.**
- 04 Maak regelmatig de kassa's leeg en breng het geld naar een veilige plaats.**
- 05 Let op dat alle medewerkers nuchter blijven.**
- 06 Zorg ervoor dat er voedsel is voor de medewerkers tijdens de fuif. Iemand die tot in de vroege uurtjes moet werken zal dit zeker appreciëren.**
- 07 Plastificeer de prijslijsten zodat ze nog leesbaar blijven wanneer er op gemorst wordt.**

Risico-analyse

Wanneer je een fuif wil geven in de Bevegemse Vijvers wordt er gevraagd om ruim vooraf (zeker een maand voor je fuif) een risico inventaris in te vullen en op te sturen naar de dienst Veiligheid.

Dit is een document waarin een beschrijving gevraagd wordt van de locatie van de fuif, de verantwoordelijke, het aantal geschatte bezoekers, of er security komt, hoeveel mensen er helpen enz,...

De risico inventaris moet je opsturen naar:

Dienst Veiligheid
Michèle Velghe
veiligheidsdienst@zottegem.be
09 364 64 07

Bijlagen

- 2.1 Lijst met nuttige telefoonnummer
- 2.2 Noodnummers
- 2.5 Brief ivm risico inventaris

/02

DE DAG ZELF

02 WETGEVING

Alcohol

Op alle fuiven is er alcohol verkrijgbaar. Als fuiforganisator moet je erop toezien dat er niet zomaar aan iedereen alcohol wordt geschonken.

De wet legt hier een aantal beperkingen op. Als fuiforganisator moet je dus onderstaande regels volgen:

- 01 Je mag geen alcoholhoudende dranken aanbieden, schenken of verkopen aan -16-jarigen.
- 02 Alcohol schenken aan iemand die zichtbaar dronken is, mag niet. Als de dronken persoon minderjarig is, dan wordt de normale straf verdubbeld. Als je een zichtbaar dronken fuifganger alcohol verstrekt en die persoon veroorzaakt achteraf een ongeval, dan kan je daar mee aansprakelijk voor gesteld worden. Als je hem in dezelfde situatie drank weigert, ga je uiteraard vrijuit.
- 03 Het is ook strafbaar om een uitdaging die leidt tot dronkenschap voor te stellen of te aanvaarden.
- 04 Openbare dronkenschap is een strafbaar feit. Deze term geldt voor iedereen die zich op een openbare plaats bevindt en onder invloed van alcohol niet langer in staat is om zichzelf te beheersen.

05 Als je alcohol schenkt, ben je verplicht om de betreffende wettekst (zie bijlage) op een duidelijk zichtbare plaats uit te hangen.

06 Het is verboden sterke dranken te verkopen in de fuifzaal! (zie ook hoofdstuk vergunningen)

Bijlage

2.3 wet betugeling van de dronkenschap

Illegale Drugs

Druggebruik is nooit toegelaten op een fuif. Je kan je fuifbezoekers via affiches attent maken dat het gebruik van illegale drugs niet getolereerd wordt. Het oogluikend toelaten van druggebruik kan in de rechtspraak gebruikt worden als een verzwarende omstandigheid!

Tip

Leden van de securityploeg of jouw eigen vrijwilligers mogen nooit zelf op zoek gaan naar drugs bij de fuifgangers. Dit is een exclusieve bevoegdheid van de politie. Bij vermoeden van druggebruik bel je best onmiddellijk de politie!

-16 Jarigen

Een min-16-jarige (zonder begeleiding van een volwassene) mag in principe niet binnen in een dansgelegenheid. Er is wel een uitzondering!

Een jongere, ongeacht zijn leeftijd (dus ook een min 16-jarige), mag naar een fuif gaan die niet uit handelsgeest is verricht en dus zonder winstgevend doel is. Dit zijn fuiven van (jeugd)verenigingen, jeugdhuis, scholen, Bij onduidelijkheid is het de rechter die beslist of de fuif een handelsgeest heeft of niet.

Je hebt als burger niet het recht om de identiteit van anderen te controleren. Als je bij een fuif twijfelt aan iemands leeftijd, mag je wel vragen of de fuifbezoeker zijn leeftijd kan bewijzen. Kan of wil hij dat niet, dan mag je de toegang weigeren.

Je mag geen alcoholhoudende dranken aanbieden, schenken of verkopen aan min -16-jarigen.

Als er geen wettelijke reden is om een min-16-jarige te weigeren, dan mag je dit ook niet doen. Dit zou neerkomen op discriminatie.

Bijlage

2.4 Wet tot zedelijke bescherming van de jeugd

Racisme /xenofobie

De wet op racisme en xenofobie bestraft het aanzetten tot discriminatie, rassenscheiding, haat of geweld ingegeven door racisme of xenofobie. Je mag op je fuif dus niemand discrimineren op basis van geslacht of ras. Dit geldt ook voor ambtenaren, openbare officieren en agenten.

Hou dit in het achterhoofd als je een fuif organiseert, discriminatie op een fuif is niet alleen moreel verwerpelijk, het is bovendien strafbaar!

Vestiaire

Met een betaalde vestiaire kan je voorkomen dat mensen achteraf zonder jas naar huis moeten. Een vestiaire blijft best open en bewaakt tot elke bezoeker de zaal heeft verlaten.

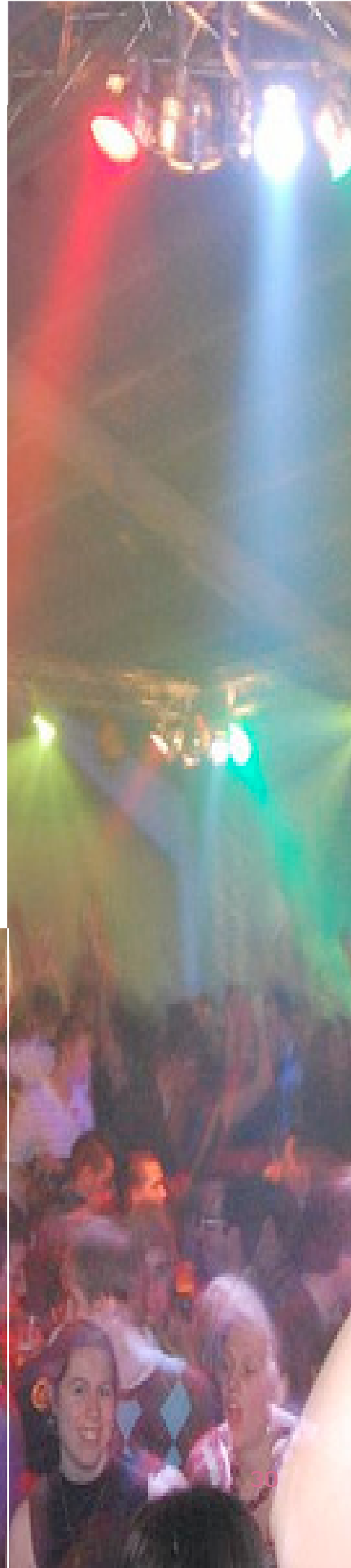
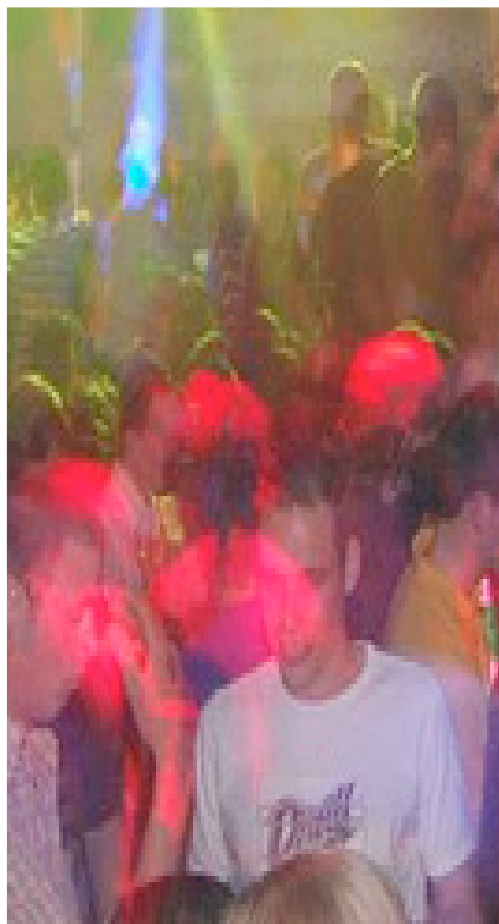
Als je de vestiaire verplicht maakt of je vraagt er geld voor, dan is deze boodschap echter zinloos. Volgens de wet heb je in dit geval immers een overeenkomst afgesloten en word je geacht deze overeenkomst goed uit te voeren. Wanneer er dan een jas beschadigd of gestolen wordt, kan de eigenaar een schadevergoeding van jou eisen.

Voorzie je een vestiaire waarvoor de mensen moeten betalen, dan kan je overwegen om een verzekering 'vestiaire' af te sluiten die diefstal en schade dekt.

In het geval van een gratis en onbewaakte vestiaire maak je best duidelijk kenbaar dat er geen sprake is van bewaring en dat de organisator niet verantwoordelijk is voor diefstal en/of beschadiging van kledij.

Zo zijn de bezoekers op de hoogte en moeten ze zelf uitmaken of ze het risico nemen om hun jas achter te laten in de onbewaakte vestiaire.

Vaak wordt aan de vestiaire een boodschap opgehangen dat de organisator niet aansprakelijk kan gesteld worden voor schade of verlies.



/02

DE DAG ZELF

03 BIJLAGEN



- 2.1 lijst nuttige telefoonnummers
- 2.2 lijst noodnummers
- 2.3 wet beteugeling van de dronkenschap
- 2.4 wet tot zedelijke bescherming van de Jeugd
- 2.5 brief ivm risico inventaris

01 OPKUIS EN CONTROLE

Je kan best onmiddellijk na de fuif beginnen met opruimen. Op dat moment zijn alle medewerkers immers nog aanwezig. Spreek vooraf duidelijk af wie instaat voor de opkuis!

Wat houdt de opkuis in:

- 01 Alle bekertjes (zowel binnen als buiten) moeten in vuilniszakken verzameld worden.
- 02 De vuilniszakken moeten buiten aan de achterkant van de fuifzaal geplaatst worden.
- 03 Glazen flessen, ... dien je zelf terug mee te nemen.
- 04 De zaal dient enkel uitgeveegd te worden.
- 05 De koelkasten dienen leeggemaakt te worden en alle leeggoed en rest van drank dienen in de drankenberging gestapeld te worden.
- 06 De toog dient schoongemaakt te worden.
- 07 De toiletten dienen schoongemaakt te worden

Let op

Werd de fuifzaal niet naar behoren opgeruimd, dan kan een deel van jouw huurwaarborg ingehouden worden.

- 08 Spreek opnieuw met de zaalverantwoordelijke af om onmiddellijk na de fuif de zaal opnieuw te checken aan de hand van de plaatsbeschrijving. Schade die voor jouw fuif niet werd genoteerd zal dan aan jou worden aangerekend. Je zal een gedetailleerde lijst krijgen met de schade met een gedetailleerde factuur van de kosten om de schade te herstellen.

Bijlage

3.1 Schade fuifzaal

- 09 Je dient de sleutel van de fuifzaal ten laatste op dinsdag (voor een fuif in het weekend) terug te brengen naar het Stedelijk Jeugdcentrum De Muze. Dan krijg je ook jouw sleutelwaarborg van € 50 terugbetaald. Bij laattijdig terugbrengen zonder de jeugddienst te verwittigen wordt de waarborg ingehouden.
- 10 Als je panelen, borden of wegwijzers geplaatst hebt langs openbare wegen, ruim ze zo snel mogelijk op. Het Vlaams Gewest komt deze dan ophalen en stuurt nadien de factuur door.

- 11 Denk eraan dat uitgeleend materiaal op tijd terug moet.
- 12 Breng de verzekeringsmaatschappij tijdig op de hoogte van eventuele schadegevallen
- 13 Ga direct na afloop van de fuif na welke facturen nog betaald moeten worden en zorg dat dit tijdig in orde gemaakt wordt.
- 14 Reken de kaarten af van de voorverkooppunten en van de medewerkers.
- 15 Beloon jouw medewerkers voor het goede werk!



02 EVALUATIE

Een evaluatie achteraf is erg belangrijk! Je krijgt meteen een overzicht van wat er goed en fout is gegaan en daaruit kan je leren voor de toekomst.

Vooraf heb je de verwachte uitgaven en inkomsten begroot.

Maak zo snel mogelijk een financieel overzicht zodat je weet of het evenement op financieel vlak al dan niet een succes was.

Bekijk niet alleen de financiële kant, overloop en evalueer alle aspecten van jouw fuif:

- 01 Hoe verliepen de voorbereidingen?
- 02 Verliep de dag zelf alles naar wens?
- 03 Hebben er zich geen incidenten voorgedaan?
- 04 Waren de fuifgangers tevreden?
- 05 Wat kan beter volgend jaar?

Schrijf al jouw conclusies op en hou ze bij zodat in een volgende editie niet opnieuw dezelfde fouten gemaakt worden.

Naast een evaluatie voor jou persoonlijk, ben je ook verplicht een evaluatieformulier voor de stedelijke jeugddienst in te vullen.

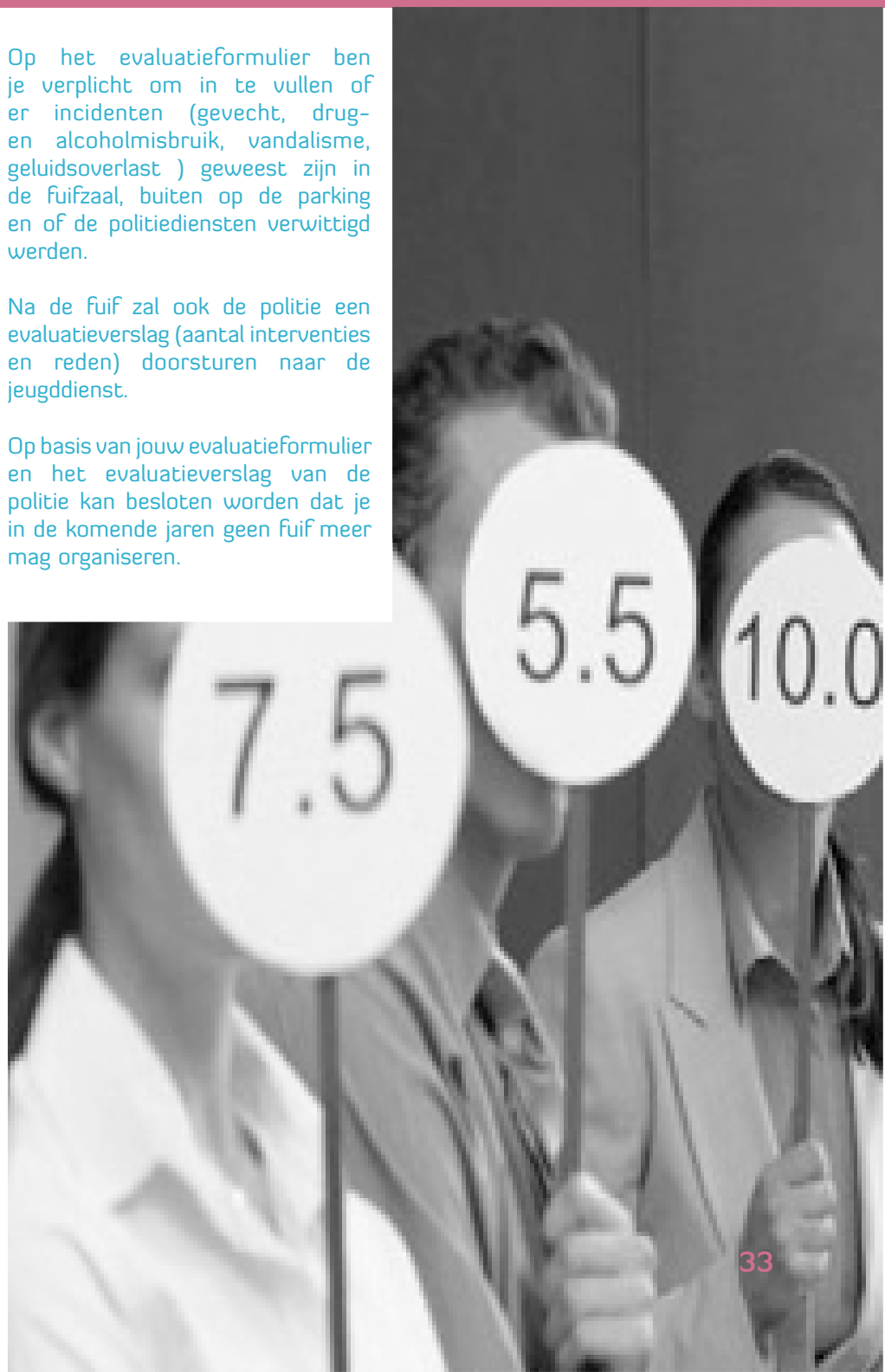
Bijlage

3.2 Evaluatieformulier

Op het evaluatieformulier ben je verplicht om in te vullen of er incidenten (gevecht, drug- en alcoholmisbruik, vandalisme, geluidsoverlast) geweest zijn in de fuifzaal, buiten op de parking en of de politiediensten verwittigd werden.

Na de fuif zal ook de politie een evaluatieverslag (aantal interventies en reden) doorsturen naar de jeugddienst.

Op basis van jouw evaluatieformulier en het evaluatieverslag van de politie kan besloten worden dat je in de komende jaren geen fuif meer mag organiseren.



/03

DAG ERNA

03 BIJLAGEN



- 3.1 Schade fuifzaal
- 3.2 Evaluatieformulier

1 Frequently Asked Questions

1. Wat moet je doen als het brandalarm van de fuifzaal afgaat?

Verifieer of er echt wel brand is. Misschien heeft iemand het brandalarm bewust doen afgaan. Is er brand, neem dan onmiddellijk contact op met de brandweer. Start met de evacuatie en begeef je naar de voorziene verzamelplaats (het grasplein vooraan aan de fuifzaal) en luister verder naar de instructies van de bevoegde instanties.

2. Wat moet je doen als een toilet verstopt is?

Hang een briefje aan de deur 'buiten gebruik'. Is er een ernstig probleem met verstopte toiletten, verwittig dan de zaalverantwoordelijke.

3. Wat moet je doen als er in de fuifzaal moeilijkheden zijn?

Verwittig meteen de security zodat zij de personen in kwestie kunnen aanspreken en escalatie kunnen voorkomen. Het is belangrijk om dit tijdig te zien voor de moeilijkheden erger worden en tot een gevecht leiden.

4. Wat moet je doen als er in de fuifzaal gevechten starten?

Zet de muziek stil, doe de lichten aan en verwittig de politie.

5. Wat moet je doen als je merkt dat de drankvoorraad bijna op is?

Probeer contact op te nemen met de bierhandelaar. Spreek op voorhand af met de bierhandelaar of je hem kan bereiken bij een tekort.

6. Wat moet je doen als de stroom is uitgevallen?

Zelf eerst kijken in de zekeringskast in de zaal aan het podium of in de ruimte met kuisgerief. Indien dit niet lukt kan je bellen naar Jo Reygaert: 0473 96 04 48

7. Er geldt een rookverbod in de fuifzaal. Wanneer dit niet wordt nageleefd, wie is er dan verantwoordelijke wanneer er controle is?

Bij een fuif met veel volk is het niet mogelijk om iedere roker op het verbod te wijzen. Het duidelijk aangeven van het rookverbod (d.m.v. verbodstekens) is een begin maar meestal onvoldoende om rokers te overtuigen. Je kan op jouw fuif een aantal keren laten omroepen dat rokers verzocht worden hun sigaretje buiten op te steken.

Voorzie dan best een plaats waar rokers buiten (eventueel onder een afdak) kunnen staan. Zowel de verantwoordelijke van de fuif als de roker kunnen beboet worden bij niet-naleving. Uiteraard is roken in een plaats waar dat niet mag een overtreding. Ook het niet nemen van de nodige maatregelen om het rookverbod te doen naleven (rookverbodstekens plaatsen, fuifgangers informeren, ...) wordt als een overtreding beschouwd. De boetes gaan van €150 tot €1500.

8. Er wordt buiten op de parking hevig gevochten. Is dit mijn verantwoordelijkheid?

Wat er buiten de zaal of buiten het fuifterrein gebeurt, valt onder de regels van openbare orde, rust en veiligheid en het is de politie die hier op toeziet. Zij zijn verantwoordelijk voor de naleving ervan en niet de organisator.

9. Hoe goed moet de fuifzaal opgekuist worden?

Alle bekertjes (zowel binnen als buiten) moeten in vuilzakken verzameld worden.

De zaal dient enkel uitgeveegd te worden.

De frigo's dienen leeggemaakt te worden en alle leeggoed en rest van drank dienen in de drankenberging gestapeld te worden.

De toog dient schoongemaakt te worden.

De wc's dienen proper achtergelaten worden!



/05

Handige links



www.fuifpunt.be

alle informatie over fuiven

www.jeugdwerknet.be

alle info over jeugdwerk

www.vad.be

allerlei info over alcohol en andere drugs

www.formaat.be

info voor jeugthuizen

www.jongerengids.be

informatie voor jongeren

www.ietsminderisdemax.be

alle info over gehoorschade

Meer informatie:
Stedelijk Jeugdcentrum Zottegem
Beislovenstraat 4
9620 Zottegem
09 367 91 98
jeugddienst@zottegem.be
<http://fuifzaalzottegem.blogspot.com>



/00

01 Inleiding	05
Fuiven in Zottegem	05
02 Voorwoord	05
Voorzitter Jeugdraad	05

VOOR DE FUIF

/01

01 Vergunningen	06		
Vergunning fuifzaal	06		
<i>Voorwaarden aanvraag</i>	06	<i>Flyers</i>	17
<i>Annulatie fuifzaal</i>	07	<i>Media</i>	17
Vergunning drank	08	<i>Mond-aan-mond reclame</i>	17
Vergunning sabam	08	04 Materiaal	18
Billijke vergoeding	09	Uitleendienst	18
Milieuvergunning	10	<i>Uitleendienst jeugddienst</i>	18
Vergunning publiteitsborden	10	<i>Uitleendienst Provincie Oost - Vlaanderen</i>	18
Vergunning verkoop eten- swaren	11	<i>Materiaal fuifzaal</i>	18
<i>Wettelijke bepaling</i>	11	05 Begroting	19
<i>Bepaling Fuifzaal B.V.</i>	11	Checklist	19
Wet op de privacy/ portretrecht	11	Sponsoring	20
<i>Wettelijke bepaling</i>	11	06 Fuifzaal Bevegemse Vijvers	21
02 Verzekeringen	12	<i>Handige weetjes</i>	21
Verzekeringen Stad	12	07 Bijlagen	22
<i>Brandverzekering</i>	12	<i>Aanvraagformulier fuifzaal - tips</i>	22
<i>Objectieve aansprakelijkheid brand en ontploffing</i>	12	<i>Blanco aanvraafformulier</i>	22
Verplichte verzekering organi- sator	13	<i>Huishoudelijk reglement</i>	22
<i>Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid</i>	13	<i>Formulier Sabam - tips</i>	22
Niet verplichte ver-zekering organisator	14	<i>Blanco formulier Sabam</i>	22
<i>Verzekering contractuele aansprakelijkheid</i>	14	<i>GAS - gemeentelijke administratieve sancties</i>	22
<i>Verzekering alle risicico's</i>	14	<i>Reglement provinciale uitleendienst</i>	22
03 Promotie	15	<i>Reglement uitleendienst jeugddienst</i>	22
<i>Het internet</i>	15	<i>Materialenlijst uitleendienst jeugddienst</i>	22
<i>Uitdatabank</i>	15	<i>Aanvraagformulier uitleendienst jeugddienst</i>	22
<i>Mailingslist</i>	15	<i>Plan fuifzaal</i>	22
<i>Sociale media</i>	15	<i>Plaatsbeschrijving</i>	22
<i>Affiches</i>	16	<i>Plan Nooddeuren</i>	22

01 Veiligheid	23
Security	23
<i>Wat betekent persoonscontrole</i>	23
Persoonscontrole/ bewaking erkendefirma	24
Persoonscontrole/ bewaking via vrijwilligers	24
Persoonscontrole/ bewaking erkendefirma en vrijwilligers	25
Maximumcapaciteit zaal	26
Vermijd publieksconcentratie	26
Nooduitgangen	26
Goed barbeleid	26
Sluitingsuur	27
EHBO	27
Gehoorschade	27
Geluidsnormen	28
Risico-analyse	28
02 Wetgeving	29
Alcohol	29
Illegale drugs	29
-16 jarigen	29
Racisme/xenofobie	30
Vestaire	30
03 Bijlagen	31
<i>Nuttige telefoonnummers</i>	31
<i>Noodnummers</i>	31
<i>Wet beteugeling van de dronkenschap</i>	31
<i>Wet zedelijke bescherming jeugd</i>	31
<i>Brief risico inventaris</i>	31

01 Opkuis en controle	32
02 Evaluatie	33
03 Bijlagen	34
<i>Schade aan fuifzaal</i>	34
<i>Evaluatieformulier</i>	34

01 Frequently asked questions 35*Wat bij brandalarm* 35*Wat bij verstopt toilet* 35*Moeilijkheden in de zaal* 35*Wat doen bij gevechten* 35*Drankvoorraad bijna op* 35*Stroom uitgevallen* 35*Niet naleven rookverbod* 35*Buiten vechten* 36*Hoe zaal opkuisen* 36

<i>Fuifpunt</i>	37
<i>Jeugdwerknet</i>	37
<i>VAD</i>	37
<i>Formaat</i>	37
<i>Jongerengids</i>	37
<i>Iets minder is de max</i>	37