

FUIFGIDS



INHOUDSTAFEL

Voorwoord.....	4
Uitgangspunten.....	4

VOORBEREIDING

1. Afspraken.....	6
1.1 Locatie	
1.2 Datum	
1.3 DJ / Geluid en licht	
1.4 Contracten	
2. Begroting.....	7
3. Sponsoring.....	7
4. Materiaal.....	8
4.1 Gemeentelijke uitleendienst	
4.2 Provinciale uitleendienst	
5. Verzekeringen.....	9
6. Wettelijk in orde.....	10
6.1 Sabam	
6.2 Billijke vergoeding	
6.3 Vergunning voedingsmiddelen	
6.4 Tapvergunning	
6.5 Gemeentelijke vergunningen	
6.6 Meldingsplicht politie	
6.7 Milieuvergunningen	
6.8 Geluidsnormen	
7. Promotie.....	13
7.1 Affiches	
7.2 Andere vormen van publiciteit	

DE FUIF ZELF

1. Draaiboek.....	16
2. Inrichten en klaarzetten.....	16
3. Medewerkers en taakverdeling.....	16
4. Veiligheid.....	17
5. Vandalisme en diefstal.....	18

6. Drugs.....	18
7. Min 16-jarigen.....	19
8. Veilig thuis.....	19
9. Geluidshinder.....	19
<u>THE DAY AFTER</u>	
1. Opruimen.....	20
2. Controle.....	20
3. Materiaal.....	20
4. Financiën.....	20
5. Evaluatie.....	20
Noodnummers.....	21

VOORWOORD

Fuiven maken reeds jaren deel uit van de jeugdcultuur. Heel wat jongeren gaan er graag naartoe om zich te ontspannen en leeftijdsgenoten te ontmoeten. Voor de organisatoren is het vaak een leerschool en verenigingen spijzen hun kas met fuiven. Toch is er een keerzijde aan de medaille.

Fuiven zorgen soms voor heel wat spanningen bij de buurtbewoners, ongerustheid bij de ouders en opvoeders... Geluidsoverlast, vervuiling, vandalisme en verkeersdruk zijn slechts enkele voorbeelden van problemen die kunnen voortvloeien uit fuiven. Als organisator moet je je echter niet alleen daarover zorgen maken: een hoop reglementen, wetten, aanvragen en vergunningen maken fuiven organiseren niet gemakkelijk. Duizend-en-één dingen moeten gebeuren: een zaal reserveren, verzekeringen afsluiten, SABAM aanvragen, affiches en folders laten drukken, drank bestellen...

Zonder hulp is het dan ook niet moeilijk om in de wirwar van organisatorische aspecten te verdwalen. Om u als organisatie bij te staan heeft de jeugddienst een fuifgids opgesteld. Deze fuifgids wil een hulp zijn bij het inrichten en organiseren van fuiven. Het is het resultaat van een intense samenwerking tussen alle betrokkenen (gemeentebestuur, politie, jeugdraad en jeugd) en bevat inlichtingen over de te volgen reglementen en nuttige tips bij de praktische organisatie.

Samen kunnen we fuiven leefbaar houden.

Nog veel fuifplezier.

UITGANGSPUNTEN

Voor je aan de organisatie van een fuif begint, is het goed om even stil te staan bij enkele zaken:

Wat is de bedoeling van de fuif? Winst maken, feest vieren...

Wie wil je bereiken?

Wil je de activiteit inkleden of niet? Zo ja, hoe?

Staat de bestemming van de opbrengst op voorhand vast?

Wie neemt de eindverantwoordelijkheid op zich?

Hoe wordt de toegangsprijs bepaald?

Wat doe je met vechtpartijen?

Hoe reageer je op druggebruik?

Welke muziek primeert of komt alles aan bod?

Als je beslist om een fuif te organiseren, moet je enkele zaken doen. In deze fuifgids overlopen we in chronologische volgorde de belangrijkste stappen bij de organisatie van een fuif. Meer informatie bij elk aandachtspunt kan je bekomen op de jeugddienst.

VOORBEREIDING

1. Afspraken

1.1 Locatie

Het organiseren van een fuif begint bij het zoeken naar de geschikte locatie. De plaatsen waar gefuifd mag worden, zijn eerder beperkt.

Zaal

- Een zaal dien je tijdig te reserveren.
- Ga na of de zaal voldoende is uitgerust (elektriciteit, capaciteit, akoestiek, veiligheid...).
- Sluit ook steeds vooraf een contract af met de zaaluitbater en vraag het huishoudelijk reglement.
- Maak steeds duidelijke afspraken om later betwistingen te voorkomen. Wie is voor wat verantwoordelijk? Wat was er stuk voor het begin van de fuif? Vraag een rondgang van de zaal aan, voor en na de fuif, om samen te bekijken wat de situatie van de zaal is.
- Voor een fuif in de zaal, ben je er als organisator toe verbonden om **3 maanden op voorhand** een meldingsformulier in te dienen bij het **college van burgemeester en schepenen**.
- Het is bij elke fuif verboden om de maximumbezoekerscapaciteit van zowel de totale fuifinfrastructuur als elke afzonderlijke ruimte te overschrijden, ongeacht het aantal verkochte tickets. Dit geldt voor zowel de publieke zalen in Glabbeek waar fuiven is toegelaten worden, als voor tentfuiven. De organisator moet hierop controleren, maar ook de burgemeester kan via de politie de nodige initiatieven nemen zodat de naleving van de maximum bezoekerscapaciteit gerespecteerd wordt. De maximum bezoekerscapaciteit voor publieke zalen in Glabbeek is bepaald na controle van al deze zalen door de brandweer. Volgens de huidige brandweerrapporten bedraagt de maximumbezetting op basis van de aanwezige uitgangen voor de publieke zalen in Glabbeek waar fuiven toegelaten zijn:
 - Parochiecentrum Attenrode heeft een maximum toegelaten bezetting van 99 personen
 - Parochiecentrum Bunsbeek heeft een maximum toegelaten bezetting van 200 personen
 - Parochiezaal Glazuurde heeft een maximum toegelaten bezetting van 350 personen
 - GC De Roos heeft een maximum toegelaten bezetting van 360 personen
 - Evenementenhal Hangaar 44 heeft een maximum toegelaten bezetting van 1840 personen voor de volledige zaal die bestaat uit 3 delen of 613 personen voor één zaaldeel.

Openlucht / tent

- Zoek een geschikt terrein en eventueel degelijke tenten.
- Je kan het beste podiumelementen en toiletcabines huren.
- Voor een fuif in openlucht, heb je altijd de toestemming van de burgemeester nodig. Deze toelating dient door de organisatoren **ten minste 3 maanden voorafgaand** aan de openluchtfuif, **schriftelijk aangevraagd** te worden aan het **college van burgemeester en schepenen**.

1.2 Datum

- Ga na of er geen soortgelijke activiteiten op dezelfde dag worden georganiseerd in de gemeente of megafuiven in de regio.
- Hou tevens ook rekening met de examenperiode, want studenten zijn immers een groot publiek dat graag naar fuiven gaat.

1.3 DJ / Geluid en licht

- Een fuif vraagt een goede DJ of een spetterend optreden. Vraag deze tijdig aan, want er zijn meerdere fuiven waar dezelfde DJ's spelen.
- Sommige discobars hebben contracten met firma's van licht en geluid, zodat je zelf als organisatie niet verder moet zoeken naar deze mensen. Vraag dit steeds na bij je gekozen discobar.

1.4 Contracten

Contracten zijn heel belangrijk bij de organisatie van fuiven. Hierbij schuif je je als organisator in een veilige positie op voorwaarde dat de contracten degelijk zijn opgesteld en door beide partijen zijn goedgekeurd.

Waar heb je een contract voor nodig?

- Zaal / tent
- Discobar / geluidsinstallatie en lichten
- Brouwer en eventuele catering
- Sponsoring

Tips bij het opstellen van contracten:

- Enkel meerderjarigen kunnen een contract afsluiten. Burgerrechtelijk is een meerderjarige bekwaam.
- Wees steeds voorzichtig met het afsluiten van contracten. Lees alles grondig na alvorens te ondertekenen. Een contract ondertekenen is zich immers volledig akkoord verklaren met alles wat er in het contract vermeld staat.
- Niet alleen de prijs, maar ook de wijze van uitbetaling, schadevergoeding, bijkomende afspraken en dergelijke dienen opgenomen te worden in het contract.

2. Begroting

Het is verstandig om reeds van bij de start een raming te maken van de kosten en opbrengsten. De onderstaande tabel kan je daarbij helpen:

Uitgaven	Inkomsten
Huur zaal / tent	Voorverkoop kaarten
Huur materiaal (licht, muziek...)	Inkom kassa
Vaste kosten (elektriciteit, water...)	Sponsoring
Discobar / groep	Drankverkoop
Drukwerken (affiches, flyers, kaarten) Aankoop	Verkoop voeding
drank / voedsel	Vestiaire
Sabam	
Billijke vergoeding	
Vergunningen	
Verzekeringen	
Veiligheid (EHBO...)	
Aankoop klein materiaal	
Totaal	Totaal
Saldo	

3. Sponsoring

Om een deel van de kosten te dekken, kan je gebruik maken van sponsoring. In ruil voor publiciteit (bv. naam + logo) op affiches, toegangskarten, T-shirts... krijg je van de sponsor een vergoeding in geld en/of goederen. Je kan ook steeds een spandoek ophangen tijdens de activiteit. Indien je het logo van een sponsor wil gebruiken, vraag hiervan een cliché.

Tips bij sponsoring:

- Neem tijdig contact op met mogelijke sponsors.
- Geef steeds achtergrondinformatie over activiteit (doelpubliek, verwachte opkomst, doel...)
- Maak gebruik van een sponsorcontract met duidelijk omschreven afspraken (contactgegevens van de organisatie, contactgegevens van de sponsor,
- afspreken welk budget en welke vergoeding er tegenover staan...)
- Je kan de sponsors ook vrijkaarten aanbieden.

4. Materiaal

Als een zaal niet voldoende is uitgerust, zal het zeker nodig zijn om voor bijkomende voorzieningen te zorgen. Sommige overheidsdiensten (gemeente, provincie...) of verenigingen stellen gratis materiaal ter beschikking.

4.1 Gemeentelijke uitleendienst

De gemeente Glabbeek stelt gratis gemeentemateriaal zoals nadarhekken, podia's ter beschikking van verenigingen. Voorafgaandelijk moet er een schriftelijke aanvraag worden ingediend en een waarborg betaald worden. Voor meer informatie kan je terecht bij Dienst Vrije Tijd: 016/77.29.28 of op de website: www.glabbeek.be

4.2 Provinciale uitleendienst

De provinciale uitleendienst Vlaams-Brabant stelt didactisch materiaal en audiovisueel materiaal ter beschikking. Ook tenten kunnen ontleend worden bij de uitleendienst van de provincie. Je moet geen huurgelden betalen, maar je bent wel verplicht een verzekering af te sluiten. Meer informatie: Provinciale Uitleendienst Vlaams-Brabant 016/26.76.91 www.vlaamsbrabant.be/uitleendienst uitleenbalie.leuven@vlaamsbrabant.be 9

5. Verzekering

Brandverzekeringpolis	Wie een zaal huurt, informeert bij de zaaluitbater best of er een brandverzekeringpolis werd afgesloten. In het contract moet de zaaluitbater duidelijk vermelden dat de eigenaar 'afstand van verhaal' ten aanzien van de inrichters van de fuif. Als dit niet geval is, moet men zelf een verzekering afsluiten.
Objectiviteitverzekering	Door de wet van 30 juli 1979 betreffende de preventie van brand en ontploffing en de aansprakelijkheid in dergelijke gevallen moet de inrichtingen die toegankelijk zijn voor het ruim publiek verzekerd zijn voor schade ten gevolge van brand of ontploffing. Deze verzekering is verplicht. Indien de eigenaar van de zaal er geen heeft of je een fuif organiseert op eigen locatie, moet je zo een verzekering afsluiten.
Burgerlijke aansprakelijkheid	Het is raadzaam om een verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid (B.A.) af te sluiten. Als organisator kan je immers aansprakelijk gesteld worden voor de schade die voortvloeit uit jouw activiteit en jouw vereniging of jijzelf kan voor de schade opdraaien.
Contractuele aansprakelijkheid	Naast de B.A. bestaan er verzekeringen Contractuele Aansprakelijkheid (C.A.). Met deze verzekering kan schade aan 'toevertrouwde zaken' of schade die niet door de brandpolis gedekt is, verzekerd worden.
Alle risico's	Via de verzekering 'alle risico's' kan je voorwerpen laten verzekeren tegen risico's als vandalisme, diefstal... Zowel eigen materiaal als gehuurd materiaal kan verzekerd worden.
Lichamelijke ongevallen	Een verzekering Lichamelijke Ongevallen voor je helpers en jezelf als organisator kan nuttig zijn indien er iets gebeurt tijdens de opbouw, afbraak van de fuif of tijdens de werkzaamheden op de fuif.

Verzekeringen ontlasten je niet van alle schuld. Je dient ervoor te zorgen dat je organisatie goed is opgezet en dat het risico zo klein mogelijk wordt gehouden. De schade mag niet te wijten zijn aan eigen schuld, actieve daad of nalatigheid.

Contacteer zeker een goede verzekeringsagent, die je duidelijk kan uitleggen wat je polis wel en niet dekt. Weeg de opportuniteit van een verzekering ernstig af aan de hand van de plaats en soort activiteit, het verwachte aantal deelnemers...

Je start best met het verzekeringen van de zwaarste risico's en vul dit indien nodig aan met verzekeringen voor de minder zware risico's. Bemerkingen voor de verenigingen: binnen de groepspolis van je verenigingen zijn reeds een aantal zaken gedekt. Vraag na bij je koepelorganisatie of verzekeringsagent. Breidt desnoods een bestaande polis uit. Dubbel verzekeren is onnodig.

En tenslotte: voorkomen is beter dan genezen. Hoe goed je ook verzekerd bent, het is altijd beter als je via een goede preventie een ongeval kan voorkomen.

6. Wettelijk in orde

6.1 Sabam

Als je in het openbaar muziek maakt of laat maken, moet je daar auteursrechten voor betalen aan Sabam. Sabam is de Belgische Vereniging van Auteurs, Componisten en Uitgevers. In naam van de auteurs, componisten en uitgevers geeft Sabam de toestemming tot openbaar gebruik van de werken uit haar repertoire. De toestemming is dus ook zeker nodig voor fuiven.

Je dient minimum 10 werkdagen op voorhand Sabam schriftelijk op de hoogte te brengen van je activiteit. De aanvraagformulieren kan je downloaden van de website van Sabam of je online aangifte doen.

Verzuim je aangifte te doen, dan riskeer je een proces-verbaal. Sabam oefent regelmatig controles uit. Laattijdige betalingen worden beboet via een fikse verhoging van 30% van de rechten die je moet betalen.

Bvba Auteursrechten, Inningskantoor

Aarlenstraat 75/77 bus 2

1040 Brussel

02/742.24.60

contact@sabam.be

www.sabam.be

6.2 Billijke vergoeding

Een Billijke Vergoeding is een vergoeding voor de vertolkers van de muziek. Hier betaal je voor het werk van de vertolkers i.p.v. de auteurs van de muziek. Men kan een jaarlijks tarief betalen of per 24u, een tijdelijk tarief. Deze bovenstaande tarieven zijn nog onder te verdelen in drie groepen: basistarief, tarief met drank en tarief met en zonder dans.

Let zeker op wat je invult op het aangifteformulier, want voor elke type is er een ander tarief.

Wat dien je zeker te doen voor de billijke vergoeding?

- Navragen bij de zaaluitbater of hij een jaarlijks tarief betaald van de billijke vergoeding. Zo ja, dan hoef je dit niet meer te betalen. Indien dit niet het geval is, ben je verplicht om een tijdelijk tarief te betalen.
- Bij een fuif op eigen locatie moet je steeds zelf de billijke vergoeding aanvragen en betalen aan de hand van het tijdelijk tarief.

De aangifte moet minstens 5 werkdagen op voorhand bij het bureau van Billijke Vergoeding zijn. Betaal je niet, dan riskeer je een boete van 15% bovenop je tarief met een minimum van € 99,16.

Een aanvraagformulier is eveneens te bekomen via de website van Billijke vergoeding:

D&B Outsourcing

Postbus 181

9000 Gent

Fax: 070/66.00.12

info@bvergoed.be

www.bvergoed.be

6.3 Vergunning voedingsmiddelen

Als je op je fuif etenswaren wil verkopen, heb je in principe een vergunning nodig. Jeugdwerk- 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 brengen van voedingsmiddelen’ te zorgen, de verkoper moet dit voor zijn rekening nemen.

Eetwareninspectie Vlaams-Brabant

WTC-toren III - 2de verdieping

Simon Bolivarlaan 30/bus 3

1000 Brussel

02/208.34.61

Fax: 02/208.34.60

6.4 Tapvergunning

Er is geen vergunning meer nodig voor bieren, wijnen, mousserende en andere gegiste dranken en tussenproducten zoals porto, sherry en martini.

Sinds 7 januari 2006 is het de gemeente die beslist of en onder welke vorm ze een vergunning voor het schenken van sterke drank aflevert.

Wat zegt de wet?

- Je mag geen ‘dronkenmakende’ dranken schenken aan minzestienjarigen. Dat wil zeggen dat **minzestienjarigen geen alcohol** mogen drinken in welke vorm dan ook (pintjes, wijn...).
- Voor **sterke drank**, alcoholpops inbegrepen, ligt de leeftijdsgrens op **achttien jaar**.
- Alcohol schenken aan iemand die zichtbaar dronken is, mag niet. Als de dronken persoon minderjarig is, dan wordt de normale straf verdubbeld.
- Het is ook strafbaar om een uitdaging die leidt tot dronkenschap voor te stellen of te aanvaarden.

- Als je een zichtbaar dronken fuifbezoeker 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.

Sinds 2006 beslissen de gemeenten onder welke vorm ze een vergunning afleveren voor het schenken van sterke drank. Wil je toch alcoholpops, Pisang of jenever schenken, dan ga je het best bij de gemeente langs om inlichtingen in te winnen.

6.5 Gemeentelijke vergunningen

Voor het geven van fuiven, concerten, bals... zowel op openbaar als op privaat domein, dient er vooraf een schriftelijke toelating gevraagd te worden aan het college van burgemeester en schepenen.

Deze toelating dient minstens 2 maanden op voorhand aangevraagd worden via het meldingsformulier bij het college van burgemeester en schepenen. Je vindt dit formulier op de website van de gemeente Glabbeek of bij de jeugdendienst.

6.6 Meldingsplicht politie

Na ontvangst van de goedkeuring van de aanvraag door het college van burgemeester en schepenen, wordt het meldingsformulier via de gemeente doorgegeven aan de politie. Hierdoor is er preventief toezicht mogelijk door de politie.

6.7 Milieuvergunningen

Normaal is het de zaaluitbater die in orde moet zijn met het milieuvergunningdecreet, zeker als in de zaal regelmatig fuiven worden georganiseerd. Een zaaluitbater mag zijn inrichting in feite niet verhuren of laten gebruiken voor activiteiten die niet gedekt zijn door een milieuvergunning.

De Vlarem I - indelingslijst voorziet echter uitzonderingen voor tentfuiven (maximaal tweemaal per jaar op hetzelfde perceel kan zonder vergunning) en voor fuiven n.a.v. bijzondere gelegenheden (kermissen, carnavals, jaarfeesten...). De jaarlijkse fuiven en bals van de verenigingen vallen dus niet onder milieuvergunningplicht, de fuiven van commerciële organisatoren wel.

6.8 Geluidsnormen

Sinds 1 januari 2013 gelden er nieuwe geluidsnormen!

Voor elk evenement met elektronisch versterkte muziek met een geluidsniveau hoger dan 85 dB(A) is een geluidsmeter nodig die tijdens de duur van het evenement het geluidsniveau meet / registreert.

Als de muziekactiviteit minder dan 12 keer per jaar plaatsvindt of als de activiteit niet langer duurt dan 3 uur tussen 12 uur en middernacht (1 x per dag) dan is het volgend schema van toepassing (3 categorieën):

Categorie 1: <85 dB(A)LAeq, 15 min.

Muziek in cafés, winkels, restaurants: het geluidsniveau mag bij controle gemiddeld niet hoger zijn dan 85 dB.

- melden is niet verplicht
- meten is niet verplicht

Categorie 2: >85 dB(A)LAeq, 15 min en ≤95 dB(A)LAeq, 15 min.

Muziek op fuiven, in danscafés: maximaal geluidsniveau gemiddeld hoger dan 85 dB en lager dan 95 dB.

- er wordt toestemming gevraagd aan het college van burgemeester en schepenen, met vermelding van de gewenste maximumnorm
- verplicht meten of begrenzen gedurende volledige activiteit
- meten ter hoogte van de mengtafel of andere representatieve meetplaats
- duidelijke visuele indicatie van het geluidsniveau, minstens zichtbaar voor verantwoordelijke

Categorie 3: >95 dB(A)LAeq, 15 min en ≤100 dB(A)LAeq, 60 min.

Muziek bij grote evenementen (liveoptreden en festivals): maximaal geluidsniveau mag gemiddeld niet hoger zijn dan 100 dB.

- er wordt toestemming gevraagd aan het college van burgemeester en schepenen, met vermelding van de gewenste maximumnorm
- verplicht meten of begrenzen gedurende volledige activiteit meten ter hoogte van de mengtafel of andere representatieve meetplaats
- duidelijke visuele indicatie van het geluidsniveau, minstens zichtbaar voor verantwoordelijken
- registreren verplicht, logfile 1 maand bewaren
- verplicht gratis oordopjes ter beschikking stellen
- extra verplichtingen i.v.m. akoestisch onderzoek en geluidsplan als je dit geluidsniveau permanent wil halen

Het maakt niet uit waar de muziekactiviteit plaatsvindt. Deze regelgeving is van toepassing op muziekactiviteiten in een zaal, lokaal, tent en openlucht.

7. Promotie

7.1 Affiches

Wat moet je zeker op een affiche vermelden?

- wat er georganiseerd wordt
- wanneer (datum en aanvangsuur)
- waar (zaal en gemeente)
- wie (discobar, groep, ...) voor de muziek zorgt
- wie het organiseert
- de toegangsprijzen
- eventuele sponsors

- vermeld ook steeds een verantwoordelijke uitgever. Dat moet een meerderjarige inwoner van België zijn (ook voor vzw's). Gebruik zijn/haar domicilieadres en niet dat van de organisatie. Vzw's moeten ook hun naam met maatschappelijke zetel vermelden.

Let op:

- Foutief aanplakken wordt in de meeste gemeenten streng bestraft (administratieve boetes van maximum 250 euro voor een volwassene). Bovendien kan men je ook laten opdraaien voor de verwijderingskosten.
- Aanplakken op privé-eigendom zonder toelating van de eigenaar is uit den boze. Elektriciteitscabines, bushokjes, afsluitingen, muren, straatmeubilair, ...gebruik je dus best niet als plakpaal.
- Gemeentelijke aanplakborden kunnen onderworpen zijn aan een gemeentelijk politiereglement. Meestal moet je de affiches binnenbrengen op het gemeentehuis en doet de gemeente (al dan niet tegen betaling) de rest.
- Drukken met zwarte inkt op witte affiches was verboden, deze kleurencombinatie was voorbehouden voor de overheid. De wet houdende administratieve vereenvoudiging van 3 februari 2005 heft het decreet van 22-28 juli 1791 tot regeling van de kleur van de aanplakbiljetten op. (art. 2) Dit betekent dat je voortaan voor affiches ook zwarte letters op een witte achtergrond mag gebruiken.

Beeldgebruik

- Als je foto's gebruikt die je niet zelf maakte, zorg dan dat je de toestemming hebt van de auteur, fotograaf ... De **auteurswet** zegt dat je zonder toestemming van de rechthebbende beschermde werken niet zomaar mag kopiëren. De auteursrechtelijke bescherming van de auteur geldt tot 70 jaar na zijn of haar overlijden.

Let er ook op dat je **geen personen zichtbaar afbeeldt zonder hun toestemming**.

7.2 Zegelrecht

Sinds 1 januari 2007 zijn alle affiches die kleiner zijn dan één vierkante meter vrijgesteld van aanplakkingtaks. Naast de A3-affiches, zijn dus ook A2-affiches (formaat 42x59,4cm), A1-affiches (formaat 59,4x84,1cm) en de A0-affiches (formaat 84,1x118,9cm) vrijgesteld van de aanplakkingstaks.

Voor de affiches groter dan 1m² blijft de aanplakkingtaks verschuldigd. In de praktijk heeft deze taks hoofdzakelijk betrekking op professionele reclamekantoren. Maar ook sommige jeugdhuizen gebruiken nog dit soort affiches. Uiteraard blijft ook voor hen dus een taks van 50 cent per vierkante meter affiche verschuldigd. De taks wordt dus bepaald naargelang de grootte van de affiche. Voor een affiche die 1,5 m² groot is, moet je dus € 0,5 x 1,5 = € 0,75 per exemplaar betalen. De betalingswijze van de zegeltaksen wordt gemoderniseerd. De betaling zal nu ook kunnen gebeuren via overschrijving of via elektronische betaalmiddelen, weliswaar afhankelijk van de praktische organisatie van de betrokken overheidsdiensten.

Organisaties met een liefdadig karakter, moeten geen zegeltaks betalen. Je moet dan wel vermelden: "Vrij van zegel, art. 198, 7e Wetboek der taksen". Als je affiche ook publiciteit bevat van een commerciële sponsor is deze ook vrij van zegelrecht zolang het hoofdobject van je affiche het aankondigen van de activiteit is. Het al dan niet liefdadige karakter van een organisatie wordt echter heel eng geïnterpreteerd. Enkel als je de winst besteedt aan een liefdadig doel en iedereen belangeloos meewerkt, is er een vrijstelling. In de praktijk worden echter enkel grote organisatoren aangepakt bij overtreding. De boetes kunnen in geval van zware overtredingen en fraude oplopen

van 5 tot 20 maal de ontdoken belasting. Meestal echter wordt 50% of zelfs minder extra aangerekend. 15

7.3 Andere vormen van publiciteit

Net als op affiches, zet je de verantwoordelijke uitgever op **flyers**. Vermeld best ook “Verboden op de openbare weg te werpen”. Zo voorkom je dat de politie de verspreiding verbiedt onder het voorwendsel van milieuvervuiling.

Zorg dat je present bent op andere fuiven en evenementen. Dit is vaak de makkelijkste en goedkoopste manier om de doelgroep te bereiken. Als je folders uitdeelt, let er dan op dat ze niet op de openbare weg terecht komen. Volgens het politiereglement van sommige gemeenten heb je een vergunning nodig voor het uitdelen van pamfletten. Dit systeem is omstreden in de rechtspraak, het brengt de principes van de Grondwet en van internationale verdragen in gedrang.

Politiemaatregelen mogen niet met andere doeleinden dan de ordehandhaving worden uitgevaardigd.

Er zijn nog een heleboel andere manieren om je fuif onder de aandacht te brengen: **stickers, bierviltjes, pennen,... en eventueel een geluidswagen** (toelating schepencollege voor nodig). Bij een grote fuif kan je overwegen om de (**regionale**) **pers** te verwittigen, en denk ook aan de **vrije radio's** in de buurt. Zij kunnen het evenement aankondigen, je vergroot je kansen door vrijkaarten ter beschikking stellen.

7.4 Borden en affiches langs de openbare weg

In sommige gemeenten heb je een bouwvergunning nodig voor borden langs de weg. Gezien de meeste invalswegen gewestwegen zijn, moet je bij de provinciale dienst “Wegen en verkeer” toelating vragen. Het plaatsen van panelen is alleen toegestaan:

- voor socio-culturele verenigingen
- met een maximum van 2 borden per gewestweg
- enkel binnen de eigen gemeentegrenzen
- voor panelen met een maximale grootte van 0.75 m² (A0-formaat is te groot!)
- als de panelen op eigen dragers staan (dus niet bevestigen aan lantaarnpalen, verkeersborden,...)
- als de panelen geen hinder opleveren voor het verkeer (dus voldoende afstand van de rijbaan)

De vergunning wordt meestal via de gemeente aangevraagd bij de provinciale Afdeling Wegen en Verkeer van het Vlaamse Gewest. Ze geldt 14 dagen voor het evenement en tot 7 dagen erna. Overtredingen worden strafrechtelijk vervolgd en beboet. Er mogen geen verkeerstekens afgebeeld zijn op de borden of affiches en fluorescerende affiches moeten op minstens 75 meter afstand van verkeerslichten geplaatst worden. 16

DE FUIF ZELF

1. Draaiboek

Belangrijk bij de start van een activiteit is om alles nogmaals te controleren. - Lees alle contracten na en zorg dat je voldoende geld ter beschikking hebt. Bepaalde leveranciers vragen hulp, drank of eten. - Samen met de zaaluitbater moet je een inventaris opmaken. Niet enkel van drank, maar ook van eventuele schade in het gebouw. - Test de muziek- en lichtinstallatie uit. Controleer het elektriciteitssysteem. Vergeet niet het communicatiesysteem uit te testen. Zorg dat je steeds telefonisch bereikbaar bent.

Welke documenten of andere zaken dienen zeker tijdens de fuif ter plaatse te zijn? –

- voldoende wisselgeld
- contracten van zaal, licht en geluid, security... + bewijzen van betaling –
- bewijzen van betaling aan Sabam, Billijke Vergoeding...
- toelating van gemeentebestuur om een fuif te organiseren
- vergunningen (milieu...)

2. Inrichten en klaarzetten

- Begin tijdig met klaarzetten en inrichten van de zaal of het terrein. Maak de zaal niet te donker, te klein of te groot. Te luid of te stil is ook niet leuk.
- Voorzie een goede controle bij de inkom. Met een nadarafsluiting kun je de ingaande en uitgaande mensen beter van mekaar afscheiden en is de controle bijgevolg gemakkelijker.
- Zorg dat er voldoende en duidelijke prijslijsten hangen.
- Kies geen al te moeilijke bedragen.
- Werken met drankbonnen is gemakkelijker. Enkel aan de verkoopstand moet wisselgeld voorzien worden (drankbonnen + inkom).
- Voorzie voldoende geldkoffers en zorg voor een gesloten doos om de gebruikte drankbonnen in te deponeren.
- Let op voor de doorgegeven stempel, namaakkaarten en bonnen.
- Vergeet je klein materiaal niet: stempel, stempelkussen, WC-papier, EHBO...
- Zorg voor voldoende vrije nooduitgangen, zorg ervoor dat je fuiflocatie voldoende vrij bereikbaar blijft voor de hulpdiensten > dus geen wagen, tenten of nadars in de weg.
- Vergeet geen parking te voorzien.

3. Medewerkers en taakverdeling

- Een fuif organiseren kan je niet alleen. Daarvoor heb je medewerkers nodig.
- Vooraf maak je best een taakverdeling met duidelijke afspraken. Het is belangrijk dat je op voor-hand afspreekt wie, wat, waar en wanneer zal doen tijdens de fuif.
- Een geschreven taaklijst achter de toog ophangen. Enkele taken: inkom, drankbonnen, tap, doorgeef, controle ingang... neem zeker ook de opkuis in de taakverdeling op.
- Spreek vooraf af hoeveel drankbonnen de vrijwillige medewerkers krijgen en verspreid deze voor de activiteit.
- Zorg dat de medewerkers goed herkenbaar zijn door bijvoorbeeld een aparte T-shirt, pet... te dragen.

Barbeheer

De bar is een belangrijke bron van inkomsten. Enkele tips tot efficiëntie:

- Werk met ‘ervaren’ tappers en zorg voor een toogverantwoordelijke die weet hoe biervaten aangesloten worden en die frigo’s bijvult.
- Zorg dat de telefoonnummers van de zaalverantwoordelijke of van de brouwer beschikbaar is aan de tap zodat de verantwoordelijke van de tap deze mensen kan contacteren indien er zich problemen voordoen (tap werkt niet, drank is op...).
- Maak voor en na de fuif een stock op van de volle flessen en vaten.
- Door te werken met een doorgeef- of tussentoog kan de hele zaak beter beheerst en geordend verlopen.
- Het is gevaarlijk om met glazen en flesjes te werken.
- Schenk de dranken niet te lang op voorhand in. Niemand drinkt graag lauwe drankjes.
- Vergeet de kleine attributen achter de toog niet: flesjesopener, handdoeken, schrijfgerei, plakband...
-

4. Veiligheid

Bij het fuifgebeuren is ‘veiligheid’ naast het feesten even belangrijk.

Op iedere fuif dienen de organisatoren in de eerste plaats zelf te zorgen voor de interne veiligheid.

Vanaf een bepaald aantal (gelijktijdig aanwezige) bezoekers dient een externe bewakingsfirma te worden ingeschakeld. Hiervoor wordt de volgende regel gehanteerd, waarbij de officiële capaciteit van de zaal richtinggevend is:

- Fuif met minder dan 250 bezoekers: minimum vier vrijwilligers
- Fuif tussen 251 en 500 bezoekers: minimum twee vergunde bewakingsagenten en vier vrijwilligers;
- Fuif tussen 501 en 750 bezoekers: drie vergunde bewakingsagenten en zes vrijwilligers;
- Fuif tussen 751 en 1000 bezoekers: vier vergunde bewakingsagenten en acht vrijwilligers;
- Fuif met meer dan 1000 bezoekers: bovenop de vier vergunde bewakingsagenten en acht vrijwilligers worden er per bijkomende schijf van 250 bezoekers één extra vergunde bewakingsagent en twee extra vrijwilligers voorzien.

Vanaf meer dan twee vergunde bewakingsagenten mag de inzet trapsgewijs gebeuren:

- Vanaf het begin van de fuif tot 23.00u zijn er minimum twee vergunde bewakingsagenten aanwezig.
- Van 23.00u tot 03.00u zijn alle voorziene bewakingsagenten aanwezig.
- Van 03.00u tot 05.00u mag de aanwezigheid van de vergunde bewakingsagenten worden afgebouwd tot minimum twee als er een duidelijke daling van het aantal bezoekers merkbaar is en enkel in overleg tussen de erkende bewakingsfirma en de organisator.

De interne beveiligingsdienst kan naast de vergunde bewakingsfirma enkel bestaan uit leden van de eigen organisatie of personen die een aanwijsbare band hebben met de organisatoren. Ze kunnen enkel als vrijwilliger worden ingeschakeld indien cumulatief voldaan is aan de volgende voorwaarden (bepalingen wet):

- Het gaat uitsluitend om de uitoefening van persoonscontrole en verkeersbegeleiding –

Vipbescherming, waardetransport en bewaking van goederen kan enkel gebeuren door vergunde bewakingsagenten;

- De personen die voor de interne beveiligingsdienst worden ingezet, zijn leden van de organiserende vereniging; men kan bij dit stelsel dus niet terugvallen voor de organisatie van diensten aan derden. De inzet van leden van andere verenigingen is dus uitgesloten.
- De personen die vrijwillige beveiligingsactiviteiten uitoefenen, mogen dit eveneens slechts sporadisch doen. Personen die als hobby voor meerdere organisatoren optreden worden, ook al zijn ze lid van meerdere verenigingen, niet als vrijwilliger aanzien. Professionele bewakingsagenten kunnen nooit optreden als vrijwilliger.
- Deze personen mogen dit enkel gratis doen, ze kunnen ook geen vergoeding in natura of fooien ontvangen.
- De personen die vrijwillige beveiligingsactiviteiten uitoefenen: mogen niet veroordeeld zijn, zelfs niet met uitstel, tot een gevangenisstraf van ten minste zes maanden wegens enig misdrijf of tot een lagere gevangenisstraf wegens diefstal, afpersing, misbruik van vertrouwen, oplichting, valsheid in geschriften, aanranding van de eerbaarheid, verkrachting of bij de artikelen 379 tot 386ter van het Strafwetboek bepaalde misdrijven; moeten onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Unie en er hun woonplaats hebben; mogen bepaalde beroepen (privédetective, wapenhandelaar) niet uitoefenen; mogen de laatste vijf jaar geen lid geweest zijn of nog zijn van een politiedienst; moeten minstens 18 jaar (voor de uitvoerders) en 21 jaar (voor de leidinggevendenden) zijn.
- De personen die vrijwillige beveiligingsactiviteiten uitoefenen dienen voorafgaandelijk door de organisatoren correct te worden gebriefd over hun bevoegdheden.

De burgemeester dient de lijst van de vrijwilligers die de organisator voorstelt om in te zetten voor de interne beveiligingsdienst goed te keuren. Hij wint voorafgaand aan zijn beslissing advies in bij de lokale politie. Deze lijst wordt conform artikel 3, paragraaf 2 toegevoegd aan het meldingsformulier.

Aan welke voorwaarden moet een vrijwilliger voldoen om als steward te kunnen optreden?

- Leden van de vereniging
- Bepaalde veroordelingen niet hebben opgelopen
- Vrijwilliger is onderdaan van de Europese Unie - Bepaalde beroepen niet uitoefenen (bv. wapenhandelaar, detective...)
- Laatste 5 jaar geen lid geweest van een politiedienst
- Minstens 18 jaar voor de uitvoering van de taak en 21 jaar voor de leiding van het team

Hoe herken je een erkende bewakingsdienst?

Sinds 2003 is een identificatiekaart algemeen verplicht voor bewakingsdiensten. Deze moet de bewakingsagent steeds bij zich hebben, samen met de identiteitskaart. Deze kaart wordt uitgereikt door het Ministerie van Binnenlandse Zaken en is 5 jaar geldig. Zonder kaart kan de bewakingsagent niet wettelijk security uitvoeren.

Welke info van je fuifstewards dien je in bij de politiediensten (meldingsformulier)?

- professionele bewakingsfirma: contract + adres en telefoon
- vrijwilliger (min. 1 per schijf van 150 bezoekers): naam, adres en geboortedatum

Fuifstewards zorgen voor het onthaal en toezicht:

- neem mensen die je vertrouwt/kent en die niet vlug emotioneel reageren.
- haal geen problemen binnen.
- spreek op voorhand goed af hoe te reageren op dronkenschap, vechtpartijen, drugs, dealen...
- fuifstewards hebben in eerste instantie een servicefunctie: ze zijn behulpzaam en proberen allerlei problemen te voorkomen. Ze werken preventief en lokken zelf geen ruzies uit.

Andere veiligheidsmaatregelen

- schenk drank in bekertjes (lieft herbruikbare) i.p.v. glazen en flesjes.
- voorkom dat er drank naar buiten wordt gebracht.
- verwijder loszittende elementen uit de zaal.
- scherm de kwetsbare elementen (bv. discobar) af.
- zorg dat de nooduitgangen geopend zijn (niet op slot) en bereikbaar zijn.
- respecteer de maximum capaciteit van de zaal/tent.
- schakel de dj in als fuifcoach. Muziekgenre is enorm belangrijk en bepaalt de sfeer. Spreek vooraf hoe de dj moet optreden bij relletjes en ongevallen. Ook de wijze en het uur van beëindigen van de fuif moet op voorhand afgesproken worden.
- maak duidelijke afspraken met alle medewerkers en voorzie een duidelijke lijst met noodnummers.
- bij megamanifestaties moet er zeker overwogen worden om een beroep te doen op de diensten van het Rode Kruis / Levenskruis.
- Kan je de situatie bij onregelmatigheden zelf niet meester, contacteer dan de politie: Politiezone Hageland, Eugeen Coolsstraat 17, 3460 Bekkevoort, 013/350.350 Noodnummer: 101 of brandweer op nummer 11

5. Vandalisme en diefstal

Het is geen overbodige luxe om parking te voorzien en daar eveneens toezicht te houden. Parkings geven vaak aanleiding tot diefstallen, vandalisme, het dealen van drugs, nachtlawaai... Zorg voor voldoende verlichting en een vlotte verkeersstroom. Voorzie eveneens plaatsen voor fietsen en motoren. Respecteer daarbij eveneens de politieverordeningen.

Zorg ervoor dat er zich in en rond de zaal geen losse dingen bevinden die eenvoudig kunnen worden meegenomen. Indien je tegen betaling een vestiaire uitbaat, ben je verantwoordelijk bij diefstal en beschadiging.

Zorg dat er niet teveel geld aanwezig is in de zaal en zorg voor begeleiding van het geldtransport naar bijvoorbeeld de nachtkluis van de bank.

6. Drugs

Druggebruik toegelaten kan niet. Ook al kan je dit moeilijk controleren, je kan bezoekers er via affiches wel attent op maken dat jullie organisatie geen handel of gebruik van drugs tolereert.

7. Min 16-jarigen

Min 16-jarigen zonder volwassenenbegeleiding zijn niet toegelaten op de fuif/gelegenheden waar gedanst wordt. Wanneer er echter geen handelsgeest is, bijvoorbeeld op het dansfeest van de jeugdbeweging is hij/zij wel toegelaten.

Andere redenen om mensen te weigeren:

- overdreven alcoholgebruik
- bezit, verkoop en gebruik van drugs
- wapenbezit
- geweld plegen en lastig vallen van bezoekers
- de zaal is vol (maar dan ook voor iedereen)

8. Veilig thuis

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

9. Geluidshinder

Bij de ‘verstoring van de nachtrust’, al dan niet op klacht van de omwonende, kan de politie optreden. Hoe luid het geluid mag staan, hangt samen met de vraag of een zaal onder de ‘VLAREM’ valt of niet > zie onderdeel ‘Geluidsnormen’.

Ook buiten de zaal kan geluidshinder veroorzaakt worden: verkeer, geroep en gezang van fuifbezoekers... Uit voorzorg kan je een affiche aan de deur hangen die de bezoekers er attent op maakt, dat zij zich schuldig maken aan de verstoring van de nachtrust geverbaliseerd kunnen worden.

Waarschuw de omwonenden d.m.v. een briefje waarop de activiteit, de uren... vermeld staan. Vermeld ook het telefoonnummer van de verantwoordelijk, indien er dan problemen zijn kunnen zij rechtstreeks met de organisator contact opnemen.

THE DAY AFTER

Als de laatste muzieknoot gespeeld is en alle fuifgangers naar huis zijn, volgen er nog enkele belangrijke opdrachten.

1. Opruimen

- Hiermee kan je het beste beginnen onmiddellijk na de fuif. Op dat moment zijn alle medewerkers immers nog aanwezig.
- Spreek vooraf duidelijk af wie mee opruimt en vraag aan de zaaluitbater wat hij verwacht van de opruiming.
- Ook het buitenterrein verdient een grondige beurt: parking, straat, ruimte rond de hotdogkraam.
- Laat geen papier en bekers rondslingeren in de buurt. Buurtbewoners mogen geen overlast hebben van afval.

2. Controle

- Controleer voor en na de activiteiten of er nergens schade is, zowel binnen als buiten.
- Bij eventuele schade is het vaak goedkoper om dit zelf te herstellen, maar bespreek dit eerst met de zaaluitbater of andere verantwoordelijken.
- Vergeet zeker niet de verzekeringsmaatschappij te contacteren bij schadegevallen.

3. Materiaal

- Als je materiaal hebt ontleend, vergeet zeker niet om dit tijdig terug te brengen.
- Plaats de nadarafsluiting bij elkaar zodat de gemeentedienst ze makkelijk kan opladen.
- Verwijder promotieborden langs de openbare weg, alsook eventuele wegwijzers.

4. Financiën

- Wacht niet te lang met de betalingen (SABAM, brouwer...)
- De medewerkers zullen graag weten wat hun inspanningen hebben opgeleverd. Zorg voor een financieel verslag.

5. Evaluatie

- Een evaluatie wordt vaak vergeten! Nochtans kan men zo leren uit fouten en het de volgende keer beter aanpakken. Een evaluatiemoment kan eveneens ook aangegrepen worden om de medewerkers te bedanken voor hun inspanningen en bij buurtbewoners de verontschuldigen aan te bieden voor de eventuele hinder.
- Evalueer alle fasen: de voorbereiding, de dag zelf en de opruim. Toffe ideeën en tips voor een geslaagde fuif, maar ook problemen kan je steeds doorgeven aan de jeugdconsulent. Misschien kan het nuttig zijn voor andere fuiforganisatoren.

NOODNUMMERS

Politie – noodnummer	101
Politiezone Hageland	013/35.03.50
Brandweer – noodnummer	112
Brandweer Tienen	016/81.35.55
Medische spoeddienst	100
Rode Kruis Vlaanderen	105
Rode Kruis Vlaams-Brabant	016/39.80.72
Arts met dienst	016/36.30.00
Apotheker van wacht	0900/10.500
Antigifcentrum	070/24.52.45
Tele-onthaal	106
Inlichtingen Belgacom	1207
Zaalverantwoordelijke	
Leveranciers	