

VOORWOORD

Fuiven maken reeds jaren deel uit van de jongerencultuur. Heel wat jongeren gaan er graag naartoe om zich te ontspannen en leeftijdsgenoten te ontmoeten. Voor vele jongeren die zelf een fuif organiseren is dit vaak een goede leerschool en voor verenigingen een goede bron van inkomsten. Toch is er een keerzijde aan de medaille.

Fuiven zorgen soms voor wat spanningen bij buurtbewoners, ongerustheid bij ouders, opvoeders en gefronste wenkbrauwen onder ons. Geluidsoverlast, vervuiling, vandalisme en verkeersdrukte zijn slechts enkele problemen die kunnen voortvloeien uit de fuiven. Niet enkel dit moet je als organisator in het oog houden en leiden, maar ook duizend en één andere dingen zoals: een zaal reserveren, verzekeringen afsluiten, affiches en folders maken, met SABAM en billijke vergoeding in orde zijn, werklijsten maken... Zonder gids en checklist is het dan ook niet moeilijk om in de wirwar van organisatorische aspecten te verdwalen.

Het gemeentebestuur van Linter, de jeugddienst en de politiezone Landen-Linter-Zoutleeuw willen u bijstaan en hebben daarom deze handige fuifgids ontworpen die een hulp wil zijn bij het inrichten en organiseren van fuiven. Het is het resultaat van een samenwerking tussen alle betrokkenen en bevat inlichtingen over de te volgen reglementen en geeft nuttige tips bij de praktische organisatie van een fuif.

Veel fuifplezier!!

Met vragen of opmerkingen kan je steeds terecht bij de jeugddienst van Linter – Nans Luyten

✉ Helen-Bosstraat 43
3350 Linter
☎ 011/78.91.47
✉ jeugddienst@linter.be



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, een groep laten optreden...)

Wie wil je bereiken?

Wil je de activiteit inkleden of niet? Zoja, 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 hebt om een fuif te organiseren moet je enkele zaken gaan 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 een geschikte locatie. De plaatsen waar gefuifd mag worden, zijn eerder beperkt (zie zalengids).

Zaal

- Een zaal dien je tijdig te reserveren.
- Ga na of de zaal voldoende is uitgerust (elektriciteit, capaciteit, akoestiek, veiligheid, nooduitgangen...).
- 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 eventueel 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 een zaal, ben je er als organisator toe verbonden om 8 weken op voorhand het college van burgemeester en schepenen schriftelijk op de hoogte te stellen van de manifestatie.

Openlucht/Tent

- Zoek een geschikt terrein en eventueel degelijke tenten.
- Daarnaast kan je best toiletcabines en podiumelementen huren.
- Voor een fuif in openlucht, heb je altijd toestemming van de burgemeester nodig. Deze toelating dient door de organisatoren ten minste 8 weken voorafgaand aan de openluchtfuif, schriftelijk aangevraagd te worden aan het college van burgemeester en schepenen. De burgemeester zal binnen een korte termijn, na de aanvraag en ten laatste twee weken op voorhand de aanvrager in kennis stellen van zijn gemotiveerde toelating of weigering. Hierbij kunnen eventuele voorwaarden in vermeld staan die de organisatie zal moeten opvolgen.

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 eventueel 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)	Verkoop voeding
Aankoop drank / voedsel	Vestiaire
Sabam	Wc-geld
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, toegangskaarten, 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 duidelijke omschreven afspraken (contactgegevens van de organisatie, contactgegevens van de sponsor, afspreken welke budget en welke vergoeding of goederen er tegenover staan...)
- Je kan de sponsors ook vrijkaarten aanbieden

4 Materiaal

Als de 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 Het ter beschikking gestelde gemeentemateriaal

De gemeente Linter stelt gratis gemeentemateriaal zoals nadarhekken en verkeerssignalisatie ter beschikking aan verenigingen. Voorafgaandelijk moet er een schriftelijke aanvraag worden ingediend (8 weken op voorhand) en een waarborg betaald. Voor meer informatie kan je terecht bij de volgende personen:

✉	Veronique Petré Helen-Bosstraat 43 3350 Linter 011/78.91.30	Guy Groeseneeke (diensthoofd technische dienst) Ransbergstraat 26 3350 Linter 011/78.40.33
---	--	---

4.2 Het ter beschikking gestelde materiaal bij de provinciale uitleendienst

De provinciale uitleendienst Vlaams-Brabant stelt didactisch 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 om een verzekering af te sluiten. Een brochure met al het materiaal is te bekomen op de jeugddienst van je gemeente, alsook op de website van de provincie: www.vlaamsbrabant.be. Via een speciaal aanvraagformulier vraag je minstens 4 maanden tot 15 dagen op voorhand het gewenste materiaal aan:

✉	Provinciale Uitleendienst Vlaams-Brabant Provincieplein 1 3010 Leuven 016/26.76.91 02/454.82.41		uitleenbalie.leuven@vlaamsbrabant.be uitleenbalie.asse@vlaamsbrabant.be www.vlaamsbrabant.be/uitleendienst
---	---	---	--



5 Verzekeringen

Brandverzekering	Wie een zaal huurt, informeert bij de zaaluitbater best of er een brandverzekering werd afgesloten. (In het contract moet de zaaluitbater duidelijk vermelden dat de eigenaar 'afstand doet van verhaal' ten aanzien van de inrichters van de fuif.) Als dit niet het geval is, moet men zelf een verzekering afsluiten.
Door de wet van 30 juli 1979 betreffende de preventie van brand en ontploffing en de aansprakelijkheid in dergelijk gevallen moeten de inrichtingen die toegankelijk zijn voor het ruime publiek verzekerd zijn voor schade ten gevolge van brand of ontploffing. Deze Objectiviteitsverzekering zoals ze genoemd word, is verplicht. Indien de eigenaar van de zaal er geen heeft of indien je de fuif organiseert 'op eigen locatie', moet je zo een verzekering afsluiten.	Objectiviteitsverzekering
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. Deze schade kan tot in de miljoenen lopen!!
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. (bijvoorbeeld: blikseminslag, vuur van naburig goed)	Contractuele aansprakelijkheid
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.
Een verzekering Lichamelijke Ongevallen voor je helpers en jezelf als organisator kan nuttig zijn moest er iets gebeuren bij de opbouw, afbraak van de fuif of tijdens de werkzaamheden op de fuif.	Lichamelijke ongevallen

Besluit

- 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 makelaar, die je duidelijk kan uitleggen wat je polis wel en niet dekt.
- Weeg de opportuniteit van een verzekering ernstig af a.d.h.v. de plaats en soort van de activiteit, het verwachte aantal deelnemers...

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

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 worden je na een eenvoudig telefoontje opgestuurd. Je kan ze eveneens downloaden van de website van SABAM.

In de meeste gevallen is dit een forfait volgens hun tarieventabel (kan je bekijken op de website van SABAM), in functie van de grootte van de zaal en de gevraagde inkom prijzen. Het basisbedrag is steeds 10% van de bruto-ontvangsten. Verzuim je aangifte te doen, 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.

Vanaf april 2010 kan je ook je aanvraag via e-Licensing doen op www.sabam.be. Uw aanvraag wordt dan direct behandeld. Je ontvangt onmiddellijk een ontvangstbewijs en een kostenraming.

Een onlineberekening van SABAM is mogelijk via www.formaat.be

✉	B.V.B.A. Auteursrechten, Inningskantoor Sabam Aarlenstraat 75/77 bus 2 1040 Brussel	☎	02/286.82.11
		☎	fax: 02/742.24.60
		✉	frontoffice@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: basistarief, tarief met drank en tarief met of zonder dans. Let hier zeker op wat je invult op het aangifteformulier, want voor elk 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 betaalt van de billijke vergoeding. Zo ja, dan hoeft je dit niet meer te betalen. Indien dit niet het geval is, ben je verplicht om een tijdelijk tarief te betalen. (zie zalengids).
- Bij een fuif op eigen locatie moet je steeds zelf de billijke vergoeding aanvragen en betalen aan de hand van het tijdelijk tarief. Sinds september 2007 neemt de Vlaamse Overheid de betaling van de billijke vergoeding over van organisatoren van



kleinschalige evenementen. Voorwaarden om aanspraak te kunnen maken op een tussenkomst van de Vlaamse Overheid:

- het moet gaan om een lokale social-profit organisatie
- het moet gaan over een occasionele activiteit
- de activiteit moet op een niet-gebruikelijke locatie plaatsvinden (bv. wei naast de chirolokalen, maar niet in de parochiezaal omdat deze meestal het jaartarief betalen)

De organisatoren van een evenement kunnen via de website www.vlaanderen.be/billijkevergoeding nagaan of ze in aanmerking komen voor de vrijstelling.

OPGELET! Zelfs als je vereniging of je activiteit op het eerste gezicht aan de voorwaarden voldoet voor een vrijstelling, blijft het aangeven van de activiteit een verplichting.

✉ D&B Outsourcing
Postbus 181
9000 Gent
☎ 070/66.00.16
☎ fax: 070/66.00.12



info@bvergoed.be
www.bvergoed.be

6.3 Vergunning tot het fabriceren en/of in de handel brengen van voedingsmiddelen

Er is een vergunning nodig voor de verkoop van etenswaren (hotdogs, friet...). Vrijgesteld hiervan is het (eenmalig) jaarfeest van een vereniging. De meeste zalen met keuken zullen zelf over een vergunning beschikken, vraag dit dus na. Ook als je beroep wil doen op een hotdogkraam, frituuruitbater of cateringbedrijf (en je krijgt een procent van de opbrengst) dan zal deze uitbater zelf over een vergunning beschikken. Een vergunning kost in de meeste gevallen 49,58 euro en is drie jaar geldig. Deze vergunning moet je in twee exemplaren aanvragen bij de Eetwareninspectie Vlaams-Brabant.

✉ Eetwareninspectie Vlaams-Brabant
WTC-Toren III – 2^{de} verdieping
Simon Bolivarlaan 30/bus 3
1000 Brussel
☎ 02/208.34.61
☎ fax: 02/208.34.60



6.4 Tapvergunning

Voor het schenken van gegiste dranken zoals bieren en wijnen op gelegenheidsslijterijen zoals fuiven hoef je sinds 7 januari 2006 niet meer langs te gaan bij Douane&Accijnzen en moet ook de gemeente geen tapvergunning of positief bericht afleveren.

Wil je op je fuif enkel bieren, wijnen, mousserende en andere al dan niet gegiste dranken en tussenproducten zoals porto, sherry en martini schenken, dan hoef hier in principe geen formaliteiten voor vervullen. Wil je alcoholpops, pisang, campari, whisky-cola, jenevers... of andere sterke dranken schenken, moet je dit aanvragen bij de gemeente waar je woont. Zij geven je dan een principiële goedkeuring.

Wat zegt de wet over alcohol?

- Het is verboden dronken makende dranken te schenken aan jongeren beneden de 16 jaar.
- Het is verboden om sterke dranken aan te bieden, zelfs gratis, aan jongeren jonger dan 18 jaar. Ook geen cocktails en jenevers. Bier en wijn mag wel.



Je kan best sterke dranken aanbieden in een aparte ruimte en/of duidelijk afficheren dat cocktails enkel kunnen vanaf 18 jaar. Hierdoor kan men vele problemen vermijden.

- Verder is het een wettelijk feit dat er geen alcohol mag geschonken worden aan iemand die 'klaarblijkelijk dronken' is. Iemand is dronken, wanneer hij of zij niet meer beschikt over de bestendige beheersing van daden.

Denk eerst goed na wat je doet met feestvierders die duidelijk dronken zijn. Mogelijke denkpistes zijn: begeleiding en/of vervoer naar huis, een ontnuchteringplaats voorzien...

6.5 Gemeentelijke vergunningen

Voor het geven van fuiven, concerten, bals... zowel op openbaar als op privaat domein, dient er vooraf een voorafgaandelijke schriftelijke toelating gevraagd te worden aan de burgemeester. Deze meldingsplicht maakt preventief toezicht door de politie en brandweer mogelijk.

De toelating dient minstens 8 weken op voorhand en schriftelijk door minstens drie meerderjarige personen te worden aangevraagd bij de burgemeester. In deze aanvraag dient vermeld te worden:

- de volledige identiteit van de organiserende personen die minstens 18 jaar oud zijn;
- het adres of de plaats waar de manifestatie zal plaatsvinden;
- de datum en het uur van de aanvang en de verwachte duur van het evenement;
- het te verwachten aantal deelnemers;
- affiche met vermelding van verantwoordelijke organisator;
- namen en adressen van ten minste 2 meerderjarige stewards die gedurende de ganse duur van de manifestatie de veiligheid in het oog houden;

De burgemeester stelt minstens 2 weken voor de activiteit de organisatoren in kennis van het besluit van het College en politie.

6.6 Milieuvergunningen

Naast de schriftelijke toelating van de burgemeester is er voor een aantal muziekactiviteiten een erkenning van het ministerie van Leefmilieu nodig. Het betreft hier bijzondere muziekactiviteiten die plaatsvinden in openlucht of in tent (jaarlijkse openluchtfuif, festivals...). Voor éénmalige danspartijen in een tent heb je geen vergunning nodig.

De erkenning moet schriftelijk aangevraagd worden door de organisatoren. De aanvraag moet in drie exemplaren ingediend worden en moet de volgende elementen omvatten:

- Naam en adres van de organisator. Wanneer de organisatie een rechtspersoon is, moet tevens de naam en het adres van de natuurlijke persoon worden vermeld die verantwoordelijk is voor de organisatie van de activiteit.
- Het adres en omschrijving van de locatie waar de activiteit plaatsvindt.
- Een situeringsplan (met minstens een schaal: 1/1000) waarop de locatie van de muziekactiviteit is aangeduid, ten opzichte van de buurt (binnen een straal van 100m, rondom de locatie gelegen).
- Omschrijving van de aard van de muziekactiviteit, data en uren.

Het ministerie vraagt advies aan het College van burgemeester en schepenen vooraleer het zijn erkenning aflevert. Deze procedure duurt ongeveer drie maanden. Vraag deze vergunning dus tijdig aan!!

Je aanvraag sturen naar:

✉ Ministerie van Leefmilieu



02/553.71.02

Wat indien er geen vergunning vanuit Ministerie vereist is?

Het College kan beslissen dat er toch een toelating dient te worden aangevraagd voor een éénmalige activiteit in openlucht via het College. Deze geven de toelating met eventuele bijkomende voorwaarden om de activiteit te laten plaatsvinden. Bij niet naleving van de extra opgelegde voorwaarden, kan de burgemeester, politie of milieuambtenaar niet alleen de fuif stilleggen, maar ook de zaal laten sluiten. Deze bepalingen staan beschreven in een apart vermeld gemeenteraadsbesluit betreffende de bestrijding tegen geluidshinder.

7 Verplichte meldingen

7.1 Gemeente

Zoals beschreven in voorgaande onderdelen moet je een aanvraag richten naar de burgemeester om toelating te vragen voor de organisatie van een manifestatie, 8 weken op voorhand.

7.2 Politie

De politie wordt op de hoogte gebracht door het gemeentebestuur van Linter. Daar moeten geen aparte formulieren voor ingevuld worden.

7.3 Buren

Een goed plan is om aan de omliggende burens te melden dat er een evenement georganiseerd wordt. Meld zeker om welke manifestatie het gaat, op welke datum en uur. Daarnaast is het goed om er bij te voegen wie de verantwoordelijke is van de organisatie, zodat burens weten bij wie ze terecht kunnen voor klachten en dergelijke, vooraleer naar de politie te bellen.

Verzorg de burens die kort bij de locatie van de activiteit wonen. Als organisatie kan je hen bijvoorbeeld een toegangskaart geven om ze bij het hele gebeuren te betrekken.

Positieve communicatie bevordert de samenwerking in de buurt!



8 Promotie

8.1 Affiches

De meeste fuiven worden bekend gemaakt met AFFICHES!

Op de affiche vermeld je in ieder geval:

- Activiteit met datum, uur en plaats (eventueel prijzen kaarten en inkom)
- Organisatoren met vermelding wie de meerderjarige verantwoordelijke uitgever is (naam, adres en telefoon)
- Discobar
- ...

Drukken met zwarte inkt op witte affiches was verboden, deze kleurencombinatie was voorbehouden voor de overheid. Dit betekent dat je voortaan voor affiches ook zwarte letters op een witte achtergrond mag gebruiken. Zwart op geel wordt gebruikt voor notariële aankondigingen, maar je mag deze kleuren wel gebruiken voor affiches. Er mogen geen verkeersborden op de affiches afgebeeld zijn en fluorescerende affiches moeten minstens 75m vandaan blijven van verkeerslichten.

Affiches verspreiden op een zelfstandige manier:

- Hang affiches op plaatsen waar veel volk komt (cafés, openbare aanplakborden, fuiven, ...)
- Vraag toelating aan het gemeentebestuur
- Wild plakken is strafbaar
- Overplak niet teveel ander affiches

OPGEPAST!

Vele gemeenten zijn gestart met een aanplakkingreglement van affiches. Bijgevolg dienen de organisatoren van fuiven, evenementen ... aan de verschillende gemeentebesturen, waar een dergelijk reglement van kracht is, een toelating vragen om affiches te mogen aanplakken op de plakzuilen.

Meer informatie over welke reglementeringen er zijn en in welke gemeenten, is te verkrijgen op de jeugddienst: 011/78.91.47

8.1.1 Zegelrecht

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

Voor de affiches groter dan 1m², blijft de aanplakkingtaks verschuldigd. Het gaat hier om affiches formaat A0 (formaat 84,1 x 118,9 cm) en groter.

Organisaties met een liefdadig karakter, moeten geen zegeltaks betalen. Je moet dan wel vermelden: 'Vrij van zegel, art. 198, 7^{de} wetboek der taksen'. Het al dan niet liefdadig karakter van een organisator wordt heel eng geïnterpreteerd. Enkel als je de winst besteedt aan een liefdadig doel en iedereen belangeloos meewerkt, is er een vrijstelling.

8.2 Andere vormen van publiciteit

8.2.1 Flyers

Flyers of strooibriefjes kunnen overal uitgedeeld worden. Beleefdheidshalve vraag je eerst aan de verantwoordelijke van het gebeuren of je je flyers mag uitdelen. Voor de verspreiding op de openbare weg is in sommige gemeenten de toelating van de burgemeester vereist.

Zorg er tevens voor dat de flyers niet op de openbare weg terecht komen en dat er zeker de volgende vermelding op staat: 'Niet op de openbare weg gooien a.u.b.'. Ook op deze briefjes dienen de gegevens van de verantwoordelijke uitgever te staan.

8.2.2 Toegangskaarten

Als je kaarten in voorverkoop aanbiedt, maak je tegelijkertijd publiciteit voor je fuif. Kaarten in voorverkoop zijn doorgaans iets goedkoper dan de toegangsprijs die je aan de kassa betaalt. Let erop dat de kaarten niet na te maken zijn door bv. een stempel op de achterkant te zetten. Zorg voor een aantrekkelijk verkoopsysteem, bv. wie 10 à 20 kaarten verkoopt, krijgt er één gratis. Eveneens is een goed financieel beheer belangrijk. Eén persoon houdt alle toegangskaarten bij en verdeelt ze onder de verkopers.

8.2.3 Pers



Bij een grote fuif kan men eveneens de pers verwittigen zoals de kranten, weekbladen, vrije radio's of lokale televisiestations. Voor Linter: ROB, Ambachtenlaan 25, 3001 Heverlee, 016/40.60.80

8.2.4 Panelen

Voor elke plaatsing van publiciteitsborden of aanduidingspijlen, buiten de uitzonderingen, langsheen een weg, zeker gewest- en provinciewegen, dient de organisator van de fuif, bal... een bouwvergunning aan te vragen bij het gemeentebestuur. De beslissing (vergunning/weigering) wordt door het gemeentebestuur genomen, na eventueel advies van Stedenbouw. Deze procedure duurt ongeveer 3 maanden. Bij niet-naleving van deze wetgeving kan de beheerder van de weg het publiciteitsbord ambtshalve verwijderen of de eigenaar verwittigen. Eventueel kan er ook een proces-verbaal worden opgesteld. Meer info kan men navragen bij dienst leefomgeving: 011/78.91.38

Indien er borden worden geplaatst langsheen de wegen mogen ze het verkeer niet hinderen. Deze dienen eveneens zo snel mogelijk verwijderd te worden na de activiteiten (zeker binnen de twee weken na de activiteit).

Binnen de gemeente mogen publiciteitsborden niet geplaatst worden op openbare wegen, enkel op privé-domeinen, met een toelating van de eigenaar.

Gewest	Provincie	Gemeente Linter
- Sint-Truidensesteenweg (N3) - Geldenakenstraat (N279) - Landenstraat (N283)	/	Alle andere wegen binnen de gemeente

Welke borden behoren tot de uitzonderingen?

- Borden die bevestigd zijn aan een vergund gebouw
- Publiciteit, die voortvloeit uit wettelijke en reglementaire bepalingen
- Informatieve borden van de overheid
- Sensibiliseringscampagnes van de overheid
- Publiciteit voor de verkiezingen (mits naleving van bepaalde voorwaarden)

8.2.5 Aanplakzuilen

In de gemeente Linter kan men gebruik maken van de aanplakzuilen die verspreid staan over de verschillende deelgemeenten:

- Drieslinter: Dorpsplein, Grote Steenweg
- Neerlinter: Ontmoetingscentrum De Linde, Ransbergstraat
- Orsmaal: Gemeentehuis, Helen-Bosstraat
- Melkwezer: Gemeenteschool, Dorpsstraat

- Neerhespen: Gemeenteschool, Langstraat
- Overhespen: Voormalige gemeenteschool, Geldenakenstraat
- Wommersom: Gemeenteschool, Zandstraat

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 inventaris opmaken. Niet enkel van drank, maar ook van de eventuele schade in het gebouw.
- Test de muziek- en lichtinstallatie uit. Controleer het elektriciteitsysteem. 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 aanwezig te zijn?

- ☞ Voldoende wisselgeld
- ☞ Contracten van zaal en discobar, eventueel geluid indien dit apart is van DB, security ... + bewijzen van betalingen
- ☞ Bewijzen van betalingen aan SABAM, Billijke vergoeding ...
- ☞ Toelating van gemeentebestuur om fuif te organiseren
- ☞ Vergunningen (milieu ...)

2. Inrichten en klaarzetten

Begin tijdig met klaarzetten en inrichten van de zaal of het terrein. Let hierbij op dat je geen plastic aan de muren en ramen hangt of andere brandbaar materiaal (brandveiligheid). 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 kan je de in- en uitgaande mensen beter van elkaar afscheiden en is de controle bijgevolg makkelijker.

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 en 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 voorhand afsprekt wie, wat, waar en wanneer zal doen tijdens de fuif zodat niemand voor

onaangename verrassingen komt te staan. Een ingeschreven taaklijst achter de toog wordt opgehangen. 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.

Barbekeer

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

- Werk met 'ervaren tappers' en zorg voor een toegverantwoordelijke 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 bekertjes te werken.
- Schenk de dranken niet te lang op voorhand in. Niemand drinkt graag lauwe drankjes.

Een leuk idee! Bij elke brouwerij kan je terecht voor een gratis tapcursus.

Vergeet de kleine attributen achter de toog niet: flesjesopener, handdoeken, schrijfgerei, plakband ...

4. Veiligheid

Bij het fuifgebeuren is 'veiligheid' naast het feesten even belangrijk. Elke organisator moet veiligheidsmensen voorzien, fuifstewards. Deze mensen zijn meerderjarig, duidelijk herkenbaar aanwezig op de fuif en houden zowel binnen als buiten toezicht. Naast de medewerkers drinken zij eveneens geen alcoholische dranken. Indien er iets gebeurt, moeten deze mensen nuchter zijn. Hou als persoon van de veiligheid er steeds rekening mee dat je steeds verantwoordelijk bent voor je eigen daden en over geen enkele bevoegdheid beschikt.

Let op! Men is niet verplicht om een professionele bewakingsfirma in te schakelen. Deze taak kan ook opgenomen worden door vrijwilligers. Een combinatie van beiden is ook mogelijk en toegelaten. Meer info over dit aspect kan je vinden op www.fuifpunt.be, veiligheid en preventie.

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 vijf 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 als organisatie, samen met je aanvraagformulier voor de fuif?

- Professionele bewakingsfirma: contract + erkenningnummer
- Vrijwilliger, wonende in Linter: naam en adres
- Vrijwilliger, wonende buiten Linter: naam + adres + bewijs van goed gedrag en zeden

Fuifstewards zorgen dus voor het onthaal en toezicht

- Neem mensen die je vertrouwt, kent en 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 gebracht wordt.
- 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 af 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 (zie voorbeeld achteraan).
- Bij megamanifestaties moet er zeker overwogen worden om beroep te doen op de diensten van het Rode Kruis. Voor info kan je bellen naar de Hulpdienst van het Rode Kruis Zoutleeuw-Linter, Mevr. Linda Andries, 0479/45.68.51 of 011/78.30.78.
Adres: Prof. R. Verdeyenstraat 12 te 3440 Zoutleeuw
Email: hulpdienst@zoutleeuw-linter.rodekruis.be
Website: <http://zoutleeuw-linter.rodekruis.be>

Kan je de situatie bij onregelmatigheden zelf niet meester, contacteer dan de politie:
Politiezone Landen, Stationsstraat 29, 3400 Landen, 011/88.48.84
Noodnummer: 101

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. (vb. reglement zegt dat de auto's aan één kant van de straat mogen staan. Dit wil niet zeggen dat er auto's zich zomaar aan de andere kant kunnen parkeren. Als fuifsteward dien je dan dadelijk te reageren)

Zorg ervoor dat 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 ervoor 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 toelaten kan niet. Ook al kan je dit moeilijk controleren, je kan je bezoekers er via affiches wel attent op maken dat jullie organisatie geen handel of gebruik van drugs tolereert. Tolerantie wordt gelijkgesteld met 'aanzetten tot ...'

7. Min 16-jarigen

Min 16-jarigen zonder volwassenenbegeleiding zijn niet toegelaten op de fuif in 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 of 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. Je kan zelfs overwegen om personen die teveel gedronken hebben zelf naar huis voeren of met een taxi te laten brengen.

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.

VLAREM regelt de milieuvergunningen en deelt de zaal in twee categorieën:

- Zaal met milieuvergunning en meer dan 12 dansactiviteiten
- Zaal zonder milieuvergunning en minder dan 12 dansactiviteiten (minder dan 2 dansactiviteiten per maand)

De milieuvergunningen dient aangevraagd te worden door de zaaluitbater. Indien de zaaluitbater dit niet heeft, dient de organisator dit zelf aan te vragen.

Zalen onder VLAREM

Deze zalen moeten voldoen aan specifieke geluidsnormen, bepaald door een akoestisch onderzoek. Voor alle andere activiteiten gelden maximale dB. Het maximale aantal decibels

voor elektronische versterkte muziek in een openbare inrichting is 90dB. Het maximale geluidsniveau in de buurt is afhankelijk van de omgeving en het tijdstip (tussen 5dB en 35dB). Alleen bevoegde personen (politie en milieuambtenaar) kunnen met een decibelmeter vaststellingen doen. Voor activiteiten in buitenlucht bestaat de mogelijkheid om een afwijking aan te vragen van deze maximale geluidsnorm. Dergelijke afwijkingen moeten erkend worden door de burgemeester.

Zalen niet onder VLAREM (minder dan 12 dansactiviteiten per jaar)

Voor deze zalen heeft de gemeente Linter een andere reglementering. Deze fuiven dienen eveneens gemeld te worden aan het College i.p.v. aan het Ministerie van Leefmilieu.

Deze zalen dienen een muziekvergunning in hun bezit te hebben. Deze kan de zaaluitbater aanvragen bij de milieudienst. Deze kan bijgevolg een onderzoek instellen om te kijken welke voorwaarden er zeker dienen ingesteld te worden binnen de vergunning. Het College kan voorwaarden (met advies van de milieudienst) stellen i.v.m. geluid en andere normen (bv. maximum dB, sluitingsuur, milieunormen ...). Indien de organisator zich aan deze muziekvergunning niet houdt, kan de verantwoordelijke van de milieudienst, politie of de burgemeester een fuif in de desbetreffende zaal laten stilleggen of een sluitingsuur opleggen.

Deze muziekvergunning moet de zaaluitbater in normale omstandigheden steeds bij zich hebben en een kopie overhandigen aan de organisator zodat deze laatste, bij controle door instanties, kan aantonen dat de hele activiteit in orde is. Meer informatie hierover kan je verkrijgen op het gemeentehuis, bij de milieudienst:

✉ Luc Veldhaens
Helen-Bosstraat 43
3350 Linter
☎ 011/78.91.37

Met een geluidbegrenzer op de discobar kan men voorkomen dat bepaalde geluidsnormen overschreden worden. Het is aan te raden om buitendeuren zoveel mogelijk dicht te houden tijdens de fuif.

Ook buiten de zaal kan geluidshinder optreden: verkeer, geroep en gezang van fuifbezoekers ...

Tip: Waarschuw de omwonende d.m.v. een briefje waarop de activiteit, de uren en de verontschuldiging voor eventuele problemen vermeld staan. Ook een bloemetje achteraf kan wonderen doen.

Laat dit geen excuus zijn om losjes op te treden.

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 starten 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 hotdogkraam ...). Laat geen papier en bекers rondslingeren in de buurt. Buurtbewoners mogen geen overlast hebben van afval.
- Als je panelen, borden of wegwijzers hebt geplaatst langs de openbare weg, ruim deze dan op.



2. Controle

- Controleer voor en na de activiteit of er nergens schade is, zowel binnen als buiten (omgeving, bv. brievenbussen van bureн). Bij eventuele schade is het vaak goedkoper om zelf de schade te herstellen. Bespreek dit met de zaaluitbater of andere verantwoordelijken (bv. bureн).
- 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 en verkeersborden 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 opgebracht. Zorg voor een financieel verslag.

5. Evaluatie

Een evaluatie wordt vaak vergeten! Nochtans kan men zo leren uit fouten en het volgende keer beter aanpakken. Een evaluatiemoment kan eveneens ook aangegrepen worden om medewerkers te bedanken voor hun inspanningen en bij buurtbewoners de verontschuldiging 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 – algemeen nummer Politie Linter Politie Landen	101 011/78.93.81 011/88.48.84
	Brandweer Brandweer Landen (Neerhespen, Overhespen, Orsmaal en Melkwezer) Brandweer Tienen (Neerlinter, Drieslinter en Wommersom)	 100 011/83.22.88 016/81.33.33
	Medische spoeddienst	100
	Rode Kruis Vlaams-Brabant Rode Kruis Zoutleeuw-Linter Rode Kruis Vlaanderen	 016/39.80.72 0479/45.68.51 105
	Vlaamse Kruis	Landen: 0496/28.45.47 Tienen: 016/80.78.99
	Teleonthaal	106
	Antigifcentrum	070/245.245
	Inlichtingen Belgacom	1207
	Arts met dienst (Algemeen infonummer)	011/78.31.31
	Apotheker van wacht	
	Zaalverantwoordelijke	
		

Leveranciers	
--------------	--