

DE
PANNE

DEPANNE.BE/FUIFTANTE



TAST JIJ IN HET DONKER?
SOS FUIFTANTE!



FUIFDRAAIBOEK

JOUW PRAKTISCHE HULPLIJN VOOR ALLE FUIVEN

Lokaal bestuur De Panne

Fuifdraaiboek

Help! Ik organiseer!

Het organiseren van een fuif doe je niet zomaar in een uurtje... Naast het zoeken van een gepaste locatie, de juiste inrichting, en een line-up die iedereen omver blaast, komt nog heel veel verplichte en noodzakelijke administratie kijken. Denk maar aan promotie, security, Unisono, verzekering,...

Na het bedenken van een geweldig concept, is de eerste hindernis natuurlijk het vinden van een toffe locatie. Gelukkig hebben we in De Panne & Adinkerke daarvoor De Boare: dé zaal om even volledig uit de bol te gaan!

Organiseer je een openbaar evenement in De Panne & Adinkerke?

Dan ben je verplicht onze **evenementenfiche** in te vullen.

Het Lokaal Bestuur De Panne steunt positief fuiven!

Een **fuifsubsidie** wordt toegekend als stimulans voor het organiseren van jongerenfuiven in De Panne & Adinkerke met extra aandacht voor veiligheid. (maximale ondersteuning van 750 euro)

We zetten in op een positief uitgaansbeleid en adviseren organisatoren rond alcoholbeleid, en de principes van positief uitgaan om deze te integreren binnen hun fuif. Wist je trouwens dat je, als je gebruik maakt van een eigen systeem voor duidelijke leeftijdsaanduiding, je ook hiervoor tot € 50 ondersteuning krijgt? Hoe cool is dat?

We lanceerden een **fuifcharter**. Als organisator van fuiven in De Panne dien je dit fuifcharter te ondertekenen en verbind je je tot een aantal zaken om je fuif in goede banen te leiden.

In een gemeentelijke zaal moet je stewards inzetten. Dit kunnen vrijwillige of professionele stewards zijn. Hiervoor kan je een subsidie ontvangen van max. 500 euro (bij inzet professionele stewards). In De Boare moet je voor een fuif verplicht minimum 4 vrijwillige en minimum 2 professionele stewards inzetten. Vanaf 1000 fuifbeesten worden dat 5 vrijwillige en 4 professionele stewards!

Het Lokaal Bestuur De Panne vraagt om het fuifcharter van onze gemeente te ondertekenen. Door dit charter te ondertekenen kan je bovendien onze fuifkoffer gratis ontlenden. In deze koffer zit materiaal dat kan gebruikt worden om je fuif vlotter te laten verlopen.

De Fuiftante: binnen het Evenementenloket is een medewerker specifiek voorzien voor fuifondersteuning: onze **Fuiftante!** Deze persoon is niet aanwezig tijdens jouw fuif, maar kan jonge organisatoren inhoudelijk helpen en ondersteunen met de organisatie van hun fuif. **De Fuiftante** overloopt de verschillende fases van de organisatie van een fuif en organiseert indien nodig een veiligheidsoverleg met de bevoegde diensten in aanloop van de fuif. Materiaal nodig? Je zaal vastleggen? Ons fuifdraaiboek ontvangen? Je fuifsubsidies en onze superhandige fuifkoffer aanvragen? Vanaf nu 1 adres: **De Fuiftante!** (Vergeet niet, het ideale moment om op bezoek te komen bij de Fuiftante is een jaar tot 3 maanden voor je fuif!)

Ik organiseer.be

Jongeren, ondersteuners, ouders... die met vragen zitten rond het organiseren van fuiven en/of evenementen kunnen op 'ik organiseer' terecht voor informatie, inspiratie en handige tools.

Ikorganiseer.be is een informatiewebsite ter ondersteuning van jonge organisatoren van evenementen. Het is dé plek waar u als organisator een bundeling van betrouwbare en kwalitatieve informatie kan vinden.

Inhoud Fuifdraaiboek

Deel I: de voorbereiding

- 1.1 statuut van de organisator
- 1.2 interne organisatie
- 1.3 privaat of openbaar
- 1.4 datum
- 1.5 contracten
- 1.6 locatie
 - 1.6.1 type zaal
 - 1.6.2 welke zaal heeft de voorkeur
 - 1.6.3 is het belangrijk wie de zaal uitbaat
 - 1.6.4 een zaal kiezen
 - 1.6.5 contract met de zaaluitbater
 - 1.6.6 tent- of openluchtfuif
- 1.7 geluid
 - 1.7.1 verstoring van de nachtrust
 - 1.7.2 geluidsnormen elektronisch versterkte muziek
 - 1.7.3 afwijking van de geluidsnormen
 - 1.7.4 let op!
- 1.8 Welke discobar?
- 1.9 Geluidshinder beperken
- 1.10 Dj's en live bands
 - 1.10.1 Betaling dj's en live bands
 - 1.10.2 Dj-licentie (unisono)
 - 1.10.3 Afspraken met dj's
- 1.11 Artiestenrechten
 - 1.11.1 Unisono
 - 1.11.2 Tarief tijdelijke activiteit
- 1.12 Drank en vergunningen
- 1.13 Bar
- 1.14 Vestiaire
- 1.15 Sanitair
- 1.16 Drukwerk & promotie
 - 1.16.1 Affiches, flyers en kaarten drukken
 - 1.16.2 Promotie maken
 - 1.16.3 Mobiele reclame
 - 1.16.4 Flyeren
 - 1.16.5 Promotie via internet
- 1.17 Security
 - 1.17.1 Wat zegt de wet?
 - 1.17.2 Wat valt daar niet onder?
 - 1.17.3 Wat zijn de gevolgen voor fuiven?
 - 1.17.4 Erkende bewakingsfirma
 - 1.17.5 Ordedienst met vrijwilligers
 - 1.17.6 Wat mag een bewaker wel/niet
 - 1.17.7 Samenwerking met de politie

- 1.18 Algemene veiligheid
 - 1.18.1 Brandveiligheid
 - 1.18.2 EHBO
 - 1.18.3 Fuifcharter
 - 1.18.4 Fuifkoffer
 - 1.18.5 Veilig terug naar huis
 - 1.18.6 Crowd Control
- 1.19 Algemene organisatie
- 1.20 Aansprakelijkheid
- 1.21 Verzekeringen
 - 1.21.1 Brandveiligheid
 - 1.21.2 Burgerlijke aansprakelijkheid
 - 1.21.3 Contractuele aansprakelijkheid (CA)
 - 1.21.4 Verzekering
 - 1.21.5 Ongevallenverzekering
 - 1.21.6 Abonnementenpolis
 - 1.21.7 Gratis vrijwilligersverzekering
- 1.22 Financieel
 - 1.22.1 Sponsoring
 - 1.22.2 Begroting en eindbalans
- 1.23 Materiaal
- 1.24 Extra Tips
- 1.25 Toegankelijkheid

Deel 2: de avond zelf

- 2.1 Controle
- 2.2 Inrichten
- 2.3 Veiligheid
- 2.4 Afval
- 2.5 Financiën
- 2.6 Medewerkers & Afspraken
- 2.7 Alcoholmisbruik
- 2.8 Rookverbod
- 2.9 Drugs
- 2.10 Leeftijdsgrenzen
 - 2.10.1 Min 16-jarigen
 - 2.10.2 Minderjarige medewerkers
- 2.11 Vandalisme & Diefstal
- 2.12 Discriminatie
- 2.13 De fuif afsluiten

Deel 3: The day after

- 3.1 Opruimen
- 3.2 Controle
- 3.3 Materiaal
- 3.4 Financiën
- 3.5 Herstellingen
- 3.6 Evaluatie
- 3.7 Bedankje

Deel 4: Checklist

Deel 5: Bijlagen

Bijlage 1: Fuifzalen in De Panne

Bijlage 2: Nuttige adressen

Bijlage 3: Voorbereidende denkoefening

Bijlage 4: Aanvraagformulieren (evenementenfiche)

Bijlage 5: Blanco documenten

5.1 Financieel verslag

5.2 Model overeenkomst sponsoring

5.3 Ontvangstbewijs

5.4 Noodnummers

Fuifdraaiboek Lokaal Bestuur De Panne:

HELP, IK ORGANISEER!

'Fight for your right to party'

Fuiven is een recht voor alle jongeren. Dat recht uitoefenen wordt de laatste jaren steeds meer een gevecht. Dat komt onder andere door de kritiek op de overlast die fuiven met zich mee kunnen brengen, en het toenemend aantal regels waaraan je moet voldoen. Een grondige voorbereiding en enkele eenvoudige maatregelen kunnen zowel de organisator als de omgeving alleen maar ten goede komen. Het lokaal bestuur wil een fuifvriendelijk klimaat creëren. Dit draaiboek is alvast een stap in de goede richting. Come on, let's party!

Deel I: de voorbereiding

1.1 statuut van de organisator

Als je met verschillende mensen een fuif wil organiseren, sta je best even stil bij je statuut als organisator. Het is niet altijd nodig om een rechtspersoon (bv. vzw, bvba,...) op te richten. Je kan ook samenwerken zonder een juridische structuur. In dit geval spreek je van een 'feitelijke vereniging'. Soms is het wel beter een rechtspersoon op te richten.

Leden van een feitelijke vereniging verbinden zich persoonlijk tot de verplichtingen van de vereniging, en kunnen persoonlijk aangesproken worden bij schulden. Een feitelijke vereniging heeft geen rechtspersoonlijkheid en kan geen contracten aangaan, daarom zal altijd 1 individu (meerderjarige) als verantwoordelijke organisator moeten optreden.

1.2 Interne organisatie

De organisatie van een event verloopt het best wanneer er een kleine 'kerngroep' is, die de algemene coördinatie op zich neemt. Maak de kerngroep niet te groot, want hoe groter de groep, hoe moeilijker om bepaalde beslissingen te nemen. Binnen deze kerngroep kun je de verantwoordelijkheden delen, en 1 algemene (meerderjarige) verantwoordelijke aanduiden.

- De 'financieel' verantwoordelijke is de persoon die alle geldzaken voor z'n rekening neemt. Deze persoon moet de kerngroep altijd een overzicht van alle verrichtingen kunnen voorleggen. Hij/zij int het geld van de sponsoring, en stort dit eventueel door, en betaalt alle rekeningen,...
- De 'publiciteitsverantwoordelijke' zorgt voor de totale publiciteitscampagne. Deze functie is van essentieel belang: het drukwerk moet op tijd ontworpen en gedrukt worden, de affiches tijdig verdeeld en geplakt, de strooibriefjes verdeeld,...
- Daarnaast kunnen ook andere verantwoordelijkheden verdeeld worden: de administratief verantwoordelijke vraagt alle vergunningen aan, de medewerkersverantwoordelijke coördineert alle afspraken met de medewerkers,...

Wie niet tot de kerngroep hoort, kan ook z'n steentje bijdragen: sponsoring verzamelen, publiciteitsbordjes plaatsen, flyeren,...

1.3 Privaat of Openbaar?

Kies je voor een fuif exclusief voor de genodigden of voor een fuif waar (in principe) iedereen welkom is?

Op een privéfuif zijn enkel mensen toegelaten die een persoonlijke uitnodiging ontvangen hebben, en waarvan de organisator een namenlijst heeft. Een openbare fuif is voor iedereen toegankelijk, eventueel tegen betaling van een toegangsprijs of door aanschaf van een lidkaart.

Of je kiest voor een privéfuif of een openbare, heeft heel wat gevolgen: de meeste wettelijke bepalingen zijn immers niet van toepassing op privéfuiven (politierglementen, sluitingsuren, de wet op bewakingsondernemingen). Wel dien je als organisator van een privéfuif auteursrechten te betalen, alsook artikel 561 van het strafwetboek (verstoring van de nachtrust) is van toepassing, net als de Vlare II regelgeving over geluidsnormen.

1.4 Datum

Het vinden van een geschikte datum is essentieel. Probeer te vermijden dat je fuif op dezelfde datum valt als een ander evenement waar traditioneel veel volk op afkomt.

Probeer je fuif niet op het einde van een vakantieperiode te plannen, als je denkt dat de verkoop van kaarten vooral op school zal gebeuren.

1.5 Contracten

De afspraken die je met verschillende personen maakt voor de organisatie van je fuif, zet je best ook op papier, om latere discussies te vermijden.

- Laat nooit een minderjarige een contact ondertekenen, burgerrechtelijk is een minderjarige niet handelingsbekwaam
- Neem een opschortende voorwaarde op in je contract. Anders moet je, als de fuif omwille van onvoorziene omstandigheden niet doorgaat, toch betalen!
- Voor vele organisaties betekent 'een grote fuif' organiseren, een omzet realiseren die een veelvoud is van hun normale jaarlijkse budget. Als het gaat over een feitelijke vereniging, en het loopt financieel slecht af, heb je een probleem. Het zijn immers de individuele leden die zich persoonlijk verbinden tot de verplichtingen van de vereniging. Concreet betekent dit dat de medewerkers die de contracten afgesloten hebben, hun verbintenissen moeten nakomen. **Diegene die het contract ondertekende, zal dus persoonlijk opdraaien voor de schulden.** Jeugdorganisaties die niet over voldoende financiële reserves beschikken en die jaarlijks een 'megafuif' organiseren, kunnen daarom overwegen een vzw op te richten. Binnen een vzw zijn de leden immers (meestal) niet persoonlijk aansprakelijk.
-

1.6 Locatie

Bij de keuze van een geschikte fuiflocatie spelen heel wat elementen mee:

1.6.1 Type zaal

Er mag niet zomaar in elke zaal gefuifd worden;

- vindt de fuif plaats in een 'ingedeelde inrichting' (= een zaal die over een milieuvergunning beschikt), dan zijn de voorwaarden in de milieuvergunning vastgelegd.
- Vindt de fuif plaats in een 'niet-ingedeelde inrichting' (= een zaal zonder milieuvergunning), dan mogen er enkel dansactiviteiten doorgaan waarvoor geen milieuvergunning nodig is (vb. gekoppeld aan bijzondere gelegenheden (vb. kermis, carnaval, schoolfeest, jaarfeest van de vereniging,...), dan mogen er maximum 12 danspartijen per jaar plaatsvinden, met een maximum van 2 per maand. Eens fuiven in een sporthal, fabriekshal, magazijn,... kan dus in principe ook, als er sprake is van een 'bijzondere gelegenheid'. Maar ook al slaag je er in de eventuele geluidsoverlast binnen de perken te houden, vaak zijn deze locaties niet geschikt om er een fuif te houden. Ten eerste moet je beschikken over een 'attest hygiëne', te verkrijgen bij de politie in de gemeente waarde inrichting gelegen is. De zaal moet o.a. over voldoende hygiënische sanitaire voorzieningen beschikken. Een groter probleem is de brandveiligheid. Vele van deze inrichtingen hebben onvoldoende nooduitgangen. Vraag aan de brandweer om een verslag op te maken. Dit verslag zal onder meer aangeven hoeveel personen er binnen mogen.

1.6.2 Welke zaal heeft de voorkeur?

Om op een jeugdfuif letterlijk de adrenaline te laten stromen is er ± 90 à 95 db(A) nodig (meer is erg schadelijk voor het gehoor), en dit geluidsniveau is niet in alle zalen toegestaan.

Huur liefst een zaal die over een milieuvergunning beschikt, en waar er 90db(A) kan gehaald worden. Of je de opgelegde geluidsnormen al dan niet overschrijdt, hangt ook af van de manier waarop de muziekinstallatie een plaats krijgt in de zaal (hierover later meer). In een vergunde zaal is de uitbater nu ook verplicht om een geluidsmeter te hebben, en eventueel oordopjes (klasse 2 vergunning).

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

1.6.3 Is het belangrijk wie de zaal uitbaat?

In principe wel. Als de uitbating gebeurt door een gemeentelijke of parochiale vzw of door een jeugdhuis, dan is er geen handelskarakter aanwezig. Op fuiven in deze zalen mag iedereen zonder problemen binnen. Als je echter een zaal huurt van een discotheek of de gemeentelijke/parochiale zaal werd in concessie gegeven, (en de uitbater heeft dus een winstmarge op de drank) dan is er wel degelijk een handelskarakter aanwezig. Min 16 jarigen mogen dan in principe niet binnen, tenzij ze begeleid worden door een volwassene.

1.6.4 Een zaal kiezen

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

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

1.6.5 Contract met de zaaluitbater

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

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

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

- 'afstand van verhaal' ten opzichte van de huurder/organisator in geval van brand (**niet van toepassing in de gemeentelijke zalen van lokaal bestuur De Panne**);
- Mogelijkheden om de infrastructuur al dan niet onder te verhuren + welke lokalen in de huurprijs inbegrepen zijn;
- Kostprijs van verlichting, verwarming, telefoonkosten, schoonmaak, eventueel buitengewone schoonmaak;
- Het personeel waarop de huurder recht heeft, en het aantal uren dat het personeel ter beschikking staat;
- De kosten van extra personeel of bijkomende uren;
- Het bedrag van het voorschot en het tijdstip waarop dit moet betaald zijn;
- Regeling bij annulering en de kosten ervan;
- Het bedrag van de waarborg;
- Of er al dan niet een verzekering van burgerlijke en contractuele aansprakelijkheid moet afgesloten worden door de huurder (sommige zaaluitbaters stellen een abonnementspolis ter beschikking aan de huurder);
- Of het gebruik van de vestiaire verplicht is, en wie dit uitbaat;
- Inzet van eigen toiletdame;
- Manier waarop de schade wordt vastgesteld;
- Tijdstip waarop de zaal volledig ontruimd moet zijn;
- Afspraken over het openen van ramen en deuren (belangrijk in het kader van geluidshinder en luchtrekening);
- De verplichting om bij activiteiten die een brandrisico inhouden een beroep te doen op de brandweer;
- De manier waarop decoratie kan/mag aangebracht worden;
- De verplichting om tot een bepaald uur inkom te vragen.

1.6.6 Tent- of openluchtfuif

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

- Aandachtspunten
 - Een geschikt terrein:
 - Ligt niet ver van aansluitpunten van nutsvoorzieningen (elektriciteit, stromend water en rioolaansluiting)
 - Ligt niet te dicht bij een woonkern
 - Is makkelijk bereikbaar
 - Is goed gedraineerd of ligt relatief hoog, zodat het bij vochtig weer niet te drassig wordt.
 - Een eettent of -kraam, podiumelementen, planken vloer, omheining, verwarming (toestemming brandweer nodig!), tapinstallaties en koelers, toiletcabines, ... reserveren of voorzien.
 - Aanvraag bij het schepencollege noodzakelijk
 - Voor de start van de fuif moet je een attest van windsterkte van de tent, en een attest van de brandreactie van de zeilen (minstens niveau M2 of M1) kunnen voorleggen. Bij overschrijding van de windsnelheid bepaald in het attest van de windsterkte, moet de organisator de fuif annuleren of stopzetten en evacueren

- Voor tenten vanaf 50m² kan de brandweer enkel goedkeuring verlenen indien deze volledig geplaatst zijn volgens de bouwvoorschriften van de tentenconstructeur, voldoen aan de geldende normen, en gekeurd zijn door een erkend keuringsmechanisme.
- Nadelen
 - Er zal meer geluidshinder zijn in de buurt dan bij een fuif in een zaal. De kans is dus groot dat de fuif vroeger moet beëindigd worden. Het schepencollege zal misschien wel een afwijking toestaan op de geluidsnormen, maar in ruil vragen de fuif op een redelijk uur af te sluiten.
 - Als de fuif plaatsvindt in de omgeving van stilte behoevende instellingen of zones (woon en zorgcentra, ziekenhuizen, natuureservaten) kan het schepencollege eventueel beperkende maatregelen opleggen, of de activiteit verbieden.
 - Bij fuiven op een perceel van een ingedeelde inrichting klasse 2 (vb. het terrein dat bij de zaal hoort) kan geen afwijking aangevraagd worden.
- Voordelen
 - Je kan zelf de brouwer kiezen, waardoor je een grotere winstmarge op de drankverkoop hebt.
 - Voor openluchtfuiven kan je op een iets gunstigere regeling rekenen wat de billijke vergoeding betreft.

1.7 Geluid

1.7.1 Verstoring van de nachtrust

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

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

Dit artikel laat een heel subjectieve beoordeling toe. Wat moet je verstaan onder nachtgerucht of nachtrumoor? De 'nachturen' zijn immers niet precies bepaald. De politie hoeft ook niet op een klacht te wachten, ze kan ook op eigen initiatief optreden. Wie zich schuldig maakt aan een verstoring van de nachtrust kan geverbaliseerd worden of bij verstoring van de openbare orde kan de fuif stilgelegd worden.

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

1.7.2 Geluidsnormen elektronisch versterkte muziek

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

De geluidsnormen zijn objectieve normen (aantal decibels), en ze hebben enkel betrekking op 'elektronisch versterkte' muziek. Het gaat dus niet om nachtlawaai. De straffen voor wie deze geluidsnormen niet respecteert, zijn zwaar, veel zwaarder dan de straffen voor het verstoren van de nachtrust. Zowel de organisator, als de DJ en de geluidstechnicus kunnen gestraft worden.

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

- In de zaal: maximum geluidsniveau voortgebracht door de muziek = 85dB(A) LAeq, 15 min. Dit geluidsniveau kan gemeten worden op gelijk welke plaats in de zaal (dus ook aan de boxen).

- In de nabije omgeving: geluidsniveau in de omgeving van de zaal mag niet hoger zijn dan: 5dB(A) boven het achtergrondgeluidsniveau, indien < 30dB (A); 35dB(A) tussen de 30 en 35 dB(A); niet hoger zijn dan het achtergrondgeluidsniveau, indien dit hoger is dan 35 dB(A). Dit geluidsniveau wordt gemeten in bewoonde ruimtes, met gesloten deuren en vensters.

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

Organisatoren moeten zich er ook van bewust zijn dat luide muziek onherroepelijke gehoorschade veroorzaakt. Een goede vuistregel die je daarbij kan hanteren is: als je moet roepen om je verstaanbaar te maken bij je buurman, staat het te luid!

TIP: Doe zelf de test! Ga bij het uittesten van je installatie zelf eens luisteren buiten. Sluit ramen en deuren zowel tijdens de test als tijdens de fuif. In onze fuifkoffer zit een handige geluidsmeter, zo weet je precies hoe luid de muziek staat.

1.7.3 Afwijking van de geluidsnormen

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

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

Voor fuiven in openlucht of in tenten moet er altijd een afwijking aangevraagd worden. (via de Fuiftante)

1.7.4 Let op!

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

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

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

Een toelating van het schepencollege geeft géén afwijking op de voorwaarden bij de verschillende geluidsniveaus, opgelegd in VLAREM. ZO aal het geluid moeten gemeten of begrensd worden. Voor het hoogste niveau (100 dB(A) LAeq, 60 min.) moeten ook oordopjes voorzien worden.

1.8 Welke discobar?

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

- Informeer bij de dj's welk geluidsmateriaal ze zelf meebrengen en wat er precies voorzien moet worden.
- Erkende verenigingen kunnen voordelig materiaal ontlend bij de provinciale uitleendienst. <https://www.west-vlaanderen.be/vrije-tijd-en-toerisme/uitleendienst-van-de-provincie>
- Kies je voor privéfirma's dan kan je best verschillende lokale geluids- en lichtinstallatieverhuurders contacteren om een vergelijking te maken van hun prijzen.
- Ga na of het gehuurde licht- en geluidsmateriaal verzekerd is, is dit niet het geval, dan overweeg je best hiervoor een verzekering af te sluiten.
- Ga ook altijd na wat er vereist is qua elektrische aansluitingen en controleer of de aansluitingen van de zaal hier wel degelijk aan voldoen.
- Wil je uitpakken met grote namen, contacteer dan de boekingsagentschappen.

1.9 Geluidshinder beperken

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

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

1.10 Dj's en live bands

1.10.1 Betaling Dj's en live bands

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

- Kleine vergoedingsregeling

De 'kleine vergoedingsregeling' is een soort onkostenvergoeding die geldt voor artistieke prestaties. Voor deze onkostenvergoeding is er fiscale vrijstelling en vrijstelling van sociale zekerheidsbijdragen.

Er zijn wel enkele voorwaarden aan verbonden: het moet gaan om een kleine vergoeding per persoon per opdracht. Er is ook een maximumbedrag bepaald dat de artiest op jaarbasis niet mag overschrijden. De artiest mag maximum 30 keer per jaar van de regeling gebruik maken en bovendien niet meer dan 7 dagen aaneensluitend voor dezelfde opdrachtgever werken. De artiest dient te beschikken over een kunstenaarskaart.

- Andere mogelijkheden

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

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

Als dat niet zo is, of als je het bedrag dat de artiest ontvangt, hoger is dan het bruto max. bedrag, dan moet je dit aangeven aan de belastingen omdat jij als organisator dan werkgever bent. Probleem is vooral als je als organisator gebruik maakt van een erkend boekingskantoor, je verplicht aan alle wettelijke verplichtingen moet voldoen. De informatie welke artiest wat betaald kreeg, dien je te vragen aan het boekingskantoor. Het boekingskantoor dient ook over een erkenning te beschikken.

1.10.2 Dj-licentie (Sabam: nu Unisono)

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

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

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

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

1.10.3 Afspraken met Dj's

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

- Naam, telefoon van de manager of contactpersoon
- Technische fiche: welk materiaal nodig en wie zorgt ervoor?
- Prijs, hoe en wanneer de betaling gebeurt
- Speelduur en kosten bij eventuele verlenging

- Afspraken rond catering (drank, maaltijden,...)
- Afspraken over vrijkaarten of aantal personen op de guestlist
- Wat bij schade aan de installatie?
- Maximum geluidsniveau en eventueel gebruik van de begrenzer
- De dj speelt een rol bij de sfeer op de fuif. Spreek daarom vooraf dat vb. geen opzwepende muziek mag draaien in geval van oproer
- Naar het einde van de fuif dient er rustige muziek gedraaid te worden. Laat aankondigen wanneer de verkoop van de drankbonnetjes stopt en wanneer de laatste consumpties geschonken worden
- Laat de verschillende dj's onderling afspreken over de playlist zodat het niet de hele avond dezelfde nummers zijn.

1.11 Artiestenrechten

1.11.1 Unisono

Unisono verenigt de verplichte aangifte en betaling van de billijke vergoeding en inning van auteursrechten (vroeger: Sabam) op één platform, en biedt één online aangifte. Iedereen die in het openbaar composities afspeelt, is verplicht voor het gebruik van deze auteursrechten (auteurs, componisten en uitgevers) te betalen. Voor groepen die eigen muziek brengen, en niet aangesloten zijn bij Unisono, moet er geen vergoeding betaald worden.

De billijke vergoeding is een verplichte licentie die moet betaald worden wanneer opgenomen muziek wordt uitgezonden op een openbare plaats, toegankelijk voor het publiek. Het bedrag wordt berekend in functie van de grootte van de zaal, met of zonder dans, met of zonder drank,...

Het is mogelijk om de tarieven van deze licenties op voorhand te berekenen met een online simulator.

https://eservices.sabam.be/pls/apex/f?p=60010:41:::NO::P0_HDN_SESSION_LANG:nl-be

Doe minstens 10 dagen vooraf je aangifte. Om op het naleven van deze verplichtingen toe te zien, voert Unisono controles uit!

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

Zaaluitbaters hebben, wat de billijke vergoeding betreft, de mogelijkheid om een jaarlijks forfait te betalen. Als dit het geval is, dan hoeft je als organisator geen billijke vergoeding meer te betalen. Dit is zo voor alle gemeentelijke zalen die verhuurd worden.

1.11.2 Tarief tijdelijke activiteit

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

LET OP: er wordt vaak gedacht dat er geen Unisono aangifte moet gebeuren voor een gratis fuif of een privé-fuif. Dit klopt niet! Ook voor gratis of private evenementen moet een aangifte gebeuren.

1.12 Drank en Vergunningen

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

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

Als je een cocktailbar wil inrichten op je fuif, is een strikte scheiding met de rest van het fuifgebeuren sterk aan te raden. Leeftijdscontrole is dan noodzakelijk. Wie alcohol schenkt aan min 16-jarigen of sterke drank aan min 18-jarigen is strafbaar.

Lijst alcoholische dranken

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

TIP: maak je op een correcte en consequente manier gebruik van een eigen systeem voor duidelijke leeftijdsaanduiding, of maak je gebruik van de leeftijdsbandjes die Team Jeugd ter beschikking stelt voor elke bezoeker van jouw fuif, dan kan je als organisator tot € 50 ondersteuning krijgen!

Denk goed na over de inrichting van de zaal, en dit om files te vermijden.

Een cocktailbar kan je soms inrichten in een aparte ruimte, om betere controle te voorzien. Als je dan ook nog duidelijk afficheert dat sterke drank verboden is voor min. 18-jarigen, en als er ook niet-alcoholische cocktails worden voorzien, kan je veel problemen vermijden.

1.13 Bar

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

- Slechte controle op het gebruik van bonnetjes of drankenkaarten;
- Medewerkers die drank weggeven;
- Geld dat verdwijnt in de zakken van ...;
- Medewerkers die geen enkele ervaring hebben met tappen;
- Te veel aangesloten vaten op het einde van de fuif.

Enkele aandachtspunten:

- Check de voorwaarden van de zaaluitbater: verplicht daar drank aan te kopen? Vaste brouwer?...
- Vraag je brouwer raad i.v.m. de hoeveelheid aan te kopen drank
- Zoek een brouwer waar je overschotten kan terugbrengen, of die je 's nachts nog kan bereiken voor een extra levering
- Vraag een demonstratie 'tappen en vaten vervangen' voor medewerkers
- Bij onvoldoende koelruimte, is er een mogelijkheid tot het huren van een extra koelcel (via brouwer), er kunnen ook extra bakfrigo's ontleend worden via de Fuiftante!
- Zorg ook dat je beschikt over de gepaste moersleutel voor het vervangen van de gasflessen aan de tapinstallatie
- Zorg ervoor dat de gasfles altijd recht staat
- Maak zowel voor als na de fuif een stock op van de drank. Doe dit altijd met 2 medewerkers. Tel altijd volle flessen, en nooit het leeggoed!
- Schenk nooit te lang op voorhand in, niemand drinkt graag lauwe drank
- Gebruik herbruikbare bekertjes op je fuif. Je kan hiervoor met het retoursysteem werken (jetons)
- Laat de bezoekers geen drank meenemen naar buiten: zo hoeft je buiten minder op te ruimen en wordt de overlast voor de omwonenden beperkt!
- Duid een toogverantwoordelijke aan. Deze persoon zorgt voor de controle op het goed verloop. Hij/zij kan ook zorgen voor het aansluiten van nieuwe vaten en het regelmatig bijvullen van de frigo's.
- Gebruik een afgesloten urne (doos, buis) voor de ontvangen drankbonnen.
- Medewerkers beloon je niet door hen de hele tijd gratis te laten drinken achter de toog. Beter is hen een beperkt aantal gratis consumpties te geven en hen eventueel achteraf uit te nodigen voor een medewerkersfeestje (bij de evaluatie). Op deze manier behandel je iedereen gelijk en vermijd je misbruik.
- Wanneer de fuif wordt georganiseerd door meerdere organisaties neemt de kans op misbruiken toe. Weinigen voelen zich dan nog verantwoordelijk voor het (eind)resultaat. De controle op de toog zal ook strenger moeten zijn. Plaats dan steeds een toogverantwoordelijke uit de andere groep bij de dienstdoende ploeg.
- Bepaal de dranktarieven in functie van de aankoopprijs en hou daar rekening mee bij bestelling van je wisselgeld.

TIP:

- *Sluit op het einde van de fuif geen nieuwe vaten meer aan, maar zorg voor enkele koele bakken*
- *Een doorgeeftoog is beter beheersbaar: alles loopt geordend en er is minder diefstal*
- *Plaats niet overdreven veel volk in de bar, anders gaat men toch mekaar gewoon in de weg lopen*
- *Het is veel praktischer om, in plaats van rechtstreeks met geld aan de toog te werken, bonnetjes of drankenkaarten te verkopen.*

1.14 Vestiaire

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

Je kan ook opteren om op je fuif een vestiaire uit te baten. Daar verdien je een aardig centje aan, en je bied je bezoekers een extra dienstverlening aan. In dat geval voorzie je zelf medewerkers en draag je ook de verantwoordelijkheid! Als er stukken verdwijnen zal je die moeten vergoeden! Je kan je hiervoor eventueel

extra laten verzekeren. Zorg voor een goed afgesloten en verlichte ruimte waarin je een kapstokkensysteem kan organiseren.

TIP:

Het is belangrijk om je vestiaire goed voor te bereiden. Dit is namelijk hét pijnpunt bij vele fuiven:

- *Nummer vooraf al je kapstokken*
- *Steek een duidelijk systeem in de opstelling van de kapstokken en de nummering zodat je alles snel terug kan vinden*
- *Voorzie ook aparte nummers en bijhorende plaats voor rugzakken, helmen,...*

1.15 Sanitair

Wanneer de sanitaire voorzieningen afwezig of onvoldoende zijn, kan je sanitaire blokken of aanhangwagens huren. Ga vooraf na waar je de afvoer kan en mag op aansluiten!

1.16 Drukwerk & Promotie

1.16.1 Affiches, flyers en kaarten drukken

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

Volgende zaken moeten zeker op je drukwerk vermeld staan:

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

Wat mag niet?

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

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

TIP:

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

1.16.2 Promotie maken

Affiches mogen niet zelf opgehangen worden in de openbare gebouwen van De Panne. Affiches kunnen bezorgd worden aan de Fuitante, die er voor zorgt dat de affiches door de gemeentelijke diensten worden

opgehangen. Er mag promotie gevoerd worden voor de fuif, 1 maand voorafgaand aan de fuif, door middel van het plaatsen van propere affiches A2 formaat op een paaltje op volgende locaties:

- Stationsstraat Adinkerke aan de apotheek, kant weide
- Stationsstraat Adinkerke aan de apotheek
- N35 komende uit Veurne, ter hoogte van het Langeleed (t.h.v. reeds bestaande constructie)
- Veurnestraat, komende uit De Panne t.h.v. De Kwinte (t.h.v. reeds bestaande constructie)
- Koksijdegeweg, komende uit Koksijde in de grasberm achter het bord bebouwde kom
- Kerkstraat, t.h.v. de watertoren, komende uit De Panne aan het bord
- Kerkstraat t.h.v. het Motosiekeltje, komende uit Adinkerke
- Duinhoekstraat aan de splitsing oude en nieuwe Duinhoekstraat achter de glasbollen.

Mogelijke plaatsen om promotie te maken: fuiven en andere evenementen, cafés, scholen,... waar de doelgroep van het organiserende evenement dikwijls komt. Hiervoor dient toelating gevraagd te worden aan de eigenaar van de locatie of organisator van het evenement waar de affiches/flyers verspreid worden.

1.16.3 Mobiele reclame

Om met een reclamevoertuig rond te rijden, of een aanhangwagen met reclameconstructie te plaatsen op het grondgebied van de gemeente, heb je een schriftelijke toelating nodig van het schepencollege. Luidsprekers of andere geluidsversterkende apparatuur is verboden, tenzij het schepencollege hier de toestemming voor geeft.

1.16.4 Flyeren

Flyeren langs de openbare weg is verboden. Hiervoor is altijd toestemming van het schepencollege nodig.

1.16.5 Promotie via internet

Maak evenementen aan op sociale media, verstuur een persoonlijk mailtje naar al je vrienden en kennissen!

Voor grotere evenementen kunnen verenigingen ook een registratienummer aanvragen en op deze manier hun activiteit laten opnemen in de 'Uit'-databank. Deze databank verspreidt jouw evenement automatisch verder (op basis van regio, doelgroep, aard activiteit,...).

<https://www.uitdatabank.be/login/nl?referer=https%3A%2F%2Fwww.uitdatabank.be%2Fdashboard>

1.17 Security

1.17.1 Wat zegt de wet?

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

1.17.2 Wat valt daar niet onder?

- Toezicht door jeugdverantwoordelijken valt hier buiten. Het is inherent aan hun functie en verantwoordelijkheid dat ze toezien op het goede verloop van hun evenement. De bewakingswet is niet van toepassing op dit toezicht. Mocht er toch iets fout lopen, dan is het belangrijk dat je als organisator niet passief toekijkt. Je kan immers burgerlijk aansprakelijk gesteld worden voor een gebrekkige organisatie.
- Ticketcontrole of controle van stempels heeft niets te maken met persoonscontrole en wordt niet beschouwd als bewakingsopdracht. Een portier hoort zich hier niet mee bezig te houden. De taken

persoonscontrole en ticketcontrole uitoefenen moeten dus duidelijk gescheiden blijven. Zorg dus zelf voor mensen die ticketcontrole uitoefenen en betaal je securitymensen enkel voor opdrachten die enkel zij mogen uitvoeren (ook al staan ze in de nabijheid van de ingang).

- Controle die te maken heeft met 'safety' (= met de veiligheid van de fuifruimte): als er dus personen verantwoordelijk zijn om bijvoorbeeld de nooduitgangen vrij te houden, dan heeft dat niets te maken met bewaking. Dit wil zeggen dat je als organisator een zo veilig mogelijke fuiflocatie creëert, en dat je hiertoe alle mogelijke voorzorgsmaatregelen neemt. Volg de voorwaarden, opgelegd in het verslag van de brandweer, goed op, en zorg dat de nooduitgangen voortdurend vrij zijn.

1.17.3 Wat zijn de gevolgen voor fuiven?

Als uit risicoanalyse blijkt dat private bewaking is aangewezen, kan dit worden opgelegd door de burgemeester. Het kan voorkomen dat bij gemeentelijke infrastructuur een clausule opgenomen is in de gebruikersvoorwaarden waarin gesteld wordt dat een ordedienst verplicht is bij fuiven en grootschalige evenementen. (In De Boare is het sowieso verplicht om bij fuiven te werken met minimum 4 vrijwillige en minimum 2 professionele stewards.)

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

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

1.17.4 Erkende bewakingsfirma

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

Nadeel is uiteraard dat dergelijke firma's erg duur zijn. Let er wel op dat de bewakingsfirma vergund is! Elke bewakingsagent is altijd verplicht z'n identificatiekaart bij te hebben, samen met de identiteitskaart. Zonder kaart mogen er geen bewakingsopdrachten gebeuren.

Bij twijfel kan je contact opnemen met de Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken, Directie Veiligheid en Preventie: 02 557 33 24, vps@ibz.fgov.be

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

TIP:

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

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

1.17.5 Ordedienst met vrijwilligers

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

- De bewakingsactiviteit wordt onbezoldigd uitgevoerd
- De bewakingsactiviteit mag slechts sporadisch worden uitgevoerd (maximaal 4x jaar)
- Effectief lid zijn van de organiserende vereniging of een effectieve en aanwijsbare band hebben met de vereniging
- Toestemming van de burgemeester:
 - Tot inzet van vrijwilligers (**zie hiervoor bijlage 1 en 2 van de evenementenfiche in bijlage**)
 - Voor iedere individuele vrijwilliger (lijst overmaken aan burgemeester/politie zodat een screening kan gedaan worden van de verschillende medewerkers)
- Hun wettelijke hoofdverblijfplaats sinds ten minste 3 jaar in België hebben;
- Bepaalde beroepen (privédetective, wapenhandelaar) niet uitoefenen;
- De laatste 3 jaar geen lid geweest zijn van een politiedienst of inlichtingendiensten;
- Minstens 18 jaar (voor de uitvoerders) en 21 jaar (voor de leiding) zijn;
- Bewijs goed gedrag & zeden kunnen voorleggen.

1.17.5 Wat mag een bewaker wel/niet?

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

1.17.6 Samenwerking met de politie

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

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

Concreet kan zo'n samenwerking het volgende inhouden:

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

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

1.18 Algemene Veiligheid

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

1.18.1 Brandveiligheid

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

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

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

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

1.18.2 EHBO

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

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

1.18.3 Fuifcharter

Bij de aanvraag tot toelating voor je fuif zal het lokaal bestuur De Panne steevast vragen om het Pannese fuifcharter te ondertekenen.

Door de ondertekening van dit fuifcharter mag je gratis gebruikmaken van de fuifkoffer. Door het fuifcharter engageer je je als organisator om op een veilige manier de fuif te organiseren. Het uitgangspunt hierbij is dat fuiven voor iedereen aangenaam en veilig moet blijven (fuifgangers, buurtbewoners, ouders, organisatoren, veiligheidsdiensten,...). De organisator neemt volgende zaken op bij de organisatie van de fuif:

1. Systeem voor – en + 16 jarigen

We maken gebruik van een duidelijk systeem om – en + 16 jarigen te identificeren. Hierdoor wordt de verkoop van alcohol aan -16 jarigen bemoeilijkt.

2. Capaciteit fuifzaal

Wij respecteren de maximumcapaciteit van de zaal (vb. door de voorverkoop van kaarten te beperken of door te tellen aan de ingang).

3. Security

Voor het inzetten van security medewerkers doen we beroep op een erkende firma. We voorzien minstens 6 security medewerkers waarvan – voor erkende verenigingen – 4 mogen ingevuld worden door ervaren vrijwilligers. De 4 namen van deze vrijwilligers geven we tijdig door aan de Fuiftante en de politie.

Op deze manier borgen we de veiligheid en het veiligheidsgevoel tijdens fuiven of evenementen. Voor grotere fuiven en evenementen, plannen we een veiligheidsoverleg en plaats bezoek met de veiligheidsdiensten.

4. Alcohol & drugs

We stimuleren de verkoop van niet-alcoholische dranken, bijvoorbeeld door:

- De niet-alcoholische opties duidelijk zichtbaar uit te hangen
- Het aanbod van frisdranken, fruitsappen of andere niet-alcoholische dranken te vergroten
- We bieden gratis kraantjeswater aan op vraag. Water is nog altijd een basisbehoefte en dient in voldoende hoeveelheid aanwezig te zijn.
- We organiseren geen activiteiten die aanzetten tot overmatig alcoholgebruik en die enkel gericht zijn op de consumptie van alcohol. Hiervoor zullen we acties enkel op basis van alcohol zoals vb. een 'ad fundum' stand, of een 2 + 1 stand vermijden.
- We hebben als fuiforganisator een nultolerantie t.o.v. drugs op onze fuif.

5. Uitdoofbeleid

Om het evenement/de fuif op een vlotte, geslaagde manier af te sluiten, zullen we gebruik maken van een uitdoofbeleid. Dit houdt in dat we:

- 1 uur voor het einde geen drankbonnen/jetons/kaarten meer verkopen;
- 1/2u voor het einde rustiger muziek spelen en de zaalverlichting gradueel aansteken;
- Op het einduur alle muziek afzetten en alle lichten aansteken;
- Geluidsnormen hanteren conform de regels van de milieuwetgeving.

6. Omgeving

We engageren ons ertoe om de omwonenden te informeren, zodat de overlast tot een minimum kan beperkt worden. We gebruiken hiervoor de sjablonen (bewonersbrieven) die ons aangereikt worden.

7. Toegankelijkheid

We zorgen ervoor dat mensen met een beperking ook welkom zijn op onze fuif/activiteit. We maken de ingangen breed genoeg zodat ook rolstoelen kunnen passeren, en we voorzien een zone waar rolstoelgebruikers ook kunnen fuiven (vb. bij optredens)

8. Link naar De Panne

We zorgen voor een zichtbare verwijzing naar het lokaal bestuur De Panne op onze fuif door

- a) het ophangen van de fuifbanners uit de fuifkoffer
- b) het opnemen van het logo van De Panne in het promomateriaal

1.18.4 Fuifkoffer

Omdat we in De Panne vragen om het fuifcharter te ondertekenen mag je van ons gratis onze fuifkoffer ontlenen. Dit is een handig instrument voor de avond zelf. Contacteer hiervoor de Fuiftante! (evenementen@depanne.be)!

De fuifkoffer bevat het volgende (of een gelijkwaardig equivalent):

- Set van 6 walkietalkies
- Koffer met opladers en netvoeding
- Set van 6 inoortjes voor de walkietalkies
- 2 personentellers
- 20 fluoohesjes
- 1 EHBO koffer
- 1 EHBO handleiding
- 1 megafoon
- 2 valsgeld detectoren
- 1 geluidsmeter
- Zwarte inkt en blacklight inkt met stempelkussen en 3 stempels
- 6 zaklampen
- 2 geldkoffertjes met munthouders
- Leeftijdsbandjes
- oordopjes
- Handige banners: Safe Party zone EHBO, alcohol, alles bij, verboden te roken en nooduitgang.

1.18.5 Veilig terug naar huis

Het is nooit prettig om op maandag in de krant te lezen, dat iemand die jullie fuif heeft bezocht, zich te pletter heeft gereden. Een actief alcohol- en drugsbeleid is dus aan te raden.

Enkele tips:

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

1.18.6 Crowd Control

Het is verboden om de maximumbezoekerscapaciteit van zowel de totale fuifinfrastructuur als elke afzonderlijke ruimte te overschrijden, ongeacht het aantal verkochte tickets.

Het maximum aantal toegelaten personen is gelijk aan 1,6 personen per vierkante meter totale nuttige fuifoppervlakte. Bar, kleedkamers, toiletten, togen, podia... worden hierin niet meegerekend. De brandweer bepaalt dit maximumaantal op basis van het inrichtingsplan dat toegevoegd wordt aan de aanvraag via de evenementenfiche, of na een bezoek aan de ingerichte fuiflocatie.

De (nood)uitgangen en vluchtroutes moeten steeds vrij zijn. Ze mogen nooit afgesloten of versperd worden, zowel aan de binnen- als buitenkant. Nooddeuren gaan steeds naar buiten open.

1.19 Algemene Organisatie

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

1.20 Aansprakelijkheid

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

Op grond van artikelen 1382 (foutief handelen) en 1383 (schuldig verzuim) van het Oud Burgerlijk Wetboek, kan diegene die schade of hinder ondervindt naar aanleiding van een evenement, niet alleen de eigenlijke veroorzaker van de schade voor de burgerlijke rechter dagvaarden, maar ook de organisator van het evenement. Deze moet het evenement 'als een goede huisvader' immers zo organiseren dat het geen aanleiding geeft tot schade aan derden. Wanneer zich een geval van overmacht voordoet, of wanneer hij/zij de veiligheid niet meer kan garanderen, kan de organisator uiteraard steeds beroep doen op de politie om tussen te komen.

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

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

1.21 Verzekeringen

Ook al neem je als organisator de nodige voorzorgen, toch kan er altijd iets misgaan. Om je in te dekken tegen de verschillende risico's die aan het organiseren van een evenement verbonden zijn, kan je vooraf een aantal

verzekeringen afsluiten. Als je een fout maakt waardoor schade ontstaat, kan je burgerrechtelijk aansprakelijk gesteld worden. Gelukkig kan iemand die aansprakelijk gesteld wordt, in veel gevallen rekenen op de bescherming door een verzekering die de schadevergoeding op zich neemt. Zo worden de belangen beschermd van elke persoon die door de fout van iemand anders schade lijdt. Maar ook de belangen van de persoon die de schade heeft veroorzaakt, worden beschermd.

1.21.1 Brandveiligheid

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

In de gemeentelijke verhuurzalen is dit niet het geval (vb. De Boare).

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

- Aansprakelijkheid bij brand en ontploffing (lichamelijke en stoffelijke schade)
- Huur en/of gebruikersgevaar van (een deel van) het gebouw en de inhoud;
- Verhaal der geburen en/of medegebruikers;
- Afbraak en/of opruimingskosten.

1.21.2 Burgerlijke aansprakelijkheid

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

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

Deze verzekering B.A. dekt 2 soorten schade:

- Materiële schade aan derden
- Lichamelijke schade (van medische kosten tot invaliditeitsuitkering)

TIP:

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

1.21.3 Contractuele aansprakelijkheid (C.A.)

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

- Een geval van overmacht (vb. blikseminslag);

- Een niet-oordeelkundige bouwconstructie;
- Het overslaan van vuur van een naburig goed

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

Enkele aandachtspunten:

De verzekeringsmaatschappij kan echter altijd de onkosten van de schade terugvragen van de verantwoordelijke als:

- Het een 'vrijwillige' schade betreft van iedereen;
- Het een 'onvrijwillige' schade betreft: van iedereen die niet tot de medewerkers van de organisatie behoort.
- M.a.w. vandalisme wordt uitgesloten.

Bij herhaaldelijke schade kan de verzekeringsmaatschappij weigeren nog langer te verzekeren.

1.21.4 Verzekering alle risico's

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

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

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

1.21.5 Ongevallenverzekering

Bij de organisatie van een fuif of een groot evenement komen de risico's op ongevallen om het hoekje loeren. Zeker bij de op of afbouw lopen vrijwilligers risico's. Zo kunnen medewerkers gewond raken bij de opbouw van het podium, het opzetten van een tent, het aansluiten van de nutsvoorzieningen,...

Je kan overwegen om hiervoor een ongevallenverzekering af te sluiten.

1.21.6 Abonnementenpolis

In sommige zalen heeft de uitbater een polis afgesloten die ook de huurders dekt. De huurder neemt dan de verzekering over voor de duur van zijn evenement.

1.21.7 Gratis vrijwilligersverzekering

Vrijwilligers zijn van onschatbare waarde. Vlaanderen wil je hierbij helpen met een gratis vrijwilligersverzekering.

<https://ikorganiseer.be/toolbox/gratis-vrijwilligersverzekering/>

TIP:

Verplicht: brandverzekering met objectieve aansprakelijkheid

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

Optioneel: alle risico's + ongevallenverzekering

1.22 Financieel

1.22.1 Sponsoring

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

Je stelt best een dossier op voor kandidaat-sponsors, waarbij je een aantal zaken zeker niet mag vergeten te vermelden (zie ook verder):

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

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

Natuurlijk is het ook de moeite waard om materiële sponsoring te verkrijgen van een brouwer, een drukker, klank- en lichtverhuur, een bakker of slager (broodjes voor de medewerkers), enz. Een vraag naar sponsoring in natura zal bijvoorbeeld vaker positief beantwoord worden dan een vraag naar geld. Ook mediasponsoring kan interessant zijn (krant, vrije radio, plaatselijk reclameblad,...). Voor de andere sponsors betekent dit ook extra publiciteit.

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

1.22.2 Begroting en eindbalans

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

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

Het opmaken van een eindbalans is voornamelijk belangrijk als laatste controle van alle inkomsten en uitgaven. Hierbij kan je misschien nog onbetaalde facturen ontdekken. De eindbalans zal handig zijn bij de evaluatie van de fuif.

TIP:

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

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

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

Zorg dat er voldoende prijslijsten uithangen.

1.23 Materiaal

Naast de evidente discobar en tapinstallatie hebben de meeste fuiven ook nog ander materiaal nodig. Dit kan je allemaal ontlend bij de Fuijtante. (evenementen@depanne.be)

AARD	TOTAAL BESCHIKBAAR AANTAL	HUURPRIJS PER STUK IN EURO	TOTAAL GEVRAAGD AANTAL	TOTALE PRIJS
CATEGORIE A				
Klap tafels (70 cm. x 250 cm.)	230 stuks	€ 2,00		
Kleine tafels (80 cm. x 120 cm.)	140 stuks	€ 1,00		
Klapstoelen	1500 stuks	€ 0,25		
Receptietafels (85 cm. Ø)	30 stuks	€1,00		
Verstelbare podiumtrappen	2 stuks	€ 1,00		
Kleine bruine podiumtrappen	4 stuks	€ 1,00		
IJzeren podiumtrappen	2 stuks	€ 1,00		
Togen	8 stuks	€ 2,00		
Spoelbakken	2 stuks	€ 2,00		
Verkoopstandjes	10 stuks	€ 5,00		
Kapstokken	5 stuks	€ 2,50		
Tentoonstellingspanelen	49 stuks	€ 5,00		
Poten 2.40 m x 1.60 m	50 stuks			
Vlaggenmasten	20 stuks	€ 5,00		
Beachvlaggen van De Panne	4 stuks	€ 2,00		
Vlaggen van De Panne op staander	4 stuks	€ 2,00		
Afvalcontainers 140 liter	24 stuks	€ 0,50		
Nadars (2.20 m)	1100 stuks	€ 0,25		
Heras-hekkens	80 stuks	€ 5,00		
Toognadars	20 stuks	€ 1,00		
Verlengkabels 2.5 mm ² van 10.0 m	5 stuks	€ 1,00		
Verlengkabels 2.5 mm ² van 20.0 m	5 stuks	€ 2,00		
Ereschavot	1 stuk	€ 5,00		
Zwarte podiumwanden (2.0 m x 2.0 m)	6 stuks	€ 2,00		
Geluidsinstallatie met versterker, 2 CD-spelers, mengtafel, draadloze micro en koptelefoon	3 stuks	€ 30,00		
Fuifkoffer	1 stuk	Gratis (fuifcharter)		
Barbecue	2 stuks	€ 25		
Geluidsmeters	5 stuks	€ 45,00		
Bekers herbruikbaar bier	9794 stuks	gratis		
Bekers herbruikbaar fris	8412	gratis		
Bekers herbruikbaar wijn	250	gratis		
CATEGORIE B				

Flessenkoelers op transportwieltjes (inhoud: 247 liter)	5 stuks	€ 30,00		
Vouwtenten 3.0 m x 3.0 m	4 stuks	€ 50,00		
Vouwtenten 3.0 m x 6.0 m	4 stuks	€ 75,00		
Podiumelementen (1.0 m x 2.0 m)	60 stuks	€ 10,00		
Verdeelkasten elektriciteit	5 stuks	€ 20,00		
Beamers	4 stuks	€ 10,00		
DVD-spelers	2 stuks	€ 5,00		
4 PAR-spots op trustbar	2 stuks	€ 20,00		
TV-scherm 40 inch	2 stuks	€ 15,00		
Projectieschermen 2.0 m x 1.5 m	3 stuks	€ 10,00		
Laptops met bekabeling en muis	3 stuks	€ 15,00		
Microkolom	1 stuk	€ 15,00		
Mobiele toiletwagen	1 stuk	€ 50,00		

In De Boare is standaard al materiaal aanwezig: de zaal is uitgerust met een ruime bar met tapinstallaties en frigo's, en een kleine vaatwasser voor glazen. Er zijn tafels en stoelen aanwezig voor 300 personen, er zijn standaard 10 receptietafels aanwezig.

In de zaal staat een standaard podium opgesteld van 5x8m. Het podium kan aangepast worden in grootte of volledig worden weggehaald.

In het midden van de zaal bevindt zich een tussenwand die (op aanvraag) kan worden dichtgedaan om de zaal in 2 delen op te splitsen.

De zaal is voorzien van een muziekinstallatie met micro, een beamer en scherm.

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

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

In De Boare zijn geen vuilzakken, kleine vuilzakjes of toiletpapier nodig. Dit is aanwezig in de zaal.

1.24 Extra Tips

- Om achteraf discussie te vermijden, maak je best voor de fuif duidelijke afspraken met alle medewerkers. Roep iedereen vooraf even samen voor de briefing. Wijs hen duidelijk op de afspraken omtrent eventuele gratis consumpties en dat het niet hoort dat medewerkers op een fuif dronken zijn. Maak vooraf een taakschema op van wie waar helpt op welk tijdstip. Zorg voor een systeem waarbij niet de hele ploeg op hetzelfde moment vervangen wordt, maar waar dit geleidelijk aan gebeurt. Zo heeft iedereen voldoende tijd om zich in te werken. Neem ook de schoonmaak en het opruimen achteraf op in het taakschema.
- Om een correct zicht te hebben op het exacte aantal mensen, registreer je best de inkomende bezoekers (de fuifkoffer bevat een teller). Zo kan je het maximum toegelaten bezoekersaantal onder controle houden en kan je de voorbereiding van de volgende editie van je fuif optimaliseren. Tel ook de drankenkaarten. Vergelijk de inkomsten en de aantallen (inkom, drankkaarten).
- Breng enkele dagen op voorhand de burens, via een brief of mondeling contact, op de hoogte van jullie fuif. Geef de gsm-nummers van de organisatoren door en laat weten dat ze jullie steeds contacteren bij problemen of klachten. Zo vermijd je dat ze direct naar de politie stappen. Geef hen eventueel ook een

vrijkaart: een mooi gebaar en wellicht kunnen ze dan meer begrip opbrengen voor het evenement. Gebruik het sjabloon dat je kan krijgen van de Fuijtante om je bewonersbrief op te stellen. Breng je de burelen tijdig op de hoogte, kan je hier een subsidie van 50 euro voor krijgen!

- Bij het Fuijtante kan je terecht voor alle advies. Ze kan je ook helpen bij het invullen van allerhande formulieren.
- Lees vlak voor de start van de fuif alle **contracten** nog eens door, zodat je de afspraken en verwachtingen goed kent en direct kan inpikken bij problemen.
- Als je iemand uitbetaalt, laat een ontvangstbewijs ondertekenen!
- Voorzie voedsel voor de medewerkers tijdens de fuif, iemand die tot in de late uurtjes moet werken, zal dit zeker waarderen.
- Indien je de drank via de zaaluitbater moet aankopen, overloop je best vóór de fuif samen met de uitbater de voorraad.
- Een hamburgerkraam of foodtruck nabij je fuiflocatie kan een troef zijn: extra inkomsten (standgeld) en bezoekers worden minder snel dronken als ze kunnen eten. Anderzijds zorg je er dan wel voor dat de gasten naar buiten gelokt worden en dat kan een impact hebben op de sfeer van je fuif en op geluidsoverlast buiten.
- Raadpleeg de brochure 'Milieuzorg op evenementen. Handleiding voor een geïntegreerd milieubeheer op evenementen', een uitgave van de Provincie West-Vlaanderen, voor allerhande tips en nuttige info. (kopie te verkrijgen bij evenementen@depanne.be)
- Overloop de **checklist**, het invulformulier en de bijlagen om niets te vergeten.

1.25 Toegankelijkheid

De organisatie neemt minstens 10 maatregelen in het kader van een betere toegankelijkheid en ontvangt hiervoor een extra subsidie van € 50:

- Één verantwoordelijke voor de toegankelijkheid. D.w.z. dat deze persoon op de hoogte is van alle genomen maatregelen en tijdens de fuif altijd beschikbaar is
- De ingang is drempel- en traploos. Indien er toch hoogteverschillen zijn, worden die opgevangen door een hellend vlak
- Er is een vaste en slipvrije ondergrond tot aan de ingang van het gebouw of de tent
- Er is minstens één aangepast toilet
- Er is de mogelijkheid om je handen te wassen en te desinfecteren
- De inkom en de nooduitgang(en) zijn vlot bereikbaar, goed verlicht en hebben een doorgangsbreedte van minimum 90cm
- Er is een mogelijkheid om personen met een beperking vlak bij de inkom af te zetten
- Er zijn minstens 2 aangepaste parkeerplaatsen (minimum 3,5m x 6m) vlakbij de ingang
- Bezoekers met een beperking kunnen – indien gewenst – hulp krijgen van de medewerkers. Dit betekent dat alle medewerkers op de hoogte zijn van de genomen maatregelen, kunnen doorverwijzen naar de verantwoordelijke, en bereid zijn om te helpen

- De kassa en bonnenverkoop zijn niet hoger dan één meter of er is een plaats voorzien waar rolstoelgebruikers op deze hoogte kunnen betalen
- Er is een dubbele toog met doorgeeffunctie op tafelhoogte
- Prijslijsten en informatieborden hebben een voldoende groot, duidelijk en contrasterend lettertype
- De toegankelijkheidsmaatregelen worden op voorhand kenbaar gemaakt (vb. door een duidelijk logo op het promotiemateriaal)

Deel 2: de avond zelf

2.1 Controle

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

2.2 Inrichten

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

2.3 Veiligheid

- Zorg voor een lijst met nuttige telefoonnummers (politie, brandweer, huisartsenwachtpost, leverancier drank,...) (zie ook bijlagen)
- Zorg dat de fuiflocatie altijd vlot bereikbaar blijft voor de hulpdiensten, dus geen wagens, tenten en aaneengesloten nadarafsluitingen in de weg.
- Controleer nooduitgangen, deze mogen niet gesloten zijn.

2.4 Afval

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

In De Boare dient het afval gedeponeerd te worden in de daartoe bestemde afvalrecipiënten nabij de zaal, of het afval te verzamelen in afvalzakken, en deze buiten te plaatsen aan de voorkant van de zaal. Er zijn witte afvalzakken van de gemeente voorradig in de zaal.

2.5 Financiën

Ga na wie wanneer moet worden betaald, en zorg dat het geld ter beschikking is. Als je mensen contant uitbetaalt, zorg dat ze een ontvangstbewijs ondertekenen, en dat ze ter plaatse controleren of het klopt.

Voorzie voldoende wisselgeld voor de verschillende kassa's.

2.6 Medewerkers en afspraken

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

2.7 Alcoholmisbruik

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

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

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

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

In de fuifkoffer zitten bandjes +16 en +18 jaar, als je deze gebruikt op jouw fuif kan je hiervoor € 50 subsidie krijgen! Gebruik de bandjes bij het binnenkomen, zo kan men aan de bar zien aan wie welke dranken verkocht mogen worden. Gebruik ook de handige banners uit de fuifkoffer!

2.8 Rookverbod

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

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

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

2.9 Drugs

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

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

Als je echt problemen verwacht, kan je vooraf alvast een gesprek met de politie of het JAC aanknopen.

Hoe zit het nu met de wetgeving op Cannabis?

Meerderjarigen die betrapt worden met maximum 3 gram cannabis voor persoonlijk gebruik of 1 cannabisplant, blijven strafbaar. Maar deze inbreuken krijgen wel de zogenaamde laagste vervolgingsprioriteit, met andere woorden, bezit onder de 3 gram wordt gedoogd en de gebruiker wordt niet vervolgd.

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

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

2.10 Leeftijdsgrenzen

2.10.1 Min 16-jarigen

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

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

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

TIP: gebruik de leeftijdsbandjes en banners uit de fuifkoffer!

2.10.2 Minderjarige medewerkers

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

2.11 Vandalisme & Diefstal

Het is geen overbodige luxe om ook op de parking toezicht te houden. Parkings geven vaak aanleiding tot diefstallen, vandalisme, drugs dealen, nachtlawaai,...

Zorg voor voldoende verlichting en een vlotte verkeersstroom. Voorzie ook plaatsen voor fietsen en motoren. Bij problemen, haal je er best onmiddellijk de politie bij.

2.12 Discriminatie

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

Geldige argumenten om iemand te weigeren

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

Ongeldige argumenten

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

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

2.13 De fuif afsluiten

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

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

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

Deel 3: the day after

3.1 Opruimen

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

3.2 Controle

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

3.3 Materiaal

- Denk eraan dat uitgeleend materiaal tijdig terug moet. Doorgaans geldt er een boetetarief bij te laat terugbrengen.
- Plaats de nadarafsluitingen bij elkaar, zodat de gemeentediensten ze makkelijk kunnen opladen.

3.4 Financiën

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

3.5 Herstellingen

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

3.6 Evaluatie

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

3.7 Bedankje

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

Dit bevordert de organisatie van toekomstige activiteiten.

Deel 4: checklist

WAT	SPECIFIEK	WIE	OK
6 maanden vooraf			
Fuifdraaiboek doornemen			
Kerngroep samenstellen	Verantwoordelijkheden verdelen		
Datum bepalen			
Locatie reserveren	Zaal/tent/terrein		
Offertes opvragen	Licht, geluid, drukwerk, security, dj's/groepen, brouwer, eetkramen,...		
5 maanden vooraf			
Begroting opstellen			
Vastleggen offertes	Contracten		
3 à 4 maanden vooraf			
Sponsors zoeken			
Ontwerp publiciteit en promotieplan opstellen	Affiches, kaarten, flyers, drankkaarten, T-shirts,...		
Bezoekje aan de Fuiftante + vergunningen vragen via de Fuiftante	Aanvraag evenement Aanvraag publiciteit langs gemeentewegen Geluidsmachtigingen Inname openbaar domein Materiële en logistieke ondersteuning (nadarafsluitingen, podia, tafels, stoelen, fuifkoffer,...)		
Subsidie aanvragen via Fuiftante	Professionele bewakingsfirma Drugspreventie Leeftijdsbandjes		
Voorverkooppunten contacteren			
2 à 3 maanden vooraf			
Drukwerk doorgeven aan drukker			
Verzekeringen afsluiten			
Unisono aanvragen			
Rode Kruis/Vlaamse Kruis aanvragen			
Lijst flyerplaatsen opstellen	Scholen, fuiven, cafés		
Lijst afficheplaatsen opstellen	Winkels, cafés,...		
Promotiemateriaal verspreiden			
Digitale promotiekanalen inzetten	Fuifkalenders op websites		
Preventiemateriaal aanvragen			
2 à 3 weken vooraf			
Opstellen verdere taakverdeling			
Persbericht verspreiden			

Affiches in straatbeeld brengen	Herhalen aanplakken affiches, flyereren, sms'en,...		
Voorverkoop kaarten starten			
Promoteam op andere evenementen			
Laatste week			
Veiligheidsoverleg hulpdiensten, politie herinneren aan evenement (de Fuijtante helpt je graag!)			
Leveringen/reservaties checken en eraan herinneren			
Herlezen alle contracten			
Klein materiaal voorzien			
Extra publiciteit maken	Herhalen aanplakken affiches, flyereren, social media,...		
1 à 2 dagen vooraf			
Verwittigen buurtbewoners			
Bewegwijzering			
Ophalen materiaal			
Afrekenen voorverkoop			
Wisselgeld voorzien			
Geld voor contante betaling voorzien			
Lijst noodnummers vervullen			
Taakschema opstellen			
Dag zelf			
Briefing medewerkers	Afspraken, taakverdeling, worst-case scenario's,...		
Inrichten	Zaal, EHBO-lokaal, parking,...		
Controle leveringen en alles uittesten			
Controle veiligheid			
Regelmatig kassa's legen			
Contante betalingen met betalingsbewijs	Dj's, waarborg zaal,...		
Schoonmaak na afloop	Zaal en directe omgeving		
Dag nadien			
Wegwijzers en affichebordjes ophalen			
Materiaal terugbrengen			
Geld storten			
Week nadien			
Betaling facturen			
Schade herstellen			
Later			
Financieel verslag			
Evaluatie			
Bedanking			

Bijlage 1: fuifzalen in De Panne

Bijlage 2: nuttige adressen

Bijlage 3: voorbereidende denkoefening

Bijlage 4: aanvraagformulieren (in te vullen en terug te bezorgen aan de Fuijtante)

- Evenementenfiche De Panne + vrijwilligersbijlage 1 en 2
- Aanvraag materiaal
- Vrijwilligers document 1
- Vrijwilligers document 2

Bijlage 5: blanco documenten

- Financieel verslag
- Model overeenkomst sponsoring
- Ontvangstbewijs
- Noodnummers

5.1 Bijlage 1 Fuifzalen in De Panne

Naam	De Boare
Adres	Koningsplein 1, 8660 De Panne
Contact	De Fuijtante 058/42.89.31 of evenementen@depanne.be
Oppervlakte	- Oppervlakte zaal: 510 m² - Lengte: 30m - Breedte: 17m - Hoogte: 5.40 à 6.50m
Capaciteit	- Capaciteit rechtstaand: 900 personen - Capaciteit met tafels en stoelen: 300 personen <u>Opmerking:</u> de capaciteit van de zaal is afhankelijk van de grootte van het podium dat men wil plaatsen! bovenstaande capaciteit werd berekend met een standaard podium van 5x8m.

Naam	Jeugdhuis Te [®] minus
Adres	Koningsplein 1, 8660 De Panne
Contact	Maarten.maes@depanne.be
Oppervlakte	- Oppervlakte zaal: 150 m² - Lengte: m - Breedte: m - Hoogte: m
Capaciteit	- Capaciteit rechtstaand: 300 personen

5.2 Bijlage 2: nuttige adressen

Fuiftante Team Visit De Panne Zeelaan 21 8660 De Panne	058-428931 0499-713712 evenementen@depanne.be
Team Jeugd Koningsplein 1 8660 De Panne	058-422194 jeugd@depanne.be
Politiezone Westkust Ter Duinenlaan 34A 8670 Koksijde	058-533000
Brandweer Westkust Zeelaan 37 8670 Koksijde	058-60 39 00
Unisono Aarlenstraat 75-77 1040 Brussel	02-286 82 11 (elke werkdag tussen 9.30u en 13.00u)
Provinciale uitleendienst Kerkhofstraat 1 8200 Sint Andries OF Provinciale uitleendienst Zonnebeekseweg 361 8900 Ieper	050-406767 uitleendienst@west-vlaanderen.be uitleenpost Brugge is open ma-vrij van 09.00u – 12.00u en 13.00u – 16.00u uitleenpost Ieper is open op di en do van 09.00u – 12.00u en 13.00u – 16.00u
Rode Kruis De Panne Koninklijke Baan 7 8660 De Panne	058-422222 info@depanne-adinkerke.rodekruis.be
JAC Noordstraat 12 8630 Veurne	058-280021 onthaal@cawcentraalwestvlaanderen.be
Andere relevante websites	https://lkorganiseer.be
	www.uitdatabank.be

5.3 Bijlage 3: voorbereidende denkoefening

Aard evenement

- ☐ Fuif
- ☐ Optreden
- ☐ Eetfestijn
- ☐ Spelactiviteit
- ☐ Quiz
- ☐ Beurs
- ☐ Workshop
- ☐ Festival
- ☐ Vorming
- ☐ Culturele manifestatie
- ☐ Sportieve manifestatie
- ☐ Andere

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

Doel

Waarom organiseren we dit evenement?

- ☐ Commercieel: om geld in 't laatje te brengen
- ☐ Sociaal: om geld in te zamelen voor een goed doel
- ☐ Werving: om nieuwe leden aan te trekken voor onze vereniging
- ☐ Fun: omdat de bezoekers het plezierig zouden vinden
- ☐ Zelfontplooiing: om er als organisatie 'iets aan te hebben'
- ☐ Imago: om de naambekendheid te vergroten of bestendigen
- ☐ Andere:

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

Doelgroep

- ☐ Leeftijdscategorie:.....
- ☐ Leden/niet leden
- ☐ Interesseveld/subcultuur:.....
- ☐ Andere:.....

Verloop

Staat het evenement op zichzelf?

Ja:

- ☐ Voormiddag
- ☐ Namiddag
- ☐ Avond
- ☐ Nacht

Nee, binnen een feestprogramma:

- ☐ Tweedaagse
- ☐ Weekend
- ☐ Langere periode:.....

Uurregeling: vanuur totuur

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

Bereik

Raming aantal verwachte bezoekers:.....

Aantal bezoekers vorige edities:.....

Max. toegestaan aantal bezoekers:.....

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

Kostprijs

Beschikbaar budget:.....

Kostenraming:.....

Is het evenement rendabel mits het verwachte bezoekersaantal gehaald wordt?

Kostprijs ingang voor de bezoekers:.....

Kostprijs dranken voor de bezoekers:.....

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

Rampscenario's

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

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

5.4 Bijlage 4: aanvraagformulieren

5.4.1 evenementenfiche

EVENEMENTENFICHE

Het invullen van deze evenementenfiche heeft tot doel bepaalde diensten (politie, brandweer, gemeente) de nodige inlichtingen te verschaffen omtrent jouw evenement.

Wanneer het eventueel misloopt (bijv. ruzie, vechtpartij, ongeval, ontploffing van een gasfles....enz..) is hun tussenkomst veelal vereist. Bepaalde voorkennis omtrent het evenement stelt de hulpdiensten dan ook in staat om sneller te reageren en beter te zorgen voor de veiligheid van de deelnemers, de omstanders, enz ...

Goedkeuring is pas definitief na akkoord van het schepencollege en de politiezone Westkust.

Dit document dient minstens 10 weken op voorhand bij de verantwoordelijke dienst aan te komen:

Per e-mail:

- Fuiftante: evenementen@depanne.be

Per post:

- Lokaal Bestuur De Panne, Zeelaan 21 te 8660 De Panne

1. Algemene gegevens van het evenement			
Naam van het evenement			
Locatie			
Gemeente		Postcode	
Straat		Nummer	
Datum			
Beginuur		Einduur	
Voor evenementen verspreid over verschillende dagen			
Begindatum		Einddatum	
DAG 1			
Beginuur		Einduur	
DAG 2			
Beginuur		Einduur	
DAG 3			
Beginuur		Einduur	
Opbouwdata + tijdstip		Afbraakdata + tijdstip	

2. Gegevens van de organisatie / organisator			
Naam vereniging / instelling / bedrijf/....			
Straat		Nummer	
Gemeente		Postcode	
Rekeningnummer			
Naam + voornaam verantwoordelijke			

GSM	
E-mail	

3. Gegevens van de verantwoordelijke of contactpersoon tijdens het evenement	
Is de verantwoordelijke eveneens contactpersoon tijdens het evenement?	☐ ja ☐ nee
Indien niet → Naam + voornaam contactpersoon tijdens het evenement	
GSM	

4. Omschrijving van het evenement	
Type evenement	☐ privé ☐ openbaar
	☐ fuif ☐ optreden/concert ☐ markt ☐ opendeurdag ☐ optreden ☐ andere (omschrijf): ☐ beurs ☐ straat-/buurtfeest ☐ sportwedstrijd ☐ kermis ☐ carnavalbal ☐ galabal

5. Geluidsnormen	
Wordt er elektronisch versterkte muziek gespeeld tijdens het evenement ? Zoja, welk geluidsniveau is er gewenst?	
het maximum geluidsniveau blijft lager dan 85dB(A) $L_{aeq,15min}$	☐ ja ☐ nee
het maximum geluidsniveau is hoger dan 85 dB(A) $L_{aeq,15min}$ maar blijft lager dan 95 dB(A) $L_{aeq,15min}$ voorwaarden: • De organisator of exploitant meet gedurende de volledige activiteit (elektronisch versterkte muziek + andere geluiden in de inrichting) ter hoogte van de mengtafel of een andere representatieve meetplaats. • Er is, minstens voor de verantwoordelijke voor het geluidsniveau, een duidelijke visuele indicatie van het geluidsniveau zichtbaar.	☐ ja ☐ nee

het maximum geluidsniveau is hoger dan 95 dB(A)$L_{aeq,15min}$ maar overschrijdt NOOIT 100 dB(A) $L_{aeq,60min}$ Bij een fuif met elektronisch versterkte muziek wordt dit niveau meestal bereikt. Voorwaarden: • De organisator of exploitant meet gedurende de volledige activiteit (elektronisch versterkte muziek+ andere geluiden in de inrichting) ter hoogte van de mengtafel of een andere representatieve meetplaats. • De organisator of exploitant moet gedurende de volledige activiteit het geluid registreren (als $L_{A,Eq,60}$ min-waarden). Geregistreerde gegevens moeten 1 maand lang ter beschikking gehouden worden van de handhavers. • Er is, minstens voor de verantwoordelijke voor het geluidsniveau, een duidelijke visuele indicatie van het geluidsniveau zichtbaar. • De organisator of exploitant stelt gratis oordoppen ter beschikking van het publiek. Tijdens het evenement moeten de beschikbaarheid van de oordoppen en de plaats waar de oordoppen verkrijgbaar zijn duidelijk kenbaar worden gemaakt aan de bezoekers.	☐ ja ☐ nee
er wordt geen elektronisch versterkte muziek gespeeld tijdens het evenement.	☐ ja ☐ nee

Let op: als organisator blijf je mee verantwoordelijk voor het naleven van de geluidsnormen. Je doet er dus goed aan om zelf de naleving van de normen goed op te volgen en iedereen (dj, geluidstechnicus, ...) op zijn verantwoordelijkheden te wijzen. Dit kan bijvoorbeeld via een clause in het contract tussen de organisator en de persoon die de geluidsinstallatie bedient (zie voorbeeld in brochure 'Geluidsnormen voor muziekactiviteiten'). Een dergelijk contract ontslaat je echter nooit van je verantwoordelijkheid (en aansprakelijkheid) als organisator.

6. Omschrijving locatie – infrastructuur – logistiek	
Voorziene oppervlakte voor het evenement	m ²
Inname openbare weg	☐ ja ☐ nee
Indien ja → gemeentelijke dienst zorgt voor parkeerverbod, omleiding, verkeersvrije zone/straat...	
Geef aan welke straten, van (datum + uur) tot (datum + uur)	
Waar gaat het evenement door	☐ privaat domein ☐ openbaar domein

	☐ buiten – open lucht ☐ tijdelijke inrichting in open lucht (vb tent) ☐ binnen ☐ gemeentelijke zaal:	
Adres van het evenement		
Worden er tijdelijke installaties gebruikt	☐ tenten ☐ drank- en eetstanden ☐ podia	☐ speeltuigen ☐ kermisattracties ☐ andere(omschrijf):
Gebruik van:	☐ gasbrander(s) ☐ stroomgroep(en) ☐ geluidsinstallatie	☐ lichtinstallatie ☐ vuurwerk ☐ andere (omschrijf): De organisator ziet toe op de aanwezigheid van geldige keuringsattesten
Parking voorzien	☐ ja	☐ nee
Waar		
Signalisatie	☐ ja	☐ nee
Parkingtoezicht	☐ ja	☐ nee
Shuttleservice	☐ ja	☐ nee
Materiaal aan vragen aan de Fuijtante.	evenementen@depanne.be	

7. Omschrijving van het publiek	
Wat is de doelgroep en de gemiddelde leeftijd	
Muziekgenre	
Zijn er risico's gekend of te verwachten bij de doelgroep	
Max aantal toegelaten bezoekers	
Verwacht aantal bezoekers/deelnemers (indien het evenement over meerdere dagen loopt, schatting per dag)	
Toegang betalend	☐ ja ☐ nee
Indien ja → prijs: € VVK - € kassa - € leden - € niet-leden – Andere: €	

Opmerking: op fuiven is de toegang verboden voor -16 jarigen, tenzij onder begeleiding van de ouders of voogd!

8. Drink en eetwaren	
Welke dranken worden aangeboden	
Alcoholische gegiste dranken (bier, wijn, ...)	☐ ja ☐ nee
Gedistilleerde dranken (jenever, whisky, ...)	☐ ja ☐ nee
Pepdranken	☐ ja ☐ nee
In welke recipiënten wordt de drank aangeboden?	
☐ herbruikbare bekens	
Belangrijk: bij de organisatie van indoor fuiven en optredens + openlucht evenementen is het gebruik van herbruikbare plastic bekens verplicht. Deze kunnen aangevraagd worden bij de Fuiftante .	
Gehanteerde formule	☐ gratis drank ☐ onmiddellijke betaling ☐ all-in ☐ bonnetjes/kaartjes ☐ andere (omschrijf):
Eetkraampjes	
☐ ja ☐ nee	
☐ binnen ☐ buiten	
☐ gas ☐ elektriciteit ☐ BBQ ☐ andere (omschrijf):	
* De organisator ziet toe op de aanwezigheid van geldige keuringsattesten	

9. Afval op het evenement	
Op welke manier zal de organisator omgaan met afval op het evenement?	
Welke maatregelen worden genomen om zo weinig mogelijk afval te produceren?	

10. Historiek van het evenement	
Heeft het evenement reeds vroeger plaatsgevonden	☐ ja ☐ nee
Hoeveel keer	
Waar	
Geef de opkomst van het laatst plaatsgevonden	

Waren er ooit problemen	☐ ja	☐ nee
Zo ja omschrijf (vechtpartijen, ziekte, ..)→		

11. Medische hulpverlening	
Is er medische hulpverlening voorzien op het evenement	☐ ja ☐ nee
Zo ja welke	
Naam en voornaam verantwoordelijke medische hulpverlening	
GSM	

12. Security			
Security tijdens het evenement			
☐ inzet van erkende veiligheidsfirma ☐ combinatie erkende veiligheidsfirma en vrijwilligers die met geen andere taken belast zijn ☐ enkel vrijwilligers die met geen andere taken belast zijn ☐ neen			
Indien leden van de eigen vereniging als vrijwilligers * mee instaan voor de veiligheid van het evenementen dan moet hiervoor minstens 14 dagen vooraf toestemming aangevraagd worden aan de burgemeester. Dit kan door bijlage 1 en 2 achter deze evenementenfiche in te vullen en te bezorgen aan de Fuiftante. Voorwaarden voor vrijwillige vrijwilligers: - Lid van de Europese Unie zijn - Ouder dan 18 jaar - In de laatste 3 jaar geen lid geweest zijn van de politie - Zij doen dit sporadisch (max. 3-4 keer per jaar) en niet tegen betaling			
Aantal bewakingsagenten		Aantal vrijwilligers	
Herkenningsmiddel vrijwillige security			
☐ ja ☐ nee			
Zo ja welk middel (T-shirt, hesje, ...)			
Gegevens veiligheidsfirma (maatschappelijke zetel)			
Erkenningsnummer			
Naam veiligheidsfirma			
Straat		Nummer	
Gemeente		Postcode	
Telefoon		E-mail	
Naam + voornaam verantwoordelijke veiligheidsfirma security tijdens			
GSM			

Naam + voornaam verantwoordelijke vrijwilligers security tijdens	
GSM	
Naam + voornaam verantwoordelijke nachtbewaking	
GSM	

Professionele stewards

Criteria

- Aantal afhankelijk van de oppervlakte van de zaal
- Organisator mag altijd meer vrijwillige stewards inzetten

Oppervlakte zaal/aantal fuihgangers	Minimum aantal vrijwillige stewards (verplicht)	Minimum aantal professionele stewards
< 200 m ²	2	0
200-400 m ²	4	2
400-600 m ² (De Boare)	4	2
600-800 m ²	4	4
1000 bezoekers	5	4
1200 bezoekers	6	5
1400 bezoekers	7	5
1600 bezoekers	8	6

Per 200 extra bezoekers = 1 extra vrijwillige steward

Per 400 extra bezoekers = 1 extra professionele steward

Bvb 2000 fuihgangers

* basisaantal voor 800 bezoekers: 4 (v.s.) + 4 (p.s.)

* 1200/200 = 6 extra vrijwilligers

* 1200/400 = 3 extra professionals

* Totaal = 10 vrijwillige stewards + 7 professionele stewards

Vrijwillige stewards

Wat mag een vrijwilliger doen:

- **persoonscontrole:** toezicht op en controle van personen met het oog op het verzekeren van de veiligheid op al dan niet publiek toegankelijke plaatsen is verschillend van ticket- of stempelcontrole
- toegangscontrole, vrijhouden van doorgangen of nooduitgangen, backstage- bewaking, bewaking afgesloten zone voor VIP, kanalisatie en controle van het publiek, tussenkomen bij ruzies of andere wanordelijkheden.

Onderstaand formulier moet ingevuld worden en ondertekend door elke vrijwillige steward voor akkoord:

- Bij deze evenementenfiche dient voor elke vrijwillige steward het uittreksel 595 uit het strafregister gevoegd te worden, dit is aan te vragen en af te halen bij de dienst bevolking van de gemeente waar hij/zij woont.
- De kandidaat-steward geeft met onderstaand formulier toelating aan de politie en het lokaal bestuur om het uittreksel uit het strafregister in te kijken, en na te gaan of elke steward voldoet aan de voorwaarden zoals vastgesteld in de wet van 2 oktober 2017 tot regeling van de private en bijzondere veiligheid.
- Elke betrokken steward kan de toestemming tot inzage ten allen tijde intrekken. Dit heeft als gevolg dat de steward geschrapt wordt van de lijst van stewards voor het betreffende evenement. Intrekken van deze toestemming gebeurt met een schriftelijke melding aan het bestuur.
- Het bestuur verwerkt uw persoonsgegevens conform de geldende privacywetgeving. Meer informatie over het privacybeleid en uw privacyrechten vindt u op <http://www.depanne.be/product/918/>

	NAAM + VOORNAAM	ADRES + TELEFOONNUMMER	Geboorte- datum	Handtekening (ik geef toestemming aan het lokaal bestuur en politie om het ingediende "uittreksel strafregister" in te kijken)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Opmerking: bij fuiven georganiseerd door en/of voor jongeren kan er bij de inzet van professionele security een subsidie aangevraagd worden. Voor verdere info hieromtrent kan je contact opnemen met de Fuijtante.

13. Speciale aanvragen aan het College van Burgemeester en Schepenen (wordt uitzonderlijk toegestaan)	
Er wordt een uitzondering op het einduur gevraagd.	☐ ja ☐ nee
Welk uur?	
Er wordt een uitzondering op het schenken van sterke drank (gedestilleerde drank zoals alcopops, Bacardi Breezer, Flügel, Smirnoff Ice, cocktails,...) gevraagd.	☐ ja ☐ nee
Indien ja, welke?	
Er wordt een uitzondering gevraagd op het gebruik van glas.	☐ ja ☐ nee
Er wordt gevraagd om bewegwijzering op de openbare weg aan te brengen.	☐ ja ☐ nee
Indien ja, waar?	

Er wordt een uitzondering gevraagd op het gebruik van een rookmachine of hazer. (Indien er een rookmachine/hazer wordt gebruikt in de zaal De Boare is er verplichte permanentie vereist van een brandweerman. De uren van de brandweerman moeten worden vergoed door de organisator en de naam van de brandweerman moet vóór de activiteit doorgegeven worden aan het gemeentebestuur.)	☐ ja ☐ nee
--	--

14. Verzekering	
Een Polis Burgerlijke Aansprakelijkheid is <u>verplicht!</u>	
Polis burgerlijke aansprakelijkheid	☐ ja ☐ nee
Verzekeringsmaatschappij	
Polisnummer	
Uitgebreide verzekering (waaronder burgerlijke aansprakelijkheid)	☐ ja ☐ nee
Verzekeringsmaatschappij	
Polisnummer	

IN BIJLAGE TE VOORZIEN	1. Inplantingsplan: hoe is de evenementenzone of de zaal ingepland in de ruimere omgeving met zicht op toegangswegen (kaartje van Google Maps met aanduidingen)
	2. Grondplan: hoe is de evenementenzone, de tenten, het gebouw ingericht. Waar zijn de toegangen en de nooduitgangen, welke materialen en installaties staan opgesteld.
	3. Een kopie van de afgesloten polis(sen) burgerlijke aansprakelijkheid.
	4. Uittreksel 595 uit het strafregister voor elke vrijwillige steward.

Datum van indiening	Naam en voornaam van verantwoordelijke

TOESTEMMING VAN DE BURGEMEESTER VOOR HET UITVOEREN VAN BEWAKINGSACTIVITEITEN DOOR EFFECTIEVE LEDEN VAN DE VERENIGING OF PERSONEN DIE EEN EFFECTIEVE EN AANWIJSBARE BAND HEBBEN MET DE VERENIGING¹ (IN TE VULLEN IN DRUKLETTERS)
Gegevens over het evenement / de occasionele dansgelegenheid
1. Naam van het evenement/de occasionele dansgelegenheid: 2. Beschrijving: ☐ Evenement ☐ Occasionele dansgelegenheid Precieze beschrijving van de aard van het evenement: 3. Plaats Adres (+ eventuele naam plaats): Datum: Voorziene aanvangsuur: Voorziene einduur:
Gegevens over de organiserende vereniging
4. Organiserende vereniging: Naam: KBO-ondernemingsnummer: Adres (enkel indien geen KBO-ondernemingsnummer) 5. Verantwoordelijke van de organiserende vereniging: Naam, Voornaam: Rijksregisternummer² : □□ □□ □□ □□ □□ Telefoonnummer: e-mail: 6. Beoogt de organiserende vereniging, naast effectieve leden of personen die een effectieve en aanwijsbare band hebben met deze vereniging, ook beroep te doen op de diensten van een bewakingsonderneming voor het betreffende evenement/occasionele dansgelegenheid? ☐ JA ☐ NEE ↳ Zo ja: Wat is de naam van deze bewakingsonderneming? Wat is de naam van de contactpersoon van deze bewakingsonderneming? Wat is het totaal aantal door hen voorziene bewakingsagenten?
1 Aanvraag in het kader van artikel 24 van de wet van 2 oktober 2017 tot regeling van de private en de bijzondere veiligheid – Uiterlijk in te dienen 14 dagen vóór de aanvang van het evenement of de occasionele dansgelegenheid. 2 Indien de persoon niet beschikt over een rijksregisternummer, dient het bisnummer (nummer zoals bedoeld in artikel 4, §2, 3e lid, van de wet van 15 januari 1990 houdende oprichting en organisatie van een Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid) ingevuld te worden indien de persoon over zo'n nummer beschikt.

Gegevens over de personen die door de vereniging zullen ingezet worden voor het uitoefenen van bewakingsactiviteiten (effectieve leden en/of personen die een effectieve en aanwijsbare band hebben met de vereniging)

7. Personen die voor de vereniging bewakingsactiviteiten uitvoeren:

- a) Naam, Voornaam:
Rijksregisternummer:³ : □□ □□ □□ □□ □□
Band met de vereniging:
.....
Beroep:
- b) Naam, Voornaam:
Rijksregisternummer:³ : □□ □□ □□ □□ □□
Band met de vereniging:
.....
Beroep:
- c) Naam, Voornaam:
Rijksregisternummer:³ : □□ □□ □□ □□ □□
Band met de vereniging:
.....
Beroep:
- d) Naam, Voornaam:
Rijksregisternummer:³ : □□ □□ □□ □□ □□
Band met de vereniging:
.....
Beroep:
- e) Naam, Voornaam:
Rijksregisternummer:³ : □□ □□ □□ □□ □□
Band met de vereniging:
.....
Beroep:
- f) Naam, Voornaam:
Rijksregisternummer:³ : □□ □□ □□ □□ □□
Band met de vereniging:
.....
Beroep:
- g) Naam, Voornaam:
Rijksregisternummer:³ : □□ □□ □□ □□ □□
Band met de vereniging:
.....
Beroep:

³ Indien de persoon niet beschikt over een rijksregisternummer, dient het bisnummer (nummer zoals bedoeld in artikel 4, §2, 3e lid, van de wet van 15 januari 1990 houdende oprichting en organisatie van een Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid) ingevuld te worden indien de persoon over zo'n nummer beschikt.

- h) Naam, Voornaam:
 Rijksregisternummer:³ : □□ □□ □□ □□ □□
 Band met de vereniging:

 Beroep:
- i) Naam, Voornaam:
 Rijksregisternummer:³ : □□ □□ □□ □□ □□
 Band met de vereniging:

 Beroep:
- j) Naam, Voornaam:
 Rijksregisternummer:³ : □□ □□ □□ □□ □□
 Band met de vereniging:

 Beroep:
- k) Naam, Voornaam:
 Rijksregisternummer:³ : □□ □□ □□ □□ □□
 Band met de vereniging:

 Beroep:
- l) Naam, Voornaam:
 Rijksregisternummer:³ : □□ □□ □□ □□ □□
 Band met de vereniging:

 Beroep:
- m) Naam, Voornaam:
 Rijksregisternummer:³ : □□ □□ □□ □□ □□
 Band met de vereniging:

 Beroep:
- n) Naam, Voornaam:
 Rijksregisternummer:³ : □□ □□ □□ □□ □□
 Band met de vereniging:

 Beroep:
- o) Naam, Voornaam:
 Rijksregisternummer:³ : □□ □□ □□ □□ □□
 Band met de vereniging:

 Beroep:
- p) Naam, Voornaam:
 Rijksregisternummer:³ : □□ □□ □□ □□ □□
 Band met de vereniging:

 Beroep:

- q) Naam, Voornaam:
 Rijksregisternummer:³ : □□ □□ □□ □□ □□
 Band met de vereniging:

 Beroep:
- r) Naam, Voornaam:
 Rijksregisternummer:³ : □□ □□ □□ □□ □□
 Band met de vereniging:

 Beroep:
- s) Naam, Voornaam:
 Rijksregisternummer:³ : □□ □□ □□ □□ □□
 Band met de vereniging:

 Beroep:
- t) Naam, Voornaam:
 Rijksregisternummer:³ : □□ □□ □□ □□ □□
 Band met de vereniging:

 Beroep:
- u) Naam, Voornaam:
 Rijksregisternummer:³ : □□ □□ □□ □□ □□
 Band met de vereniging:

 Beroep:

8. Leidinggevend (personen die gezag uitoefenen over de personen die de bewakingsactiviteiten uitoefenen in het kader van artikel 24 van de wet van 2 oktober 2017 tot regeling van de private en bijzondere veiligheid): Leidinggevend (personen die gezag uitoefenen over de personen die de bewakingsactiviteiten uitoefenen in het kader van artikel 24 van de wet van 2 oktober 2017 tot regeling van de private en bijzondere veiligheid):

De leiding over de hierboven opgegeven personen tijdens het evenement/de occasionele dansgelegenheid berust bij:

- a) Naam, Voornaam:
Rijksregisternummer:⁴ □□ □□ □□ □□
GSM-nummer :
Band met de vereniging:
Beroep:
- b) Naam, Voornaam:
Rijksregisternummer⁴ □□ □□ □□ □□
GSM-nummer:
Band met de vereniging:
Beroep:

Wettelijke voorwaarden verenigingsregime : artikel 24 van de wet van 2 oktober 2017 tot regeling van de private en bijzondere veiligheid

De bewakingsactiviteiten kunnen slechts onder het verenigingsregime worden uitgeoefend indien cumulatief voldaan is aan volgende voorwaarden:

- de organiserende vereniging beoogt geen winstoogmerk en streeft een ander doel na dan de organisatie of het faciliteren van evenementen;
- de bewakingsactiviteiten worden uitgeoefend in het kader van een evenement of een occasionele dansgelegenheid;
- de personen die voor bewakingsactiviteiten worden ingezet zijn leden van de organiserende vereniging (of hebben een effectieve en aanwijsbare band);
- het gaat uitsluitend om de uitoefening van activiteiten van statische bewaking van roerende of onroerende goederen en toezicht op en controle van het publiek met het oog op het verzekeren van het veilig en vlot verloop van het evenement of de occasionele dansgelegenheid;
- de personen die bewakingsactiviteiten uitoefenen mogen dit slechts sporadisch doen (bijgevolg kunnen professionele bewakingsagenten niet ingezet worden via het verenigingsregime zelf);
- ze mogen dit enkel onbezoldigd doen, ze kunnen geen vergoeding in natura noch fooien ontvangen;
- een toestemming van de burgemeester werd, na advies van de korpschef van de lokale politie, bekomen
- de personen die voor de bewakingsactiviteiten worden ingezet moeten voldoen aan de persoonsvoorwaarden bedoeld in artikel 61 van de wet tot regeling van de private en bijzondere veiligheid, met uitzondering van 4°, 7° en, voor zover zij hun wettelijke hoofdverblijfplaats sinds ten minste drie jaar in België hebben, 2°.

De bewakingsactiviteiten uitgeoefend in het kader van het verenigingsregime kunnen enkel ten eigen behoeve worden uitgeoefend. Bijgevolg kan men via dit stelsel geen bewakingsdiensten aan derden aanbieden noch bewakingsactiviteiten voor derden uitoefenen.

⁴ Indien de persoon niet beschikt over een rijksregisternummer, dient het bisnummer (nummer zoals bedoeld in artikel 4, §2, 3e lid, van de wet van 15 januari 1990 houdende oprichting en organisatie van een Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid) ingevuld te worden indien de persoon over zo'n nummer beschikt.

(Naam, voornaam, datum en handtekening aanvrager)

Noot:

- Het origineel van dit aanvraagformulier dient gericht te worden aan de burgemeester;
- Een kopie dient gelijktijdig overgemaakt te worden aan de FOD Binnenlandse Zaken via het emailadres spvcontrole@ibz.fgov.be.

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van tot vaststelling van het model van de toestemming van de burgemeester zoals bedoeld in artikel 24 van de wet tot regeling van de private en bijzondere veiligheid

Jan Jambon

TOESTEMMING VAN DE BURGEMEESTER VOOR HET UITVOEREN VAN BEWAKINGSACTIVITEITEN DOOR EFFECTIEVE LEDEN VAN DE VERENIGING OF PERSONEN DIE EEN EFFECTIEVE EN AANWIJSBARE BAND HEBBEN MET DE VERENIGING¹

De toestemming wordt verleend

aan:

Naam Organiserende vereniging:

.....

KBO-ondernemingsnummer:

.....

Adres:

.....

.....

met als verantwoordelijke:

Naam, Voornaam:

Rijksregisternummer² : □□ □□ □□ □□ □□

Telefoonnummer:

e-mail:

om tijdens volgend evenement / occasionele dansgelegenheid:

Naam :

Datum: Aanvangsuur: Einduur:

Plaats/Adres:

.....

.....

in het kader van artikel 24 van de wet van 2 oktober 2017 tot regeling van de private en bijzondere veiligheid bewakingsactiviteiten te laten uitvoeren door de hierna volgende personen:

Als leidinggevende:

Naam	Voornaam	Rijksregisternummer of Bisnummer

Als uitvoerenden:

Naam	Voornaam	Rijksregisternummer of Bisnummer

¹ Toestemming in het kader van artikel 24 van de wet van 2 oktober 2017 tot regeling van de private en de bijzondere veiligheid.

² Indien de persoon niet beschikt over een rijksregisternummer, dient het bisnummer (nummer zoals bedoeld in artikel 4, §2, 3e lid, van de wet van 15 januari 1990 houdende oprichting en organisatie van een Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid) ingevuld te worden indien de persoon over zo'n nummer beschikt.

Als uitvoerenden:

Naam	Voornaam	Rijksregisternummer of Bisnummer

De burgemeester,
(Naam, voornaam, datum en handtekening)

Wettelijke voorwaarden verenigingsregime : artikel 24 van de wet van 2 oktober 2017 tot regeling van de private en bijzondere veiligheid

De bewakingsactiviteiten kunnen slechts onder het verenigingsregime worden uitgeoefend indien cumulatief voldaan is aan volgende voorwaarden:

- de organiserende vereniging beoogt geen winstoogmerk en streeft een ander doel na dan de organisatie of het faciliteren van evenementen;
- de bewakingsactiviteiten worden uitgeoefend in het kader van een evenement of een occasionele dansgelegenheid;
- de personen die voor bewakingsactiviteiten worden ingezet zijn leden van de organiserende vereniging (of hebben een effectieve en aanwijsbare band);
- het gaat uitsluitend om de uitoefening van activiteiten van statische bewaking van roerende of onroerende goederen en toezicht op en controle van het publiek met het oog op het verzekeren van het veilig en vlot verloop van het evenement of de occasionele dansgelegenheid;
- de personen die bewakingsactiviteiten uitoefenen mogen dit slechts sporadisch doen (bijgevolg kunnen professionele bewakingsagenten niet ingezet worden via het verenigingsregime zelf);
- ze mogen dit enkel onbezoldigd doen, ze kunnen geen vergoeding in natura noch fooien ontvangen;
- een toestemming van de burgemeester werd, na advies van de korpschef van de lokale politie, bekomen
- de personen die voor de bewakingsactiviteiten worden ingezet moeten voldoen aan de persoonsvoorwaarden bedoeld in artikel 61 van de wet tot regeling van de private en bijzondere veiligheid, met uitzondering van 4°, 7° en, voor zover zij hun wettelijke hoofdverblijfplaats sinds ten minste drie jaar in België hebben, 2°.

De bewakingsactiviteiten uitgeoefend in het kader van het verenigingsregime kunnen enkel ten eigen behoeve worden uitgeoefend. Bijgevolg kan men via dit stelsel geen diensten aan derden aanbieden noch voor derden uitoefenen.

Inlichtingen

1. Zijn gemachtigd om toezicht te houden op de naleving van de wettelijke verplichtingen van de vereniging en de personen door de vereniging ingezet voor het uitvoeren van bewakingsactiviteiten:

- a) de politiediensten
- b) de ambtenaren en de agenten van de Algemene Directie Veiligheid en preventie bij de Federale overheidsdienst Binnenlandse Zaken die met dat doel door de minister van Binnenlandse Zaken zijn aangewezen
- c) de sociaal inspecteurs van de hierna vermelde diensten en instellingen bij de uitoefening van hun opdrachten, overeenkomstig de bepalingen van het Sociaal Strafwetboek: -
 - de Algemene Directie Toezicht op de Sociale Wetten van de Federale overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
 - de Algemene Directie Inspectie van de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid
 - de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening.

Ze stellen proces-verbaal op indien inbreuken worden vastgesteld. De vereniging, de leden van de vereniging die de bewakingsactiviteiten uitvoeren en hun leidinggevende, moeten ten allen tijde hun volledige medewerking verlenen bij een eventuele controle.

2. De organisator en de leidinggevenden van de personen ingezet voor het uitvoeren van bewakingsactiviteiten zorgen ervoor dat het originele exemplaar en een kopie van deze toestemming, op de plaats van het evenement of de occasionele dansgelegenheid, ter beschikking liggen van de diensten en personen bedoeld onder 1.

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van tot vaststelling van het model van de toestemming van de burgemeester, zoals bedoeld in artikel 24 van de wet tot regeling van de private en bijzondere veiligheid

Bijlage 5.5: Blanco Documenten

5.5.1 Financieel verslag

BEGROTING / FINANCIEL VERSLAG

UITGAVEN

Huur zaal	
Huur tent(en)	
Artiesten	
Drukwerk	
Klank en Licht	
Unisono	
Extra kosten vergunningen	
Security	
Verzekeringen	
Energieverbruik	
Huur extra sanitaire voorzieningen	
Brouwer	
Andere	
Totaal uitgaven	

INKOMSTEN

Inkom VVK	
Inkom ADK	
Omzet drank	
Sponsoring	
Andere	
Totaal inkomsten	

SALDO

5.5.2 Model overeenkomst sponsoring

Fuif 'naam organisatie', 'naam fuif'

Sponsoring overeenkomen tussen:

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

En

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

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

Vanaf € 20

- Logo op (*aantal*) affiches
- Mogelijkheid tot ophangen spandoek
- Logoprojectie tijdens fuif
- 2 vrijkaarten

Vanaf € 50

- Logo op (*aantal*) affiches
- Mogelijkheid tot ophangen spandoek
- Logoprojectie tijdens fuif
- 2 vrijkaarten
- Logo op (*aantal*) flyers

Overeengekomen bedrag: €

Opgemaakt in 2 exemplaren teop/...../.....

Voor 'naam organisatie'	Voor de sponsor
Naam & handtekening	Naam & handtekening

**De cursieve gegevens aan te passen aan de situatie!*

5.5.3 ontvangstbewijs

ONTVANGSTBEWIJS

Naam

Bedrag €.....

Ontvangen van:

Voor prestatie:

Datum:

Handtekening:

ONTVANGSTBEWIJS

Naam

Bedrag €.....

Ontvangen van:

Voor prestatie:

Datum:

Handtekening:

ONTVANGSTBEWIJS

Naam

Bedrag €.....

Ontvangen van:

Voor prestatie:

Datum:

Handtekening:

5.5.4 Noodnummers

Politie (gratis, 24u op 24u)	101
Spoed, brandweer, ambulance (gratis, 24u op 24u)	112
Politie Westkust	058 53 30 00
Brandweer De Panne	058 60 39 25
Ziekenhuis AZ Veurne	058 33 31 11
Brandwondencentrum	09 332 34 90
Antigifcentrum (gratis, 24u op 24u)	070 245 245
Zelfmoordpreventie (gratis, 24u op 24u)	1813
Wachtdienst apothekers (betalend)	0903 99 000
Huisartsenhulpdienst, tijdens de wachtdienst	1733
Eigenaar van de zaal	
Drankleverancier	
Security firma	
Licht- en geluidsfirma	
Storingen elektriciteit	078 35 35 00
Gasgeur (gratis)	0800 65 0 65
Fuifant	0499 71 37 12

STAPPENPLAN:

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



Visit De Panne

Toeristisch kantoor

Zeelaan 21

8660 De Panne

058 42 18 18

visit@depanne.be

www.depanne.be