

Beste organisator

Bij het organiseren van een fuif of bal komt heel wat kijken. Met dit draaiboek willen we jullie een praktische handleiding aanreiken boordevol informatie en heel wat nuttige tips.

Je kan met al je vragen en bemerkingen steeds terecht bij het gemeentelijke fuifloket
p.a. Dienst Jeugd – Ridderstraat 6 – 3540 Herk-de-Stad
e-mail : jeugd@herk-de-stad.be
T : 013/775 104

We wensen jullie alvast heel veel succes en plezier !

Nathalie Creten
secretaris

Wim Berden
schepen van jeugd

Bart Gruyters
burgemeester

1. AANVRAAG

Voor de organisatie van een fuif/bal dien je uiterlijk zes (6) weken voor je activiteit een aanvraag te doen bij het college van burgemeester en schepenen.

Je vult hiervoor het aanvraagformulier volledig en correct in en bezorgt dit aan het gemeentelijk fuifloket. Bij de aanvraagformulier voeg je :

- een bewijs dat je een verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid hebt afgesloten
- een lijst van alle vrijwillige medewerkers

Het aanvraagformulier is terug te vinden op <http://www.herk-de-stad.be/vrije-tijd/jeugd/fuifloket>

2. GELUIDSNORMEN

Sinds 1 januari 2013 gelden er in Vlaanderen andere geluidsnormen. Deze geluidsnormen bepalen het maximale geluidsniveau voor **alle** muziekactiviteiten (concerten, fuiven/bals...) in **alle** locaties (jeugdhuis, café, polyvalente zaal, tent, openlucht ...) die toegankelijk zijn voor het publiek en waar elektronisch versterkte muziek wordt gespeeld. De regelgeving heeft tot doel de gehoorschade te voorkomen en overlast te beperken.

Het college van burgemeester en schepenen dient voor deze muziekactiviteiten een toelating te geven. Het college kan geval per geval strengere normen of bijkomende maatregelen opleggen.

De regelgeving onderscheidt drie categorieën inzake geluidsniveau :

- a) Geluidscategorie 1: een geluidsniveau tot $\leq 85 \text{ dB(A)}_{L_{Aeq,15\text{min}}}$ (enkel muziek wordt gemeten) : praatcafé, achtergrondmuziek, restaurant. Hiervoor is geen toelating nodig en je dient geen maatregelen te nemen.

- b) Geluidscategorie 2: een geluidsniveau van $> 85 \text{ dB(A)}_{L_{Aeq,15\text{min}}}$ tot $\leq 95 \text{ dB(A)}_{L_{Aeq,15\text{min}}}$ (muziek en publiek worden gemeten) : muziekcafé, fuif, dansoptreden, een “stiller” liveconcert, een concert in een akoestisch zeer gedempte ruimte zoals een theaterzaal. Je hebt een toelating nodig van het college. Op initiatief van de organisator wordt het geluidsniveau continu gemeten en geregistreerd door middel van meetapparatuur die voldoet aan de eisen gesteld voor klasse 2-meetinstrumenten in de NBN-normen (NBN : EN 60651 (1996) of recenter). Het geluidsniveau moet continu zichtbaar zijn en bewaakt worden door de organisator of door een door hem aangestelde persoon.
- c) Geluidscategorie 3: een geluidsniveau van $> 95 \text{ dB(A)}_{L_{Aeq,15\text{min}}}$ tot $\leq 100 \text{ dB(A)}_{L_{Aeq,60\text{min}}}$ (muziek en publiek worden gemeten): rockconcert, grote fuif, discotheek. Je hebt een toelating nodig van het college. Op initiatief van de organisator wordt het geluidsniveau continu gemeten en geregistreerd door middel van meetapparatuur. De meet- en registratieapparatuur voldoet aan de eisen gesteld voor klasse 2-meetinstrumenten in de NBN-normen (NBN : EN 60651 (1996) of recenter). Het geluidsniveau moet continu zichtbaar zijn en bewaakt worden door de organisator of door een door hem aangestelde persoon.
- Om aanwezig te beschermen tegen gehoorschade moet gehoorbescherming voor eenmalig gebruik (= oordopjes) gratis ter beschikking gesteld worden.

Op je aanvraag kruis je het maximumvolume aan.

3. VLAREM (milieuvergunning)

Heb je als organisator een milieuvergunning nodig voor de organisatie van een fuif?

Normaal is het de exploitant (zaaluitbater) die in orde moet zijn met het milieuvergunningsdecreet, zeker als er in de zaal regelmatig fuiven worden georganiseerd. De zaaluitbater mag zijn zaal in feite niet verhuren of laten gebruiken voor activiteiten die niet gedekt zijn door een milieuvergunning. Het Hof van Cassatie oordeelt in haar arrest van 31 mei 2001 echter dat wie een fuif organiseert over een milieuvergunning klasse 2 moet beschikken (als de zaal groter is dan 100m²). Als je geen vergunning hebt, kan de burgemeester niet alleen de fuif stilleggen, maar ook de zaal laten sluiten.

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

4. GELUIDSOVERLAST

Opgelet naast bovenstaande regelgeving (puntjes 2 en 3) blijven alle regels van kracht die betrekking hebben op het beperken van de overlast naar de directe omgeving van de zaal/tent waarin je activiteit plaats heeft.

Wanneer je een fuif/bal organiseert in een buurt waar huizen staan, verwittig je best deze buurt. Je kan dat doen door een briefje bij de burens in te steken of door persoonlijk van deur tot deur te gaan. Het is daarbij een goed idee om een gsm-nummer van een verantwoordelijke mee te geven die men dag en nacht mag bellen. Op deze manier nemen mensen makkelijker eerst met de organisatie contact in plaats van onmiddellijk naar de politie te stappen.

5. SLUITINGSUUR

In Herk-de-Stad geldt een sluitingsuur van **4 uur**. **Opgelet in Jeugdhuis XL is het sluitingsuur 3 uur, zoals bepaald in de huurovereenkomst!** Het afsluiten van je fuif/bal laat je best langzaam verlopen. Je kan beginnen met de bonnetjesverkoop te beëindigen, een tijdje later het geluidsniveau te verminderen en de drankverkoop te stoppen. Je bespreekt deze aanpak best op voorhand met alle medewerkers. Je laat het stoppen van de bonnetjesverkoop ongeveer een half uur op voorhand door de DJ afroepen.

6. SABAM

Sabam is een organisatie die waakt over de auteursrechten van muziek. Je dient als organisator van een fuif/bal sabam (= een tegemoetkoming) te betalen aan de schrijvers van de muziek die je speelt, draait...

Je moet uiterlijk 10 dagen op voorhand een digitale aanvraag indienen bij Sabam. Het aanvraagformulier vind je op www.sabam.be. Op deze website kan je ook vooraf berekenen hoeveel sabam je ongeveer moet betalen. Samen met je toelating ontvang je een invulblad waarop de uitgevoerde nummers moeten worden genoteerd. Bezorg dit op voorhand aan de artiest/DJ of vraag hem om zelf een lijst op te stellen. Je dient deze lijst uiterlijk acht (8) dagen na je fuif/bal terug te bezorgen aan Sabam. Doe je dit niet, loop je het risico een boete te krijgen.

Bij grote fuiven dien je ook je inkomstenstaat (betalende inkom + sponsoring) op te geven. Als blijkt dat je minder volk hebt ontvangen dan de capaciteit van je locatie aankan, kan je alsnog vermindering krijgen op je sabamtarief.

Meer info : www.sabam.be

7. BILLIJKE VERGOEDING

De billijke vergoeding is een vergoeding voor de uitvoerders en producenten van de muziek die je draait. Opgelet : de billijke vergoeding is wel degelijk iets anders dan Sabam!

De berekening van de verschuldigde vergoeding gebeurt op basis van verschillende parameters : toegangsprijs, met of zonder drank, met of zonder dans, gebruikte aantal m2, buiten of binnen... Voor een fuif is steeds het tarief "dans & drank" van toepassing.

Sommige zalen sluiten een jaarovereenkomst af waardoor je als organisator geen billijke vergoeding meer moet aanvragen (en betalen). Tenminste indien het afgesloten tarief jouw activiteit dekt! De zaaluitbater moet in dit geval het bewijs leveren dat er billijke vergoeding wordt betaald. Het kan dat hij een deeltje van deze kost doorrekent in de huurprijs van de zaal. Vraag dit na wanneer je de huurovereenkomst afsluit.

Indien er geen dergelijke jaarovereenkomst bestaat of het tarief is onvoldoende voor jouw activiteit ben je als organisator volledig verantwoordelijk voor de billijke vergoeding. Je kan een vergunning aanvragen via www.ikgebruikmuziek.be.

Meer info : www.ikgebruikmuziek.be en www.bvergoed.be

8. STERKE DRANK

Laat ons beginnen met te definiëren wat sterke drank eigenlijk is :

- **Sterke dranken** zijn **gedistilleerde (!) dranken** die meer dan 1,2 vol % gedistilleerde alcohol bevatten. Gedistilleerde alcohol vind je terug in de zogenaamde geestrijke dranken en wordt

soms kunstmatig toegevoegd. Voorbeelden zijn cognac, whisky, gin, graan-, fruit- en andere jenevers, maar eveneens aperitiefdranken zoals Pisang en Passoa. De grens van het maximaal toegestane alcoholpercentage ligt erg laag. Dit betekent dat alcoholpops en zelfgemixte cocktails (whisky-cola, gin-tonic, mojito, ...) met bovenvermelde dranken nagenoeg altijd in de categorie sterke drank vallen, ook al bevatten ze evenveel of minder alcohol dan een pintje.

- Alle dranken, ook niet-gedistilleerde, met een alcoholpercentage van meer dan 22 vol %.

Bieren, wijnen en dranken als porto, sherry, martini zijn **geen** sterke dranken en mogen dus vrij geschonken worden .

Wat is verboden?

De wetgever verbiedt de verkoop van alle alcoholische dranken aan jongeren onder de 16 jaar.

Sterke drank (zie definitief hierboven) is verboden voor alle jongeren onder de 18 jaar.

Het is 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, als ze leidt tot dronkenschap, strafbaar. Als de dronken persoon bovendien jonger is dan 18 jaar, wordt de straf verdubbeld.

Sinds 10 januari 2006 bepaalt iedere gemeente of en onder welke vorm ze een vergunning geeft voor het schenken van sterke drank.

Indien je als organisator een bar met sterke drank wenst uit te baten op je fuif dien je dit aan te geven op het aanvraagformulier. Je dient daarbij dan het volgende te voorzien :

- Een verantwoordelijke (+18 jaar) voor de uitbating van de bar met sterke drank aan te duiden
- Het gebruik van een bandjessysteem voor -16 (geen enkele vorm van alcohol), -18 (geen sterke dranken) en +18 jaar
- Via enkele affiches aan de inkom en de toeg te waarschuwen voor de gevaren van alcohol (en drugs)
- Gratis kraantjeswater aan te bieden aan alle bezoekers die hierom vragen

Opgelet! Het schepencollege kan deze aanvraag tot het schenken van sterke drank steeds weigeren. Bijvoorbeeld omwille van problemen bij een vorige fuif.

Opgelet! Voor fuiven die doorgaan in jeugdhuis XL wordt sterke drank beperkt tot cocktails. Het schenken van cocktails kan bovendien enkel onder volgende voorwaarden :

- a. Er op voorhand een aanvraag is gedaan om een cocktailbar uit te baten.
- b. De organisator voorziet in een bandjessysteem voor -16jarigen (geen alcohol); -18jarigen (geen sterke drank) en +18 jarigen.
- c. Er minstens één verantwoordelijke ouder dan 18 jaar is die zich specifiek bezighoudt met de uitbating van de cocktailbar.
- d. De cocktails mogen maximaal 12% alcohol bevatten. Je kan op de jeugddienst terecht voor de juiste samenstelling en bereidingswijze van enkele populaire cocktails.
- e. Er wordt minstens één niet-alcoholische cocktail voorzien.

Op het aanvraagformulier is onder “sterke drank” een apart vak voorzien voor het aanvragen van een cocktailbar.

9. DRUGS

Druggebruik toelaten op een fuif kan niet, ook al is dit moeilijk te controleren. Er wordt hierbij geen onderscheid gemaakt tussen soft- of harddrugs. Je kan bezoekers er via affiches attent op maken dat gebruik van drugs niet wordt getolereerd. Tolereren wordt in de rechtspraak trouwens beschouwd als 'aanzetten tot'. Het oogluikend toelaten van druggebruik is dus een verzwarende omstandigheid!

10. EETWAREN

Wanneer je op een fuif/bal eetwaren wilt verkopen, moet je hiervoor in principe een vergunning hebben. Indien je activiteit niet-bezoldigd, sporadisch en uitzonderlijk uitgeoefend wordt, heb je geen vergunning nodig (vb. jaarfeesten van verenigingen). Indien je deze verkoop uitbesteedt aan externen (dus een hotdog- of frietkraam of een cateringbedrijf inhuurt), moeten deze externen de nodige vergunningen kunnen voorleggen.

Indien er eetstanden zoals hotdog- & frietkramen, BBQ-stand... aanwezig zijn, duid dit dan aan bij puntje 2 op de aanvraag.

10. PROMOTIE

10.1. NOODZAKELIJKE EN NUTTIGE INFORMATIE

Op je promotiemateriaal (flyers, affiches, borden...) staan zeker volgende zaken :

- Wat wordt er georganiseerd?
- Wanneer? Datum en uur
- Waar? Gemeente en locatie (zaal, tent...)
- Wie organiseert? Naam & adres verantwoordelijke uitgever (= meerderjarige!) V.U.:
- Indien je vereniging een vzw is, vermeld je best "vzw ..." gevolgd door naam en adres van de maatschappelijke zetel
- Namen van eventuele DJ's en/of artiesten
- Toegangsprijzen + hoe tickets te bestellen
- Sponsors

10.2. AFFICHES & FLYERS

Enkele tips :

-op flyers vermeld je best "verboden op de openbare weg te werpen". Op die manier voorkom je dat de politie de verspreiding verbiedt onder het voorwendsel van milieuvervuiling.

-alle kleurencombinaties zijn toegelaten. Let echter op met fluorescerende affiches, die mogen niet overal opgehangen worden! Die moeten bijvoorbeeld minstens 75m van een verkeersbord verwijderd zijn.

- er mogen GEEN verkeersborden afgebeeld worden op affiches
- verwijder na afloop alle affiches die je overal hebt opgehangen

Milieuvriendelijke promotie :

Probeer de hoeveelheid papier voor je flyers en affiches zoveel mogelijk te beperken:

- Kies als het kan een klein formaat van flyer én een standaardpapierformaat. Zo vermijd je papierverlies bij het snijden.
- Kies bij voorkeur voor dubbelzijdige bedrukking.
- Bepaal op voorhand de oplage van je drukwerk. Druk niet meer dan je ook effectief kan verspreiden!
- Opteer voor één van de vele milieuvriendelijke papiersoorten.

10.3. TAKSEN

Alle affiches kleiner dan 1 m2 zijn vrijgesteld van aanplakkingstaks. Concreet zijn dus de formaten A3 (42x29,7cm), A2 (42x59,4 cm) en A1 (59,4x84,1 cm) vrijgesteld.

Voor affiches **vanaf formaat A0** (84,1x118,9 cm) en groter is een **aanplaktaks van 0,5 euro/1 m2** verschuldigd. Je regelt dit het makkelijkst via de drukker bij wie je je affiches laat maken. Drukkers hebben de mogelijkheid om dit zelf te regelen met het Ministerie van Financiën. Als bewijs van betaling dien je onderaan links op je affiches een registratienummer te zetten.

Opgelet! De **vrijstelling volgens art. 198/7** van het wetboek der met het zegel gelijkgestelde taksen **geldt NIET voor fuiven/bals**. Deze uitzondering geldt enkel wanneer de integrale opbrengst van een activiteit naar een goed doel gaat. De wetgever beschouwt een jeugdvereniging niet als een goed doel!

Meer info over de aanplaktaks vind je op <https://www.jeugdwerkregels.be/regel/belasting-voor-aanplakking>

10.4. AANPLAKBORDEN

Affiches plakken is toegelaten op de gemeentelijke aanplakborden. Deze bevinden zich op de volgende plaatsen :

- Berbroek : pleintje in het centrum (aan de kerk)
- Donk : aan het oud-gemeentehuis
- Herk Centrum : geen
- Schakkebroek : aan de Amandinazaal
- Schulen : op de parking aan de kerk

Om borden te plaatsen op onderstaande locaties langs de **gewestwegen (N2 Hasselt-Diest, N716 Herk – Sint-Truiden, N717 Herk – Lummen en N754 = Stevoortweg)** heb je de toestemming nodig van het Agentschap Wegen & Verkeer - District West- Limburg p.a. Souwstraat 39 te 3530 Houthalen-Helchteren

e-mail : wegen.limburg.districtwest@mow.vlaanderen.be .

T: 011/520 840

Locaties :

- N2 : Kruispunt N 2 met de Diestsesteenweg. Aan de verkeerslichten als je vanuit Donk naar Herk Centrum rijdt .
- N2 : Kruispunt N 2 met de Hasseltsesteenweg. Aan de verkeerslichten als je vanuit Schulen naar Herk Centrum rijdt.
- N716 of de Sint-Truidersteenweg ter hoogte van het voetbalveld Harlaz (tegenover het stadspark).
- N754 of de Stevoortweg ter hoogte van de Monnikshoeve (waar ook de gemeentelijke infoborden staan)
- N717 ter hoogte van station Schulen

Deze aanvraag is opgenomen in de gemeentelijke fuifaanvraag. Voeg een kopie van de affiche die je op het bord wilt hangen toe aan de aanvraag. Indien die affiche nog niet klaar is, geef dan aan welke tekst en beeld/foto je op de borden wilt aanbrengen. Het fuifloket informeert het Agentschap Wegen & Verkeer.

Meer info : <http://wegenenverkeer.be/veelgestelde-vragen>

Opgelet! Voor foutief aanplakken is niet de verantwoordelijke uitgever verantwoordelijk, maar wel de verspreider of de aanplakker. Als ze de aanplakker of verspreider niet kunnen strikken, zal men toch de verantwoordelijke uitgever hierop aanspreken. Plaats eventuele aanplakborden NIET voor gemeentelijke infoborden die langs de voornaamste invalswegen naar Herk-de-Stad staan. Dit wordt streng bestraft en bovendien kan men je ook laten opdraaien voor de verwijderingskosten.

11. VERZEKERINGEN

Bij de organisatie van een fuif/bal komt heel wat kijken. Er kan dan ook altijd iets misgaan. Je kan je tegen verschillende risico's verzekeren.

Enkele tips :

- In principe kan je elk mogelijk risico bij een verzekeringsmaatschappij laten verzekeren. In praktijk maak je best eerst een kosten – baten analyse: weegt het voordeel van de verzekering wel op tegen de financiële kostprijs?
- Weeg de mogelijkheid van een verzekering ernstig af aan de hand van de plaats en soort van de activiteit, het verwachte aantal deelnemers enz.
- Je start best met het verzekeren van de zwaarste risico's en je vult dit indien nodig aan met verzekeringen voor de minder zware risico's.
- En tenslotte: voorkomen is beter dan genezen. Hoe goed je ook verzekerd bent, het is altijd beter als je via een goede preventie een ongeval kan voorkomen.

Hieronder volgt wat beknopte informatie over verschillende verzekeringen :

11.1. Burgerlijke aansprakelijkheid

Deze verzekering is verplicht ! Je dient een kopie van de polis toe te voegen aan je fuifaanvraag. Deze verzekering komt tussenbeide wanneer er lichamelijke en/of materiële schade is aan derden waarvoor de organisatie aansprakelijk wordt gesteld. De eigen lichamelijke letsels van vrijwilligers waar geen aansprakelijkheid aan te pas komt, zijn NIET verzekerd door deze polis. Opgelet! Informeer wie in de polis als “derden” zijn opgenomen. Het kan zijn dat je niet verzekerd bent wanneer de ene vrijwilliger een andere vrijwilliger een letsel toebrengt.

11.2. Lichamelijke ongevallen voor vrijwillige medewerkers

Jeugdverenigingen hebben vaak een jaarpolis waarin activiteiten/evenementen zijn opgenomen. Check dit bij je makelaar. Deze polis is ook zinvol wanneer je vrijwilligers niet-leden zijn (bv. ouders of vrienden die een hand toesteken). Meestal kan je een uitbreiding aanvragen bij de bestaande polis.

11.3. Contractuele aansprakelijkheid

In een huurovereenkomst staat meestal dat de organisatie de zaal na de fuif/bal in dezelfde staat moet achterlaten als je hem gekregen hebt. Dat is een contractuele verbintenis. Vaak zal de zaaluitbater ook een waarborg vragen. Eventuele schade wordt van deze waarborg afgehouden. Om schade aan de zaal en de inboedel te verzekeren sluit je een polis “contractuele aansprakelijkheid” af. Opgelet! Schade aan zaal en inboedel worden NIET gedekt door de polis burgerlijke aansprakelijkheid!

11.4. Alle risico's

Met deze polis kan je gehuurde of geleende materialen (vb. discobar, licht- en geluidsinstallatie...) verzekeren tegen diefstal en vandalisme. Stel een lijst op van de materialen die je wilt verzekeren met vermelding van de aankoopprijs (nieuw). Opgelet! Diefstal zonder sporen van braak wordt nooit aanvaard. Maak duidelijke afspraken in het huurcontract met de verhuurder over wie aansprakelijk is bij eventuele schade.

11.5. Brandverzekering

De zaal moet steeds in orde zijn met alle voorschriften inzake brandveiligheid. De brandverzekering dekt de materiële schade aan het gebouw en de inboedel. Hiervoor dien je de waarde van het gebouw en de inboedel op te geven.

Opgelet! Iedere zaaluitbater dient te beschikken over een brandverzekering. In het huurcontract met de zaal dient duidelijk "afstand van verhaal bij brand" te staan. Indien dit NIET het geval is, sluit je als organisatie een aparte brandverzekering af. Alleen dan ben je veilig gesteld!

11.6. Objectieve aansprakelijkheid brand en ontploffing

Deze polis komt tussenbeide wanneer er lichamelijke en/of materiële schade is aan personen (iedereen) veroorzaakt door brand of ontploffing. Deze verzekering is verplicht voor zalen die permanent worden uitgebaat. Gebruik je een "aparte" locatie (bv. tent of fabriekshal) informeer je dan op voorhand bij je makelaar naar de risico's.

11.7. Gratis verzekering voor vrijwilligers

Via het steunpunt vrijwilligerswerk van de provincie Limburg kunnen verenigingen een gratis verzekering aanvragen. Die omvat burgerlijke aansprakelijkheid, lichamelijke ongevallen en rechtsbijstand. Een vereniging heeft recht op 100 gratis vrijwilligersdagen/jaar. Eén vrijwilligersdag = verzekering voor één vrijwilliger voor één dag.

Opgelet! Deze polis vervangt de jaarverzekering van de leden en de vrijwilligers bij gekende verenigingen NIET. De polis is vooral interessant voor kleine, tijdelijke organisaties en éénmalige activiteiten.

Een aanvraag doe je via www.limburg.be/vrijwilligers : rita.deboeck@limburg.be of 011/237 212

Meer info : www.vlaanderenvrijwilligt.be Vlaams Steunpunt vrijwilligerswerk – Amerikalei 164 B1 te 2000 Antwerpen T: 03/218 59 01

12. BEWAKING

Je kan op drie verschillende manieren de bewaking van je fuif organiseren:

12.1. Mogelijkheid 1: je doet enkel beroep op een erkende bewakingsfirma

- Als je als organisator een beroep wilt doen op een erkende bewakingsfirma, dan moet je dit vooraf aanvragen via het aanvraagformulier.
- Vraag de gekozen firma om schriftelijk en op voorhand aan te tonen dat ze een vergunde bewakingsfirma zijn.
- De firma dient de politie uiterlijk twee dagen voor je fuif/bal een lijst te bezorgen met de namen en de identificatienummers van de personen die voor de bewaking zullen instaan.
- Opgelet de burgemeester kan firma's weigeren indien er niet aan deze voorwaarden is voldaan.
- Een lijst van alle vergunde bewakingsondernemingen vind je via www.vigilis.be.

12.2. Mogelijkheid 2: je werkt enkel met vrijwilligers

De wetgever heeft een speciaal regime willen voorbehouden voor personen die slechts sporadisch bewakingsactiviteiten voor de eigen organiserende vereniging uitoefenen. Men noemt dit het 'vrijwilligersregime'.

Bewakingsactiviteiten kunnen slechts door vrijwilligers worden uitgevoerd wanneer voldaan is aan volgende **voorwaarden**:

- Het vrijwilligersteam is samengesteld uit eigen leden van de organiserende vereniging en niet uit derden. Ook personen die een aanwijsbare band hebben met de organisatoren mogen worden ingezet. Dit zijn bijvoorbeeld de leden van een oudervereniging van een school of een vereniging van gewezen leiding van een jeugdbeweging. Leden van een andere vereniging (bv. een hondenclub of karatevereniging) kunnen geen bewakingsopdrachten uitvoeren!
- Je duidt dit aan op het aanvraagformulier. Je voegt bovendien een lijst toe met de namen van de vrijwilligers die bewakingsopdrachten uitvoeren. Opgelet: de burgemeester kan personen weigeren!
- Het gaat uitsluitend om de uitoefening van activiteiten van persoonscontrole en verkeersbegeleiding.
- Vrijwilligers mogen dit enkel gratis doen, ze kunnen ook geen vergoeding in natura of fooien ontvangen. En ze mogen dit slechts sporadisch (= 4x per jaar) doen.

12.3. Mogelijkheid 3: je werkt met vrijwilligers en professionele bewakingsagenten

Dit is een combinatie van mogelijkheid 1 en 2. Je dient dan beide mogelijkheden aan te geven op het aanvraagformulier.

Duid op het aanvraagformulier duidelijk aan voor welke formule je kiest. Indien je met eigen vrijwilligers werkt, kruis je de veiligheidsmedewerkers aan op de lijst met vrijwilligers onder puntje 12 van de aanvraag. Opgelet! Je MOET minimum 6 vrijwilligers hebben voor je veiligheidstaken.

13. AANVRAAG TIJDELIJKE WIJZIGING VAN HET POLITIEREGLEMENT

Zeker voor fuiven op aparte locaties kan het nuttig zijn om bijvoorbeeld bepaalde straten af te sluiten, éénrichtingsverkeer te voorzien, parkeerverbod op te leggen....

Kruis de gewenste maatregelen aan onder puntje 7 van de aanvraag. Indien een verkeersomleiding nodig is, geef dan duidelijk aan via welke route je het verkeer wilt laten verlopen. Opgelet! Het is uiteindelijk het gemeentebestuur dat hierover zal beslissen.

14. TOEGANKELIJKHEID VOOR PERSONEN MET EEN HANDICAP

Duid op het aanvraagformulier de maatregelen aan die je neemt in het kader van een goede toegankelijkheid voor personen met een handicap.

Een goede toegankelijkheid komt overigens al je bezoekers ten goede !

15. AFVALPREVENTIE

Zorg voor een selectieve afvalophaling. Voorzie voldoende vuilbakken, met een duidelijke aanduiding welk afval waar hoort!

Maak bij voorkeur gebruik van recycleerbare bekertjes. Idem voor borden, kommen en bestek.

Voorzie een wand waarop andere organisatoren een affiche kwijt kunnen; verbiedt bij voorkeur het uitdelen van flyers.

16. PRAKTISCHE RICHTLIJNEN & CHECKLIST

Tot slot nog enkele praktische richtlijnen.

16.1 NOODZAKELIJKE DOCUMENTEN

Zorg voor tijdens de ganse periode van je activiteit dat er bij de inkom een map ligt met volgende documenten :

- toelating gemeentebestuur : aanvraagformulier + kopie collegebeslissing
- aanvraag SABAM en billijke vergoeding
- polis verzekering BA + polissen van eventuele bijkomende verzekeringen die je hebt afgesloten
- lijst van vrijwillige medewerkers
- lijst van vrijwillige medewerkers die specifiek belast zijn met securitytaken EN/OF lijst van de personeelsleden (met hun identificatienummer) van de ingehuurde securityfirma + erkenningsbewijs van de bewakingsfirma
- kopies van de vergunningen voor de verkoop van eetwaren (indien er een beroep wordt gedaan op externe firma's)
- lijst van nuttige telefoonnummers (bij voorkeur in meerdere exemplaren) : ziekenhuis, politie, brandweer, dokter en apotheek van wacht, antigifcentrum...

16.2. VEILIGHEID

- De in-/uitgangsweg voor de fuif zal vrijgehouden worden om als evacuatiweg te kunnen worden gebruikt.
- Zorg voor een goed zichtbare aanduiding van de nooduitgangen. Plaats hier indien nodig ook de nodige veiligheidsmensen.
- Zorg voor voldoende brandblussers.
- Zorg voor een goede noodverlichting.
- Check op voorhand of het noodzakelijke EHBO-materiaal aanwezig is. Maak een lijst met alle nuttige gegevens van het meest nabije ziekenhuis (zen), dokter en apotheek van wacht ... Zorg ervoor dat verschillende medewerkers deze gegevens in hun smartphone opslaan. Nog beter : zorg bij voorkeur voor een medische hulppost.
- Hou de toegangen naar eventuele omliggende woningen en bedrijven vrij gehouden door middel van nadar en rood-wit lint.
- Aan de ingang zullen aanduidingen geplaatst worden in rood-witte kleur (A2-formaat) met de tekst "NO GUNS NO DRUGS NO FIGHTS", "de organisatie is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen"...
- Indien er op de fuif een betalende vestiaire is, weet dan dat je als organisatie verantwoordelijk bent voor hetgeen er wordt opgeborgen.

16.3. CHECKLIST

Met onderstaande lijst willen we je het als organisator van een fuif gemakkelijker maken om aan alles te denken!

Je kan al wat je gedaan hebt gewoon aanvinken!

6 maanden op voorhand:

- een geschikte datum zoeken. Informeer bij het fuifloket naar data van andere fuiven/bals. Hou zeker rekening met examenperiodes.
- locatie zoeken. Informeer je meteen over de brandverzekering, maximum capaciteit van de zaal, jaarcontract voor de billijke vergoeding... Lees het huurcontract grondig na.
- tentfirma contacteren
- Stel een begroting op. Hou daarbij rekening met het volgende : hoeveel wil/kan je maximaal uitgeven? Op hoeveel bezoekers mik je? Welke dranken wil je schenken? ...
- Ga op zoek naar sponsors (a.d.h.v. een sponsordossier en een contractje)
- Ga op zoek naar één of meerdere DJ's
- Ga op zoek naar een leverancier voor een licht- en geluidsinstallatie
- Maak een lijstje van al de materialen die je denkt nodig te hebben : hekwerk, rijplaten, generator, tafels & stoelen, togen en frigo's, podiumelementen... Ga op zoek naar de nodige leveranciers. Check wat je op de gemeentelijke uitleendienst kan ontlenen.

4 maanden op voorhand:

- Ontwerp van alle drukwerk is klaar: affiches, kaarten, flyers, stickers, T-shirts, sweaters...
- Je hebt op voorhand grondig nagedacht over de aantallen. Bestel niet meer flyers en affiches dan je ook daadwerkelijk kan bedelen.
- Vraag prijsoffertes bij verschillende drukkers
- Ga op zoek naar een geschikte drankenleverancier. In functie van de dranken die je wilt schenken : enkel bier(en) en frisdranken of ook cocktails en fruitjenever? Vraag bij verschillende leveranciers een offerte. Bekijk of er geen sponsordeal te maken valt.
- Reserveer de nodige materialen bij de gemeentelijke uitleendienst en externe leveranciers. Maak de nodige afspraken i.v.m. ophalen en terugbrengen van deze materialen.
- Indien je gebruik wilt maken van een externe bewakingsfirma; ga dan nu op zoek!

2 maanden op voorhand:

- Vul het aanvraagformulier in en bezorg dit uiterlijke 6 weken voor je fuif aan het fuifloket ! Indien je een wijziging van politiereglement nodig hebt (in functie van verkeerscirculatie) stel dat dan meteen ook op.
- Sabam aanvragen
- Billijke vergoeding aanvragen
- verzekeringspolis aanvragen voor medewerkers (burgerlijke aansprakelijkheid + lichamelijke ongevallen)
- eventueel bijkomende verzekeringspolissen aanvragen
- Maak een lijst van medewerkers

- Maak een lijst van medewerkers die instaan voor de security
- Promotieplan opstellen en uitvoeren :
 - bedeling affiches en flyers in winkels, jeugdhuizen, cafés ...
 - Plakschema's opstellen
 - flyeren op andere fuiven
 - aanvraag plaatsing aanplakborden langs gewestwegen
 - Facebook-profiel aanmaken
 - persmededeling
 - ...
- Stel een afvalplan op
- Voorzie een goede toegankelijkheid voor andersvaliden
- VVK-punten contacteren
- contact leggen voor eetstandjes

6 weken op voorhand:

- Uiterste datum dat je fuifaanvraag moet binnen zijn op het fuifloket
- Promotieplan verder uitvoeren

Maand voor de fuif:

- werkschema opstellen (voldoende werkvolk voor, tijdens én na de fuif)
- schikking van de zaal/tent opstellen: togen, cocktailbar, bonnenverkoop, inkom, toiletten, vestiaire, eetkraam, ...
- stroomplan opstellen
- aankooplijst diverse materialen opstellen : drankbonnen, kleurarmbandjes, vuilzakken, tape, WC-papier, kabelbinders...
- Drankbestelling doen
- buurt informeren (gsm.nr. verantwoordelijke)
- lijst opstellen met nuttige telefoonnummers
- promotieplan verder uitwerken

Week vooraf:

- inkopen doen : drankbonnen, kleurarmbandjes, vuilzakken, tape, WC-papier, kabelbinders...
- drankbonnen & prijslijsten klaar
- vestiairebonnen klaar
- stempel/bandjes klaar
- promotieplan verder uitwerken

De dag vooraf:

- stroom voorzien (generator halen)
- frigo's vullen
- bierkoeler aan
- wisselgeld voorzien

De dag zelf : opruim

- stock tellen & leeggoed sorteren
- frigo's opnieuw vullen of leegmaken – naargelang de locatie
- bierkoeler uit
- kassa tellen
- toog volledig gepoetst
- keuken volledig gepoetst – zeker wanneer er hapjes geserveerd zijn !
- zaal geborsteld
- toiletten gepoetst
- directe omgeving controleren op allerlei afval
- check gehuurde materialen op eventuele schade

