

De
feestgids



voorwoord

1. Inleiding	
1.1.	het aanspreekpunt p. 4
1.2.	enkele uitgangspunten p. 4
1.3.	de feestbox p. 5
1.4.	materiaal p. 5
1.5.	begroting p. 6
2. Spelregels	
2.1.	het feestcharter en het meldingsformulier p. 6
2.2.	sabam p. 7
2.3.	billijke vergoeding p. 7
2.4.	drank- en tapvergunning p. 8
2.5.	publiciteit p. 8
2.5.1.	affiches p. 8
2.5.2.	flyers p. 10
2.5.3.	geluidswagen p. 10
2.6.	andere p. 10
3. Veilig fuiven	
3.1.	verzekeringen p. 10
3.1.1.	brandverzekering van de zaal p. 11
3.1.2.	verzekering burgerlijke aansprakelijkheid organisator p. 11
3.1.3.	verzekering contractuele aansprakelijkheid p. 11
3.1.4.	verzekering objectieve aansprakelijkheid p. 12
3.1.5.	andere p. 12
3.2.	brandveiligheid p. 12
3.3.	EHBO p. 14
3.4.	security en toezicht p. 14
3.5.	de coördinatievergadering p. 15
4. Alcohol en drugs	
4.1.	dronkenschap p. 16
4.2.	druggebruik p. 16
5. Geen overlast!	
5.1.	geluidshinder p. 17
5.2.	parkeren p. 19
5.3.	buren verwittigen p. 19
5.4.	sluitingsuur p. 20
5.5.	vandalisme en diefstal p. 20
6. Extra's	
6.1.	medewerkers en taakverdeling p. 20
6.2.	draaiboek p. 21
6.3.	belangrijke telefoonnummers p. 22
6.4.	barbeheer p. 22
6.5.	the day after p. 22
7. Checklist	p. 24

Voorwoord

Feesten is een recht voor iedereen. Dat recht uitoefenen wordt de jongste jaren steeds meer een gevecht. Dit komt onder andere door de kritiek op de overlast die feesten met zich mee kunnen brengen en het toenemend aantal regels waaraan je moet voldoen.

Binnen de lowazone willen de gemeentebesturen samen met organisatoren een feestvriendelijk klimaat creëren. Dat doen we op verschillende manieren.

Tegelijk met de publicatie van deze feestgids stellen we vier andere initiatieven voor:

- de **feestbox**: in de uitleendienst van de jeugddienst vind je deze boxen met materiaal voor een goede en veilige organisatie van de feest;
- het **feestcharter**: dit charter bevat het engagement van zowel de verenigingen, het gemeentebestuur en politie om samen te werken aan veilige en goede fuiven en feesten;
- de **feestorganisator**: er zijn nogal wat zaken te melden of aan te vragen bij de gemeente. Alles is samengebracht op een overzichtelijk formulier;
- de **coördinatievergadering**: wanneer je als organisator meer dan 750 mensen verwacht, of als één van de partners het nodig acht, brengen we de organisator, het gemeentebestuur, de politie, brandweer en de jeugddienst samen rond tafel.

We willen toch meegeven dat deze gids een momentopname is. Dagelijks wijzigen spelregels. We verwijzen dan ook naar www.fuifpunt.be, waar je steeds de laatste info kan terugvinden.

1. Inleiding

1.1. Het aanspreekpunt

Een feest organiseren is echt niet zo gemakkelijk en vergt heel wat organisatievermogen en energie. Duizend-en-één dingen moeten gebeuren: een zaal reserveren, affiches en folders laten drukken, ...

Zonder een gids of een landkaart is het makkelijk om in de wirwar van organisatorische aspecten te verdwalen. Deze gids wil een hulp zijn bij het inrichten van dergelijke manifestaties. Het ligt niet in onze bedoeling om je handje vast te houden, maar we geven langs deze weg gewoon enkele tips die volgens ons belangrijk zijn.

Met vragen kan je altijd terecht bij de gemeentelijke jeugddienst

Jeugddienst Waarschoot, Nieuwstraat 8, 9950 Waarschoot tel. 09 250 59 54, fax 09 250 59 55 jeugd.cultuur@waarschoot.be
--

open op:

ma, di, wo en vr van 9.00 u. tot 12.00 u.

ma en wo van 14.00 u. tot 16.00 u.

di van 16.00 u. tot 18.00 u.

1.2. Enkele uitgangspunten

Voor je aan de organisatie van een feest begint, is het goed even stil te staan bij enkele zaken.

Wat is de bedoeling van de manifestatie (winst maken, feest vieren, een groep laten komen, vrienden samenbrengen, ...)?

Wie wil je bereiken? En wie laat je toe?

Kleed je de manifestatie in? Waarom (niet)? Hoe kleed je ze in?

Staat de bestemming van de opbrengst vooraf vast?

Wie neemt de eindverantwoordelijkheid op zich?

Hoe wordt de toegangsprijs bepaald?

Welke muziek/genre komt er aan bod of wordt alles toegelaten?

Wat doe je met vechtpartijen?

Hoe sta je tegenover alcohol en drugsgebruik?

...

Als je beslist een feest te organiseren moet je een aantal zaken gaan doen. In deze gids overlopen we de belangrijkste stappen. Meer informatie bij elk aandachtspunt kan je bekomen op de jeugddienst.

1.3. De feestbox

Vanaf nu kan iedere vereniging die een feest organiseert een feestbox afhalen bij de gemeentelijke uitleendienst. Vergeet hem echter niet te reserveren.

In deze feestbox zit het volgende:

- telefoonlijst met nummers van arts, brandweer, politie, taxi,...
- EHBO-kit en handleiding
- 10 veiligheidsjasjes
- 4 oplaadbare zaklampen
- 4 walkietalkies
- geldkoffer
- stempelkussen en -inkt
- verdeelstekker

Uiteraard moet deze box na het feest ongeschonden terugbezorgd worden bij de gemeentelijke uitleendienst. Zoniet wordt je waarborg ingehouden. Als er materiaal werd gebruikt meld je dit tevens.

Uitleendienst Waarschoot, Dienst Gemeentewerken, Nieuwstraat 26, 9950 Waarschoot tel. 09 250 59 73, fax 09 250 59 57 gemeentewerken@waarschoot.be
--

open op:

ma tot vr van 9.00 u. tot 12.00 u.

di van 16.00 u. tot 18.00 u.

wo van 14.00 u. tot 16.00 u.

1.4. Materiaal

Als de zaal niet voldoende is uitgerust zal het zeker nodig zijn om voor bijkomende voorzieningen te zorgen. Bij een feest is er zeker nood aan een discobar. Als de DJ er zelf geen heeft, kan je deze ontlene bij de gemeentelijke of de provinciale uitleendienst voor audio-visueel materiaal. Let er wel op dat de apparatuur voldoet aan de technische eisen van de DJ.

Nuttig zijn ook:

- dranghekkens, podia,... (technische dienst);
- tap – installatie (brouwer);
- tafels en stoelen (brouwer, gouden gids).

Provinciale uitleendienst, Kapiteinstraat 55, 9000 Gent tel. 09 253 40 38, fax 09 253 40 28 www.oost-vlaanderen.be/uitleendienst
--

Tip: op het vast secretariaat voor preventie kan je gratis overdekte fietsenrekken ontlene. Je feest moet dan wel voldoende volk lokken.

Vast Secretariaat voor preventie, Wetstraat 26 bus 9, 1040 Brussel

tel. 02 500 49 47

info@vspp.fgov.be

1.5. Begroting

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

kosten	opbrengsten
overheadkosten (vaste kosten die niet rechtstreeks toe te wijzen zijn aan je activiteit, maar er wel toe bijdragen)	subsidies
personeelskosten	deelnemersbijdragen (toegangsgeld, drank, ...)
bekendmaking en promotie	sponsoring en giften
druk en verzendingskosten	
huur	
voeding en drank	
materiaalkosten	
vervoerskosten	
verzekeringskosten	
taksen (sabam en billijke vergoeding)	
representatiekosten (geschenkjes)	

2. De spelregels

2.1. Het feestcharter en het meldingsformulier

In een charter staan afspraken tussen de gemeente, de organisatoren van fuiven en feesten en de politie. Deze afspraken zijn zeer uiteenlopend. Met een charter engageren organisatoren van feesten en fuiven zich om die afspraken na te komen. Feesten is een belangrijk element in het sociaal leven en via een charter kan dit allemaal binnen een gezond en vriendelijk klimaat.

Telkens je een feest geeft, verklaar je je akkoord met de voorwaarden die in het **feestcharter** vermeld staan (is opgenomen in het standaardmeldingsformulier).

Het is bovendien verplicht een **meldingsformulier** in te vullen. Dit formulier bundelt alle mogelijke aanvragen die je moet indienen bij de gemeente en de politie. Het formulier vind je terug op de gemeentelijke website. Bij de politie of bij de jeugddienst kan je deze formulieren ook afhalen. Let op: per feest moet een meldingsformulier worden ingevuld. Deze melding moet **zes weken** op voorhand worden ingediend bij de gemeentelijke jeugddienst.

Jeugddienst Waarschoot, Nieuwstraat 8, 9950 Waarschoot
 tel. 09 376 81 89, fax 09 376 81 59
jeugd.cultuur@waarschoot.be

open op:

ma, di, wo en vr van 9.00 u. tot 12.00 u.

ma en wo van 14.00 u. tot 16.00 u.

di van 16.00 u. tot 18.00 u.

2.2. SABAM

SABAM is er om de rechten van auteurs van muziekstukken te eerbiedigen, iedereen die deze composities in het openbaar afspeelt, is verplicht voor het gebruik van deze auteursrechten te betalen. Groepen die eigen muziek brengen en niet aangesloten zijn bij SABAM moeten geen SABAM betalen.

De inning van deze gelden gebeurt door SABAM (= Société d'auteurs Belge – Belgische Auteursmaatschappij). Dit geldt voor alle muzikale, letterkundige en artistieke werken van auteurs die bij SABAM zijn aangesloten.

Om op het naleven van deze verplichting toe te zien kan SABAM controle uitoefenen in samenwerking met de politie, de rijkswacht, ...

Het programma moet 10 dagen vooraf ingestuurd worden aan:

<p>B.V.B.A Auteursrechten, Steltloperstraat 11, 9000 Gent tel. 09 221 52 76, gsm 0477 45 27 15, fax: 09 222 55 56 www.sabam.be</p>
--

Aanvraagformulieren kan je aanvragen op bovenstaand adres of downloaden van de website www.sabam.be.

De prijs die je betaalt voor SABAM hangt af van:

- de grootte van de zaal;
- de inkomprijs aan de kassa;
- consumptieprijsen.

Het is zeer moeilijk om een gemiddelde prijs te plakken op de vergoeding voor SABAM, want de prijs kan afhangen van heel veel kleine dingen. Je kan hiervoor best direct bellen naar één van bovenstaande telefoonnummers of even surfen naar de website van SABAM, daar kan je de tarieven online berekenen.

Als je SABAM niet inlicht, riskeer je:

- 30% te moeten bijbetalen;
- vaststellingskosten te moeten betalen indien er een proces-verbaal werd opgemaakt;
- eventuele gerechtskosten te moeten betalen.

2.3. Billijke vergoeding

Wie muziek draait in een voor publiek toegankelijke plaats betaalde vroeger enkel auteursrechten. Deze auteursrechten worden zoals je reeds weet geïnd door SABAM en komen ten goede aan de auteurs, componisten en uitgevers. De uitvoerende artiesten (zangers en muzikanten) en de producenten, die nochtans ook een prestatie leveren, werden daarvoor niet vergoed. Deze onrechtvaardigheid werd pas in 1994 in de nieuwe auteurswet rechtgezet via de zogenaamde 'billijke vergoeding'. De billijke vergoeding moet dus naast de factuur van SABAM betaald worden.

De billijke vergoeding moet betaald worden indien in het kader van de activiteit of de werking, opgenomen muziek afgespeeld wordt.

Het innen van de billijke vergoeding bij de verenigingen en sociaal – culturele activiteiten wordt door de beheersvennootschappen toevertrouwd aan Outsourcing Partners.

Outsourcing Partners N.V., PB 181, 9000 Gent 12
tel. 070 66 00 16, fax 09 66 00 12
info@bvergoed.be
www.bvergoed.be

Ben je de eigenaar van een zaal waar het hele jaar veel muziek wordt gespeeld dan betaal je een jaartarief. Je ontvangt dan je aanvraagformulier per post. Zoniet telefoneer je best naar bovenstaand telefoonnummer.

De tarieven voor polyvalente zalen zijn 'vrije tarieven': de verantwoordelijken beslissen zelf of ze deze mogelijkheid willen gebruiken. Als ze de billijke vergoeding betalen mag er in hun zaal muziek gedraaid worden, anders niet.

Als je een feest geeft, vraag je dus best aan de eigenaar of hij het jaartarief 'dans' betaalde. In dat geval moet je zelf niks doen. De eigenaar mag jou dit wel gedeeltelijk doorrekenen. Heeft de zaaleigenaar geen jaartarief 'dans' betaald of feest je in een tent dan moet je zelf een aanvraag indienen voor een tijdelijke activiteit.

Let op: een zaaleigenaar mag nooit meer vragen als bijdrage voor billijke vergoeding dan hij zelf betaalde.

De prijs die je betaalt als billijke vergoeding hangt van twee dingen af:

- de oppervlakte van de zaal of tent;
- inkomprijs die je vraagt aan de kassa.

2.4. Drank- en tapvergunning

De drank- en tapvergunning, die tot voor kort werd uitgereikt door de Dienst Douane en Accijnzen, is afgeschaft. Elk gemeentebestuur kreeg de vrijheid om zelf een regeling uit te werken.

Wie een feest organiseert in Waarschoot hoeft niet langer een vergunning aan te vragen.

Er geldt wel een **meldingsplicht** voor het **schenken van sterke dranken**.

Sterke drank is alle drank met een alcoholpercentage hoger dan 22 VOL% en alle drank met een percentage gedistilleerde alcohol vanaf 1,2 VOL% zoals pisang, campari, whisky-cola, gin-tonic, jenevers, vodka-redbull én alcoholpops. Vallen niet onder de categorie sterke drank: bieren, wijnen, mousserende en andere al dan niet gegiste dranken en tussenproducten zoals porto, sherry en martini.

Deze melding is ook opgenomen in het standaardmeldingsformulier.

Let erop dat je aan een minderjarige geen sterke drank mag verkopen.

2.5. Publiciteit

2.5.1. Affiches

De meeste fuiven worden bekend gemaakt via affiches. Op de affiche vermeld je in ieder geval: wat er gebeurt, waar dat gebeurt (zaal - gemeente), wanneer dat gebeurt (datum & uur), met wie dat gebeurt (discobar, ...) en wie organiseert (vereniging). Verder moet op elke affiche een verantwoordelijke uitgever (naam, adres en telefoon) vermeld staan. Mocht er iets fout lopen (vb. foutief plakken), dan zal deze persoon aangesproken worden, in tweede

instantie de organiserende vereniging en op de laatste plaats de drukker. De verantwoordelijke moet een meerderjarige inwoner van België zijn.

Affiches mogen niet gedrukt worden in zwart op wit (voorbehouden voor de overheid) en in zwart op geel (voorbehouden voor notarissen). Er mogen geen verkeersborden op afgebeeld zijn en fluorescerende affiches moeten minstens 75 meter vandaan blijven van verkeerslichten.

Enkel voor affiches groter dan één vierkante meter moet nog aanplakkingsraks betaald worden. De A1-affiches (formaat 59,4 op 84,1), A2-affiches (formaat 42 op 59,4) en A3-affiches zijn vrijgesteld van de aanplakkingstaks.

Voor de affiches groter dan 1m² blijft de aanplakkingtaks verschuldigd. Het gaat hier om affiches formaat A0 (formaat 84,1x118,9cm) en groter.

Ontvangstkantoor der domeinen, Zwijnaardsestwg 314, 9000 Gent tel. 09 231 79 70, fax 09 220 34 27 dom.gent@minfin.fed.be
--

Affiches mag je niet zo maar overal ophangen! Organisatoren van evenementen en manifestaties kunnen toestemming krijgen om hun aankondigingen en bewegwijzering op te hangen langs gemeentelijke, provinciale en gewestelijke wegen.

Gemeentelijke wegen

Als je publiciteitsborden langs de kant van de weg wil zetten, moet je volgens het gemeentelijk reglement op de private inname van het openbaar domein minstens 14 dagen voor het plaatsen van de borden een toelating vragen aan het College van Burgemeester en Schepenen. Daartoe dien je een aanvraag in bij: de dienst Gemeentewerken (Nieuwstraat 26, 9950 Waarschoot, 09/376 81 75, gemeentewerken@waarschoot.be). Er moet steeds een waarborg van 100 € betaald worden. De borden mogen maximum 21 dagen vooraf geplaatst worden en moeten binnen de 48 uur na het evenement verwijderd worden.

Wil je buiten Waarschoot borden plaatsen, dan moet je ook een dergelijke aanvraag doen bij de andere gemeentebesturen waar je borden wil plaatsen.

Provinciale wegen

In Lovendegem, Waarschoot, Zomergem en Nevele zijn er geen provinciewegen. Mocht je willen reclame maken langs een provincieweg buiten de lowazone kan je een aanvraag richten naar de Provincie Oost – Vlaanderen, Gouvernmentstraat 1, 9000 Gent.

Gewestwegen

In Lovendegem is er één gewestweg: N9 (Baan Gent- Eeklo). In Waarschoot is er één gewestweg: N9 (Baan Gent- Eeklo). In Zomergem zijn er twee gewestwegen: N9 (Baan Gent- Eeklo) en N461 (Spinhoutstraat, Nekke, Gentweg). In Nevele zijn er twee gewestwegen: N437 (Nevelestraat, Biebuyckstraat, Damstraat) en N461 (Vaartstraat, Hansbekedorp, Merendreestraat, Hansbekestraat, Diepestraat, Veldestraat, Alsemweg, Langenakker). Je kan je aanvraag richten naar Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Dienst wegen, Tieltsessesteenweg 229, 9900 Eeklo

2.5.2. Flyers

Flyers of strooibriefjes kunnen overal uitgedeeld worden. Beleefdheidshalve vraag je eerst aan de verantwoordelijke van het gebeuren of je je flyers mag uitdelen. Zorg er voor dat de flyers niet op de openbare weg terecht komen en vermeldt : 'Niet op de openbare weg gooien, a.u.b.'.

Ook op strooibriefjes moet een verantwoordelijke uitgever (naam, adres en telefoon) vermeld staan.

2.5.3. Geluidswagen

Om met een geluidswagen te mogen rondrijden op de openbare weg heb je de toelating van de burgemeester nodig. Er wordt nooit toelating gegeven op momenten dat je de middag -, avond- of zondagsrust kunt verstoren. Vergeet niet om het gebruik van de geluidswagen te melden bij SABAM.

Daarnaast geldt volgend gemeentelijk reglement (*artikel 241*).

Het is de gebruikers van luidsprekers verboden, zelfs wanneer het gebruik ervan gedekt is door toelating, langer dan 1 minuut halt te houden aan openbare gebouwen, scholen, rusthuizen, kerken gedurende dienst, ...

2.6. Andere

Als er voor je feest bepaalde wegen tijdelijk moeten worden afgesloten moet je dit aanvragen aan het gemeentebestuur. Dit kan via een brief gericht aan het college van burgemeester en schepenen.

Geef je je feest in een tent, dan moet dit ook aangevraagd worden aan het gemeentebestuur. Dit kan met het meldingsformulier.

Wie een feest geeft moet ook voldoende parking voorzien. De plaatsen waar je kan parkeren, vermeld je in het meldingsformulier.

Een min 16-jarige is zonder volwassenenbegeleiding niet toegelaten in een gelegenheid waar gedanst wordt. Wanneer er echter geen handelsgeest is, bijvoorbeeld op het dansfeest van de jeugdbeweging is hij/zij wel toegelaten.

3. Veilig fuiven

3.1. Verzekeringen

Verzekeringen ontlasten je niet van alle schuld. Je dient ervoor te zorgen dat je organisatie goed is opgezet en dat het risico zo klein mogelijk wordt gehouden. De schade mag niet te wijten zijn aan eigen schuld, actieve daad of nalatigheid. Contacteer een goede makelaar, die je duidelijk kan uitleggen wat je polis wel en niet dekt.

Als organisator van een feest zorg je er best voor dat je een aantal verzekeringen afsluit.

3.1.1. Brandverzekering van de zaal

De organisator van een feest of andere activiteit moet weten of de zaal die hij huurt verzekerd is tegen brand. Kijk in elk geval na of de brandverzekeringpolis van de verhuurder/eigenaar van de zaal afstand doet van verhaal ten opzichte van de huurder; dit wil zeggen dat de verzekeringsmaatschappij van de eigenaar/verhuurder de sommen die zij na een schadegeval uitbetaald heeft aan de eigenaar/verhuurder achteraf niet kan terugvorderen op de huurder. Als er geen afstand van verhaal is moet de huurder zelf een brandverzekering afsluiten.

Goed om weten is dat het burgerlijke wetboek vermeldt dat wanneer er iets misloopt de huurder altijd verantwoordelijk is. Wanneer de oorzaak ontstaat door een technisch effect waarmee de huurder niets te maken heeft ligt de bewijslast altijd bij de huurder.

3.1.2. Verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid Organisator

De verzekering BA is heel belangrijk. Je kan als organisator aansprakelijk gesteld worden voor de schade die voortvloeit uit jouw organisatie ten opzichte van derden. Zonder verzekering BA kan de schade volledig op jouw vereniging of zelfs op jezelf verhaald worden. Door het afsluiten van een verzekering B.A. wordt het risico veel kleiner.

Deze verzekering richt zich ten opzichte van derden, tweeden worden uitgesloten (= de persoon van wie je de zaal huurt, jezelf, de medeorganisators, ...).

Een voorbeeld

- Tijdens het gebeuren valt een lichttoeren waarbij iemand gekwetst geraakt. De verzekering BA komt tussen.
- De lichttoeren wordt moedwillig omver gegooid. De dader is gekend, iemand geraakt gekwetst. De verzekering B.A. komt tussen maar vordert het bedrag terug bij de dader. Deze wordt strafrechtelijk vervolgd.
- De lichttoeren wordt per ongeluk door iemand omver gegooid. De verzekering BA komt opnieuw tussen maar vordert het bedrag terug bij de familiale verzekering van die persoon.
- Deze verzekering telt ook tijdens het voorbereidende werk en de afbraak. Deze verzekering heeft dus rechtstreeks te maken met de organisatie.

De bestaande verenigingen hebben meestal al een verzekering BA voor de organisatie van de wekelijkse activiteiten (= wordt veelal genomen door de overkoepelende organisatie). Vraag best toch nog even na bij de verzekering of ook grotere activiteiten (bv. fuiven) opgenomen zijn in de polis want vele polissen hebben reeds een vermelding 'uitgezonderd fuiven'.

3.1.3. Verzekering Contractuele Aansprakelijkheid

Met deze verzekering kan schade aan 'toevertrouwde zaken' of schade, die niet door de brandpolis gedekt is verzekerd worden. De zaal die je huurt dient na afloop in dezelfde staat achtergelaten te worden als waarin die zich bevond voor de activiteit.

De eventuele schade van het gebouw wordt niet gedekt door de verzekering BA en kan vergoed worden door de verzekering CA. Vandalisme wordt wel uitgesloten.

3.1.4. Verzekering Objectieve Aansprakelijkheid

Na de gebeurtenissen in het Switel Hotel te Antwerpen en in Volendam is het aangeraden als organisator een verzekering objectieve aansprakelijkheid af te sluiten (bv. alle drankgelegenheden > 50 m², alle openbare gelegenheden waar gedanst wordt, . zijn verplicht dit te doen). Deze verzekering dekt enkel de schade bij brand of ontploffing. Meestal heeft de uitbater van een vaste zaal deze verzekering al afgesloten, vraag dit steeds na.

Na een parlementaire vraag blijkt dit niet verplicht te zijn voor zeer occasionele infrastructuren (bv. open lucht, tenten > 50 m², zaal Albo te Waarschoot, .), maar het is wel aan te raden!

3.1.5. Andere

Volgende verzekeringen zijn minder van toepassing, maar toch het vermelden waard.

- Familiale verzekering dekt de aansprakelijkheid van het gezin tegenover derden in het privé-leven.
- Verzekering BA-uitbater: wanneer de uitbater of zijn personeel zelf aan het werk is (bv. uitschenkt, .) dekt de verzekering BA-uitbater de schade die opgelopen wordt aan zichzelf en zijn personeel.
- Persoonlijke ongevallenverzekering dekt de schade naar tweeden (= een medewerker, ene medewerker naar andere medewerker, medewerker naar derden). Bij het afsluiten van deze verzekering moet je een namenlijst voorlezen.
- Verzekering alle risico's: met deze polis kan je voorwerpen verzekeren tegen risico's als vandalisme, diefstal. Zowel eigen materiaal als gehuurd materiaal kan verzekerd worden. Materiaal ouder dan vijf jaar verzekeren heeft minder zin, dit materiaal heeft maar een erg beperkte waarde en de premie is gebaseerd op de nieuwwaardeprijs.
- Rechtsbijstandsverzekering: het kan interessant zijn om een rechtsbijstandsverzekering af te sluiten. Deze dienst van een maatschappij bestaat uit een aantal juristen die je ofwel gaan bijstaan in je strafrechterlijke verdediging (als je vervolgd wordt door het parket/rechtbank na een fout), of die je gaan helpen bij een burgerrechterlijke verdediging (je hebt een fout begaan en iemand stelt je daarvoor aansprakelijk en eist schadevergoeding), of die je gaan helpen bij je burgerrechterlijk verhaal (je hebt zelf schade opgelopen en je wenst daarvoor een vergoeding te ontvangen). Lukt dit niet dan kan je zelf op kosten van de maatschappij een advocaat aanstellen. De gerechtskosten worden ook door die verzekeringsmaatschappij betaald.

3.2. Brandveiligheid

Wanneer je een feest meldt via het meldingsformulier, wordt ook de plaatselijke brandweer op de hoogte gebracht. Daardoor krijg je de kans bij te sturen waar nodig. Zorg voor een goede organisatie en een vooraf afgesproken taakuitvoering in geval van nood.

Blusmiddelen

Brandblusmiddelen moeten aanwezig zijn. De aard, het aantal en de plaats van de nodige blusmiddelen worden bepaald in afspraak met de brandweer.

Parkeer geen wagens in de onmiddellijke nabijheid van de brandhydranten. Zorg ervoor dat de mensen van de security kunnen werken met de blusmiddelen.

Materialen

Voor alle vast bevestigde materialen moet je beschikken over een attest, dat vraag je op bij levering. Voor niet-vaste materialen volgen alvast enkele tips:

- mijd zwarte plastic, gebruik beter jute of andere onbrandbare bekleding;
- zorg ervoor dat de deur of uitgangen niet versperd of moeilijker toegankelijk worden door het plaatsen van materiaal;
- makkelijk brandbaar materiaal (stro, karton, boomschors, papier, brandbaar textiel) is verboden, zowel als bouw- als versiermateriaal

Signalisatie

Voorzie steeds noodverlichting, aan de uitgang moet je minimum 5 lux voorzien.

Toegelaten personen

Voor de veiligheid wordt steeds een maximum aantal bezoekers vastgelegd. Dit getal wordt berekend op basis van volgende factoren:

- netto-oppervlakte (1 per m²)
- aantal uitgangen
- nuttige breedte van de uitgang

Respecteer de maximumcapaciteit van de zaal. Wanneer mensen te dicht bij elkaar staan, wordt de verdraagzaamheid kleiner. Ook is het veiliger dat mensen meer ruimte hebben bij bvb. brand,

Uitleen

Via de gemeentelijke uitleendienst kan je mits het betalen van een waarborg een feestbox van de brandweer met pictogrammen, noodverlichting en blusmiddelen ontlenen.

In en uit

Zorg steeds voor een toegangsweg van minstens 4 meter breed. Elke uitgang moet minstens 0,80 meter breed zijn, deuren draaien steeds naar buiten open

Je plaats de uitgangen best in tegenovergestelde zones. De uitgangen moeten onmiddellijk bruikbaar zijn (niet vergrendeld).

Attesten

Zorg ervoor dat je volgende attesten kan voorleggen:

- keuringsverslagen van de elektrische installatie;
- CE-attest stroomgroepen;
- keuringsverslagen stabiliteit podia;
- kopie verzekering BA;
- attest inzake maximum toelaatbaar aantal personen.

Andere

Zorg ervoor dat vuilnisbakken gemaakt zijn van niet-brandbare stoffen en voorzien zijn van een deksel.

Opslagtanks voor dieselgeneratoren moeten op een ruime afstand van het publiek worden geplaatst

Verplaatsbare verwarmingstoestellen zijn nooit toegelaten. Wat kan wel? Vaste installaties, gevoed door vaste metalen leidingen en met gasflessen buiten het gebouw.

Grote installaties, podium op stellingen en met niveau's eisen dat de stabiliteit verzekerd is. Dus een keuringsattest is noodzakelijk.

Een vaste zaal moet er periodiek gekeurd worden en beschikken over een vast telefoontoestel!

Wanneer je niet feest op de benedenverdieping (kelder of verdieping), neem je best contact op met de brandweer, hier gelden immers andere spelregels.

Conclusie

Zorg dat het niet brandt, indien het toch brandt, zorg dat iedereen naar buiten kan en dat je goed verzekerd bent!

3.3. EHBO

Het is snel gebeurd: een medewerker kwetst zich, een bezoeker raakt slaags,... Op die momenten is het belangrijk dat je de eerste, kleine zorgen kan toedienen. Als organisator kan je kiezen: je zorgt ervoor dat enkele nuchtere medewerkers een EHBO-cursus volgen en het nodige materiaal aanwezig is of je zorgt voor de aanwezigheid van een Rode Kruisploeg.

Uiteraard hangt alles af van de aard van de festiviteit en het verwacht aantal bezoekers.

In de feestbox vind je alvast een lijst met nuttige telefoonnummers, ook een EHBO-koffer kan je ontlene bij de jeugddienst.

3.4. Security en toezicht

Sedert 1 november 1999 is in België de wet op bewakingsopdrachten van kracht. De oorspronkelijke bedoeling van de wet was niet het regelen van security op fuiven, maar eerder een einde stellen aan de portiersoorlogen in het commerciële circuit (met soms gewelddadige afrekeningen in het milieu).

Gevolg was echter dat ook vb. fuiven van jeugdbewegingen of zelf tentoonstellingen onder deze wet kunnen vallen.

Wat houdt de wet nu in?

Eerst en vooral is er geen verplichting om erkende security aan te stellen. De wet bakent alleen de voorwaarden af waaraan de ordediensten moeten voldoen. Het is ook belangrijk om een duidelijk onderscheid te maken tussen "toezicht" houden en een "bewakingsopdracht".

Toezicht houden mag iedereen (er wordt van de organisator verwacht dat hij een oogje in 't zeil houdt). Wat valt hier onder : o.a. ticketcontrole, eerste hulp bij ongevallen, vrijhouden nooduitgangen, ... Het is aan te raden om expliciet een aantal mensen aan te duiden die toezicht houden. Wie als organisator nalatig is, kan hiervoor aansprakelijk gesteld worden. Probeer vooraf in te schatten of je een ordedienst nodig hebt. Opgelet : toezicht op het openbaar domein valt onder de bevoegdheid van de politie.

Bewakingsopdracht : wanneer je de bezoekers echt wil controleren, evt. de toegang ontzeggen dan spreken we van een bewakingsopdracht en die komt enkel toe aan politie of ordedienst (= erkende bewakingsfirma). Gelukkig voorziet de wet in het opzetten van een occasionele ordedienst, zodat je als jeugdwerkinitiatief zelf een ordedienst kan opzetten met naleving van een aantal voorwaarden. Ook hier geldt dat de bevoegdheid van de bewakers zich beperkt tot het private domein. Let op : het is verboden om een beroep te doen op de plaatselijke gevechtssportclub of hondenclub! Hierop staan zware administratieve geldboetes.

Als je beslist om een “eigen” ordedienst op te zetten moet deze voldoen aan volgende voorwaarden :

- occasioneel, dus max. 3 à 4 keer per jaar voor je eigen vereniging;
- lid zijn van de organiserende vereniging of ouder van een lid (je mag geen andere verenigingen inschakelen om mee te helpen in je ordedienst);
- bewijs van goed gedrag en zeden kunnen voorleggen;
- min. 18 jaar zijn – verantwoordelijke min. 21 jaar;
- EU-onderdaan zijn;
- afgelopen 5 jaar geen lid zijn geweest van een politiedienst;
- verbod op de uitoefening van een aantal beroepen zoals detective, wapenhandelaar, ...

Je bezorgt – voorafgaand aan het evenement – een lijst met de gegevens van de betrokken personen. Dit kan via het meldingsformulier. Wanneer je vrijwillige bewakers aan bovenvermelde voorwaarden voldoen, kan toestemming verleend worden ; na goedkeuring mogen deze personen optreden als bewaker voor de betreffende activiteit.

Een recente lijst van erkende bewakingsfirma's kan je verkrijgen bij de lokale politie (operaties@lowazone.be).

Let wel, uiteindelijk kan de eigenaar je wel nog verplichten een ordedienst in te schakelen

Laat ook je gezond verstand spreken: indien je moeilijkheden verwacht (risicograad evalueren) of wanneer politie het beter acht om ook bij minder aanwezigen een ordedienst in te schakelen, volg dan dit advies.

Het al dan niet inschakelen van een ordedienst wordt sowieso besproken tijdens de coördinatievergadering (vanaf 750 personen).

Tenslotte willen we nogmaals benadrukken dat toezichters (vrijwilligers of ordediensten) nooit alcohol mogen drinken tijdens hun opdracht.

3.5. De coördinatievergadering

Wanneer je als organisator meer dan 750 mensen verwacht of als één van de betrokkenen het nodig acht, brengen we de organisator, het gemeentebestuur, de politie, brandweer en de jeugdendienst samen rond tafel.

Na het insturen van het meldingsformulier neemt het gemeentebestuur initiatief alle betrokkenen samen te brengen. Tijdens zo'n coördinatievergadering wordt met alle betrokken partners bekeken hoe de organisatie kan plaatsvinden met een minimum aan risico's en overlast. Volgende zaken worden daarbij zeker besproken:

- de aanwezigheid van politie;
- de algemene veiligheid (brand, EHBO): zijn er voldoende nooduitgangen, is de aanwezigheid van een Rode Kruisteam gewenst, wordt er voldaan aan de algemene veiligheidseisen;
- auto- en fietsparkeerplaatsen;
- toezicht en security;
- respectering van het sluitingsuur.

4. Alcohol en drugs

4.1. Dronkenschap

Wat zegt de wet?

Het is verboden om dronken makende dranken te schenken aan jongeren beneden de 16 jaar. Aan jongeren tussen 16 en 18 jaar mag bier en wijn geschonken worden, maar geen sterke dranken. Ook geen cocktails en jenevers! Wie boven de 18 jaar is en meerderjarig, mag in feite alles drinken.

Verder is het een wettelijk feit dat er geen alcohol mag geschonken worden aan iemand die "klaarblijkelijk dronken" is. Iemand is dronken, wanneer hij of zij niet meer weet wat hij of zij doet of zich niet meer kan beheersen.

Schenk geen alcoholische dranken meer aan duidelijk beschonken personen. Zorg ervoor dat de medewerkers niet te veel alcohol gebruiken. Zij hebben een voorbeeldfunctie.

Bovendien kan je door een verantwoorde prijzenpolitiek het alcoholverbruik afremmen (non-alcoholische dranken goedkoper, water gratis).

Tip! Denk eens na over wat je doet met feestbeesten die duidelijk dronken zijn. Mogelijke denkpistes zijn: begeleiding en/of vervoer naar huis, een ontzuigplaats voorzien.

Veilig thuis

Weekendongevallen zijn een onaangenaam feit. Neem als organisator je verantwoordelijkheid en wijs dronken personen, die aanstalten maken om een auto te besturen er op dat dit onverantwoord is. Je kan zelfs overwegen om personen die teveel gedronken hebben zelf naar huis te voeren of met een taxi te laten brengen.

4.2. Druggebruik

Wat zegt de wet?

In België is het toelaten van druggebruik volgens de strafwet nog altijd strafbaar. Als bij controles drugs gevonden worden, dan kan de persoon die op dat moment de verantwoordelijkheid van de zaal draagt veroordeeld worden tot een gevangenisstraf en/of een geldboete. Bovendien kan hij of zij tijdelijk of definitief ontzet worden uit (bepaalde) van zijn of haar burgerrechten.

Motivatie van deze strenge normen: de organisator moet alles in het werk stellen om druggebruik te vermijden.

Wat kan je doen als organisator?

- Via affiches en/of folders bekend maken dat de organisatoren geen druggebruik tolereren, ontslaat hen niet van hun verantwoordelijkheid op strafrechtelijk vlak, maar kan bij een eventuele rechtszaak toch in rekening gebracht worden.
- Dealers buiten zetten of weigeren.
- De politie waarschuwen.
- Voor een controle op druggebruik is er geen huiszoekingsbevel nodig. Treed dus kordaat en vastberaden op. Het is echter zeker niet de bedoeling om repressief op te treden (fouilleren of vasthouden zijn trouwens verboden zonder toestemming van de personen in kwestie). Laat de gebruiker gewoon de keuze: stoppen en afgeven of eruit! Geef dealers geen kans om hun waar aan de man te brengen: wie komt met de bedoeling drugs te verkopen, zet je best meteen aan de deur. Controleer regelmatig de verlaten en donkere plekjes.

Nuttige adressen

Het 'vast secretariaat voor preventie' kan ook ingeschakeld worden. Zij zullen in samenwerking met de plaatselijke politie onder andere een stand opzetten ergens op de feest (meestal ingang). Daar kan je dan eens vrijblijvend in het zakje blazen, Meer informatie hieromtrent kan je bekomen bij de politie.

<p>Vast Secretariaat voor preventie, Wetstraat 26 bus 9, 1040 Brussel tel. 02 500 49 47 info@vspp.fgov.be</p>
--

<p>VAD, E. Tollenaerestraat 15, 1020 Brussel tel. 02 423 03 33</p>

<p>Lokale politie Lowazone, Sportlaan 1, 9930 Zomergem tel 09 218 70 80 alle werkdagen van 9.00u tot 19.00u op zaterdag van 9.00u tot 15.00u</p>

5. Geen overlast !

5.1. Geluidshinder

Wat?

Bij een 'verstoring van de nachtrust' kan de politie, al dan niet op klacht van omwonenden, optreden. Hoe luid de muziek mag staan hangt samen met de vraag of een zaal een milieuvergunning nodig heeft of niet.

VLAREM regelt milieuvergunningen en deelt zalen ruwweg in, in twee grote categorieën. Enerzijds zalen van meer dan 100m² die over een milieuvergunning beschikken en waar meer dan 12 dansactiviteiten per jaar worden georganiseerd. Anderzijds zalen die geen milieuvergunning hebben en waar minder dan 12 dansactiviteiten per jaar worden georganiseerd. De milieuvergunning dient aangevraagd te worden door de zaaluitbater, niet door de gebruiker van de zaal (huurder). Of een zaal over een milieuvergunning beschikt kan nagekeken worden bij de milieudienst op het gemeentehuis.

Wanneer?

Wanneer val je nu precies onder VLAREM? Om het eenvoudig te houden vermelden we hieronder een lijstje met uitzonderingen. Bij de lijst hieronder heb je geen milieuvergunning nodig. In alle andere gevallen wel.

Volgende zaken zijn vrijgesteld van een milieuvergunning:

- dansactiviteiten in een tent met een maximale duur van drie opeenvolgende dagen (maximaal tweemaal per jaar, op hetzelfde perceel of percelen)
- dansactiviteiten in feestzalen of lokalen waarin enkel dansactiviteiten gekoppeld aan bijzondere gelegenheden worden georganiseerd. Onder bijzondere aangelegenheden wordt hier verstaan: er moet een bijzondere reden zijn om deze dansactiviteit te organiseren, bijvoorbeeld kermissen, carnavals, schoolfeesten, jaarfeesten van een vereniging, huwelijksfeesten, e.d.m. (dit wordt gelukkig vrij ruim geïnterpreteerd.) Het betreft hier feestzalen waarin slechts occasioneel dansactiviteiten plaatsgrijpen. Daarom moet ook steeds samen aan volgende criteria worden voldaan.

- maximaal 12 dansgelegenheden per jaar met een maximum van twee dansgelegenheden per maand
 - al deze dansgelegenheden samen mogen zich maximaal over 24 kalenderdagen per jaar spreiden (een doorsnee feest omvat 2 kalenderdagen: de avonduren van de dag + ochtenduren na middernacht van dag 2)
- zaaltjes van minder dan 100 m² moeten sowieso geen milieuvergunning hebben.

De geluidsnorm?

Zalen die onder VLAREM vallen hebben specifieke geluidsnormen, bepaald door een akoestisch onderzoek. Voor alle andere activiteiten gelden maximale decibels (dB) volgens een koninklijk besluit uit 1977. Het maximale aantal decibels voor elektronisch versterkte muziek in een openbare inrichting is 90db. Het maximale geluidsniveau in de buurt is afhankelijk van het omgevingsgeluid. Alleen bevoegde personen (politie, rijkswacht en milieuambtenaar) kunnen, met een decibelmeter vaststellingen doen.

Voor activiteiten in openlucht, zoals bijvoorbeeld festivals en alle activiteiten in een zaal die geen milieuvergunning nodig heeft, bestaat de mogelijkheid om een afwijking op 90dB aan te vragen.

Dergelijke **afwijking** moet aangevraagd worden bij het college van burgemeester en schepenen. Via het **meldingsformulier** kan je een afwijking of erkenning als muziekactiviteit aanvragen.

Gevolg?

Komt er een klacht van de omwonenden en de politie stelt een overtreding vast, dan kunnen zij volgende dingen doen:

- meting van het aantal geproduceerde decibels, ook al is een afwijking toegestaan;
- vriendelijk vragen de muziek stiller te zetten;
- muziek stiller zetten en PV op maken;
- het feest stilleggen.

Als de politie ter plaatse komt wees dan ten allen tijde vriendelijk en wees voor rede vatbaar. Deze mensen zijn zelf zeker voor rede vatbaar, maar als je begint te schelden en dergelijke meer weet dan wat de consequenties kunnen zijn.

Tips

Met een geluidsbegrenzer op de discobar kan men voorkomen dat bepaalde geluidsnormen overschreden worden. Het is ook aan te raden om buitendeuren en vensters zoveel mogelijk dicht te houden tijdens het feest. Zorg er sowieso voor dat de boxen zover mogelijk van de buurt staan opgesteld.

Vandaag zijn de zware bastonen van de door de jeugd gesmaakte muziek een groot probleem. Een decibelmeter zal deze bastonen niet registreren als overlast, nochtans zal niemand ontkennen dat dit voor de buurt toch overlast veroorzaakt.

Naast de geluidsoverlast bestaat er ook 'afgeleide hinder'. Onder deze afgeleide hinder verstaan we onder andere het geluid van arriverende of vertrekkende voertuigen, wildplassen, braken op de stoep, vandalisme,... . Aan deze afgeleide hinder wordt door omwonenden veel zwaarder getild dan aan de gewone geluidsoverlast. Bij klacht wordt deze hinder ten laste gelegd van de persoon in kwestie of van de inrichter van de manifestatie als de persoon in kwestie niet gekend is.

Voorzie daarom zeker voldoende urinoirs en een degelijke buitenverlichting. Dit zorgt zeker voor minder hinder.

Hieronder zijn enkele van de meest voorkomende oorzaken van de overschrijding van het maximaal toegelaten aantal decibels vermeld:

Oorzaken	oplossingen
slechte geluidsisolatie	aanbrengen van geluidsabsorberende matten
slechte ligging van het gebouw	weinig tegen te doen (op lange termijn misschien enkele bomen)
slechte spreiding van de frequenties (te hoge of te lage tonen)	frequenties bijregelen
slechte spreiding van het geluid	Je plaatst meerdere luidsprekers direct rond de dansvloer gericht
voertuigen van de bezoekers	parkeerbegeleiders voorzie een parking organiseer een fietsenparking met behulp van nadarhekkens

Belangrijk: je kan de politie vragen om een preventieve geluidscontrole te komen doen.

5.2. Parkeren

Vaak is er meer overlast door het vertrekken en aankomen van feestgangers dan van het feest (muziek) zelf. Het is daarom belangrijk dat er aandacht besteed wordt aan het parkeren van auto's en fietsers.

Zorg daarom voor een degelijke en goed verlichte fietsparking. Je kan daarvoor gebruik maken van nadarhekkens.

Daarnaast zorg je ervoor dat een eventuele parking voor auto's:

- bewegwijzerd is;
- voldoende is verlicht;
- indien mogelijk vermeld staat op affiches, kaarten en flyers
- wordt bemand door enkele gemachtigde opzichters.

Jaarlijks wordt er door de lokale politie een vorming gemachtigd opzichter georganiseerd. Het gemeentebestuur stelt het nodige materiaal (veiligheidsjasje, zaklampen ter beschikking (feestbox).

5.3. Buren verwittigen

Als je iets organiseert in een bewoonde buurt verwittig je de buren indien het gemeentebestuur of de organisator dit nodig acht. Zij hebben het recht om te weten wat er in hun directe omgeving gebeurt. Zo kunnen zij zich voorbereiden op 'de feestelijkheden'. Jij als organisator hebt hierbij ook voordelen. Als je de buren verwittigd zullen zij zien dat je moeite doet om hen in te lichten. Ze zullen zien dat je aan hen gedacht hebt en dat je weet dat jouw feestje hen overlast kan bezorgen. Daardoor zullen zij zich al veel toleranter opstellen. Geef hen een telefoonnummer of gsm-nummer waar ze de hele avond kunnen naar bellen als er klachten zijn. Ze zullen sneller naar jou bellen en de politie er buiten laten. Dat is een groot voordeel als je bedenkt welke invloed zo'n politiebezoek op een feest kan hebben.

Tip: geef de buren één of twee gratis toegangskarten. Wie weet komen ze dan zelf eens hun benen strekken ofwel geven ze die karten aan een kennis waardoor de tolerantie weer groter wordt.

5.4. Sluitingsuur

Binnen de lowazone geldt voor de organisatie van feesten en fuiven een vast sluitingsuur van vier uur.

Om de afloop van een feest vlot te laten verlopen volgen hier enkele tips:

- bepaal vooraf een tijdstip waarop er geen alcohol meer geschonken wordt;
- draai bij het naderen van het sluitingsuur zachtere muziek;
- kondig het sluiten van de drankbonnen en drankverkoop aan via de disco bar;
- stop de verkoop van consumptiebonnen een half uur voor het einde;
- vermeld het sluitingsuur op de affiche, flyers en karten;
- sluit de toog een kwartier voor het einde.

Belangrijk: spreek op voorhand zeer goed het sluitingsuur af en voer er de avond zelf geen discussie meer over. Vergeet niet dat de meeste moeilijkheden beginnen na 2u 's nachts.

5.5. Vandalisme en diefstal

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

Aan de inkom van de feestzaal kan je affiches hangen die er de automobilisten op wijzen dat ze hun wagen afsluiten. Zorg er ook voor dat zich in en rond de zaal geen losse dingen bevinden die eenvoudig kunnen worden meegenomen.

Als je werkt met een betaalde en/of verplichte vestiaire, dan sluit je een overeenkomst, en is het je contractuele verantwoordelijkheid om de jas terug te bezorgen in dezelfde staat als je hem gekregen hebt. Als je werkt met een onbetaalde, onbewaakte vestiaire is een affiche met de aankondiging dat de organisator niet verantwoordelijk is voor verlies of diefstal handig om aan te geven aan bezoekers dat ze dit niet op jou kunnen verhalen.

6. Extra's

6.1. Medewerkers en taakverdeling

Een feest organiseren kan je niet alleen. Daarvoor heb je medewerkers nodig. Vooraf maak je best een taakverdeling met duidelijke afspraken. Dit houdt meer in dan mensen aanduiden voor de tap en inkom. Er moeten ook afspraken gemaakt worden en verantwoordelijken aangeduid worden in verband met toezicht en veiligheid. Een uur voor aanvang van de activiteiten kunnen de verschillende taken en de verantwoordelijkheden overlopen worden tijdens de briefing, zodat iedereen weet waar en wanneer er geholpen moet worden. Een geschreven taaklijst kan achter de toog worden opgehangen. Enkele taken: kassa, controle

ingang, tappen, tussentoog, vestiaire, verkoop drankbonnetjes, ... Neem zeker ook de opkuis in de taakverdeling op.

Spreek vooraf af hoeveel drankbonnen de vrijwillige medewerkers krijgen en verspreid deze voor de activiteit. Zorg dat het voor iedereen duidelijk is tot wanneer en hoeveel inkom gevraagd wordt, consumptiebonnen verkocht worden, drank verkrijgbaar is, muziek gedraaid wordt.

Zorg ervoor dat de medewerkers goed herkenbaar zijn door bijvoorbeeld aparte T-shirts, pet, ...

Hieronder vind je een voorbeeld van een takenlijst en van een draaiboek. Daarin staat van 'a' tot 'z' wat er vooraf allemaal is gebeurd en wat er op de avond van het feest zelf allemaal moet gebeuren. Dit draaiboek kan door de politie opgevraagd worden.

Takenlijst

te regelen	wat	wie	wanneer	uitgevoerd	opmerkingen
organisatorisch					
accommodatie					
administratie					
materiaal					
budget					
overleg/info					
promotie					
medewerkers					
deelnemers					
inhoudelijk					
thema					
...					

6.2. Draaiboek (voorbeeld)

timing	wat	coördinatie	medewerkers	materiaal	opmerking
14u00	zaal klaarzetten	...	...	...	...
14.30	drank koelen	...	...	...	...
15u00	muziek klaarzetten	...	...	...	...
15u30	lichten plaatsen	...	...	...	...
16u00	alg. test	...	...	...	...
...
04u00	start opkuis	...	...	...	...

6.3. Belangrijke telefoonnummers

Politie Lowazone	09 218 70 80
Medische spoeddienst	100
Brandweer	100
Federale politie	101
Rode kruis Vlaanderen	105
Tele-onthaal	106
Child focus	110
Vlaamse kruis	0474 62 62 62
Antigifcentrum	070 245 254
Brandwonden centrum	09 240 34 90
Zelfmoordpreventie	02 649 95 55
Apotheker wachtdienst	raadpleeg de gemeentelijke website of infokrant
Tandarts van wacht	03 378 66 46
Huisarts van wacht	09 370 85 74 (lowazo), 0472 55 99 78 (ne)
Eigenaar van de zaal	
Drankleverancier	
Gemeentebestuur	
Noodnummer GSM	112

6.4. Barbeheer

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

- werk met 'ervaren' tappers en zorg voor een toegverantwoordelijke die weet hoe biervaten worden aangesloten en hoe je best frigo's bijvult, opgelet: min 16-jarigen mogen geen alcohol drinken, en sterkedrank is voor alle minderjarigen uit den boze. Minderjarigen mogen in principe wel alle dranken schenken, je zorgt er best voor dat dit gebeurt onder toezicht van een meerderjarige. Als er iets fout loopt zal men altijd op zoek gaan naar een meerderjarige verantwoordelijke.
- leuk idee: bij elke brouwerij kan je gratis terecht voor een tapcursus;
- maak voor en na het feest een stock op van de volle flessen en vaten;
- door te werken met een doorgeef- of tussentoog kan de hele zaak beter beheerst en geordend verlopen, opgelet: ook deze mensen moeten minimum 18 jaar zijn;
- het is gevaarlijk om met glazen te werken;
- schenk de dranken niet te lang op voorhand in, niemand drinkt graag lauwe drankjes;
- vergeet ook de kleine attributen achter de toog niet: flesjesopener, handdoeken, schrijfgerief, plakband, ...

6.5. The day after

Naast het verwerken van je kater, heb je 'the day after' nog een hele boel te doen. Als de laatste muzieknoot gespeeld is en alle bezoekers zijn naar huis, volgt nog een zware opdracht.

Opruimen

Hiermee kan je best starten onmiddellijk na het feest. Op dat moment zijn alle medewerkers immers nog aanwezig. Spreek vooraf duidelijk af wie mee opruimt en vraag aan de zaaluitbater wat hij verwacht van de opruiming! Ook het buitenterrein verdient een grondige beurt. Laat geen papier en bekens rondslingeren in de buurt. Vergeet vooral niet het afval te sorteren.

Controle

Controleer of er nergens schade is, zowel binnen als buiten. Bij eventuele schade is het vaak goedkoper om zelf de schade te herstellen. Bespreek dit met de zaaluitbater of andere gedupeerden. Vergeet ook de verzekeringsmaatschappij niet in te lichten bij schadegevallen.

Materiaal

Als je materiaal hebt uitgeleend vergeet dan niet dat dit tijdig terug moet. Plaats dranghekkens bij elkaar zodat de gemeentedienst dit gemakkelijk kan opladen. Verwijder reclamepanelen langs de openbare weg. Ook eventuele wegwijzers laat je niet hangen. Wegwijzers en reclameborden moeten ten laatste 1 week na het feest weggehaald worden. SABAM (Indien nodig) opgave gespeelde muziek aan SABAM doorgeven!

Evaluatie

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

7. Checklist

WAT	SPECIFIEK	WIE	OK
6 maand vooraf			
Locatie vastleggen			
aanvraag occasioneel gebruik van een installatie			
vastleggen dj			
vastleggen groepjes			
vastleggen disco bar			
vastleggen lichtinstallatie			
vastleggen Power Amplifier bij optredens			
grote sponsors zoeken (> 247,89 euro)			
3 à 4 maand vooraf			
kleine sponsors zoeken			
ontwerpen van de publiciteit	affiches		
	kaarten		
	strooifolders		
verkooppunten zoeken om affiches op te hangen			
offerteaanvraag publiciteitsdrukwerk			
ontwerp drankbonnetjes of drankkaarten			
2 à 3 maand vooraf			
invullen aanvraagformulier gemeente	Checklist		
	Sluitingsuur		
	Affiches plakken		
drukwerk naar drukker	affiches		
	toegangskarten		
	strooifolders		
afhalen drukwerk			
afsluiten van de verzekeringen	brand		
	burgerlijke aanspr.		
	objectiviteitsverz.		
	...		
aanvraag/bestelling materiaal	tafels		
	stoelen		
	podium		
	dranghekkens		
bestellen drank en ev. snacks	drank		
	snacks		
	bekers/glazen		
	tapinstallatie		
aanvraag tapvergunning			
contacteren medewerkers			

verdeling affiches	café's		
	winkels		
	andere		
aanvraag stadsaanplakking			
aanvraag publiciteit langs de weg			
1 maand vooraf			
SABAM aanvragen			
billijke vergoeding gaan betalen			
lijst met strooiplaatsen			
verdelen strooifolders	medewerkers		
2 à 3 weken vooraf			
persartikels indienen			
opstellen avondtaakverdeling + opkuis			
reserveren overnachting groepen			
betalingen aan de gemeentkas	sluitingsuur		
	ev. Aanplaktaksen		
aanvraag reclame met publiciteitswagen			
kennisgeving verdeling strooifolders			
1 à 2 dagen vooraf			
rondrijden publiciteitswagen			
hercontactering groepen			
uithangen bewegwijzering			
zaal/parking klaarzetten			
opstellen blaadje buurtbewoners			
verspreiding blaadje buurtbewoners			
ophalen	disco bar		
	lichtinstallatie		
	ander materiaal		
ophalen voorverkoop			
afrekening voorverkoop			
briefing met de laatste afspraken			
aanvullen van de lijst met nuttige telefoonnummers			
wisselgeld afhalen			
klein barmateriaal voorzien			
feestbox afhalen			
FUIVEN'!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!			
nadien			
opruimen	zaal		
	omgeving		
	affiches		

	wegwijzers		
	vuilzakken		
betaling van de rekeningen	zaal		
	dj		
	disco bar		
	P.A.		
	groep		
	drank		
	bekers/glazen		
	tapinstallatie		
	drukwerk		
	tafels en stoelen		
	podium		
	dranghekkens		
	ev. Schade		
betalen SABAM (binnen de 30 dagen)			
financieel verslag			
bedankingen			
evaluatie			