

Fuifbuddie opleiding 2026

We starten om 19u – neem gerust iets om te drinken
aan de bar

TRANZIT



KORTRIJK

Fuifbuddie opleiding

- **Fuifcoach Tranzit**
 - Niels Vercruysse
- **Wat doe ik?**
 - ½ Jeugdwerkondersteuning
 - Fuif/event ondersteuning
 - Subsidies
 - Ondersteuning
 - ½ Urban Sports
 - Skateparken
 - Community building



Fuifbuddie opleiding

- **Afspraken**

- Wees op tijd – we beginnen om 19u
- Aanwezigheid is verplicht – kan je niet komen? Laat het op voorhand weten aan de fuifcoach
- Hou er rekening mee dat de opleiding kan uitlopen
- Iets eten kan, maar stoort de opleiding niet!
 - Eten laten leveren is NIET toegelaten
- Kom na het einde van de avond bij de fuifcoach om je aanwezigheid te bevestigen

Fuifbuddie opleiding

- **Attest: voorwaarden**

- Opleiding volledig volgen

- 18 jaar zijn

- Blanco uittreksel strafregister - (art. 596.1-35)

- **Bewijs van deelname**

- **Uitreiking van attesten**

- December 2026 @ Transit – uitnodiging volgt

Fuifbuddie opleiding

Sessie 1 (3 februari 2026, 19u tot 22u)

- Security en vrijwilligers belast met persoonscontrole – PZ Vlas
- Organiseren van evenementen en fuiven – fuifcoach Transit
- Omstaanderstraining – Seksuoloog Siel

Sessie 2 (10 februari 2026, 19u tot 22u)

- Alcohol- en rookwetgeving – FOD Volksgezondheid
- Safe Party Zone – fuifcoach Transit
- Drugspreventie op evenementen – fuifcoach Transit
- EHBO op fuiven – Jeugd Rode Kruis Kortrijk

Sessie 3 (24 februari 2026, 19u tot 22u30)

- Eventcommunicatie – Dienst communicatie TVH
- Geluidsnormen – fuifcoach Transit
- Brandpreventie op evenementen – Brandweerzone Fluvia

Organiseren van evenementen in Kortrijk



KORTRIJK

Organiseren

- **Wat is een fuif/ event?**

Administratie!

(Eentje) drinken

Organiseren met vrienden

Opkuisen met kleine oogjes

Dansen

Naambekendheid van je event

Dikke leute!

Overlast

Risico's

Drugs

Muziek

DJ's boeken

Vechtpartijen

Bijeenkomst van jongeren

€€€€€€€€

Enthousiast opbouwen

Organiseren

- **Wat is een fuif/ event?**

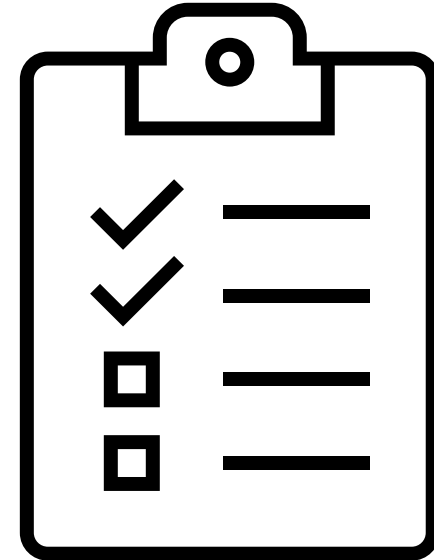
- Een fuif / event is veel meer dan het voorzien van muziek en drank en tickets verkopen.
- Als organisatie ga je een **overeenkomst** aan met jullie bezoekers. Zij betalen voor hun ticket en jullie voorzien in return een fuif.
- Als organisatie zijn jullie **verantwoordelijk** voor de goede gang van zaken: organisatorisch, veiligheid, vergunningen, ...

Hoe begin je er nu aan?

- **Beginnen organiseren = weten wat en waarom je iets wil doen**
- **Goed organiseren = goed plannen**
 - De voorgestelde periode om in actie te schieten hangt af van de grootte van je evenement. Het is aan te raden om 1 jaar op voorhand te starten
- **Hierna volgt een stappenplan. Dit is slecht een leidraad. Elk event is anders en vraagt dus een eigen aanpak.**

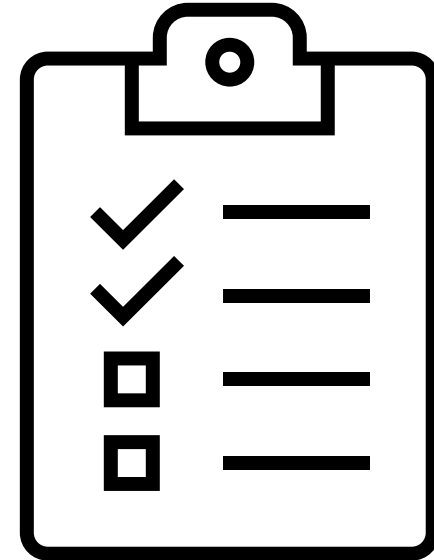
Het stappenplan

- **Stap 1: Het concept**
 - 1 jaar tot 6 maanden vooraf
- **Stap 2: De uitwerking**
 - 1 jaar tot 6 maanden vooraf
 - 6 tot 5 maanden vooraf
 - 4 maanden vooraf
 - 3 maanden vooraf
 - 2 maanden vooraf
 - 1 maand vooraf
- **Stap 3: Het evenement**
- **Stap 4: De nazorg**



Het stappenplan

- **Stap 1: Het concept**
 - 1 jaar tot 6 maanden vooraf



Stap 1: Het concept

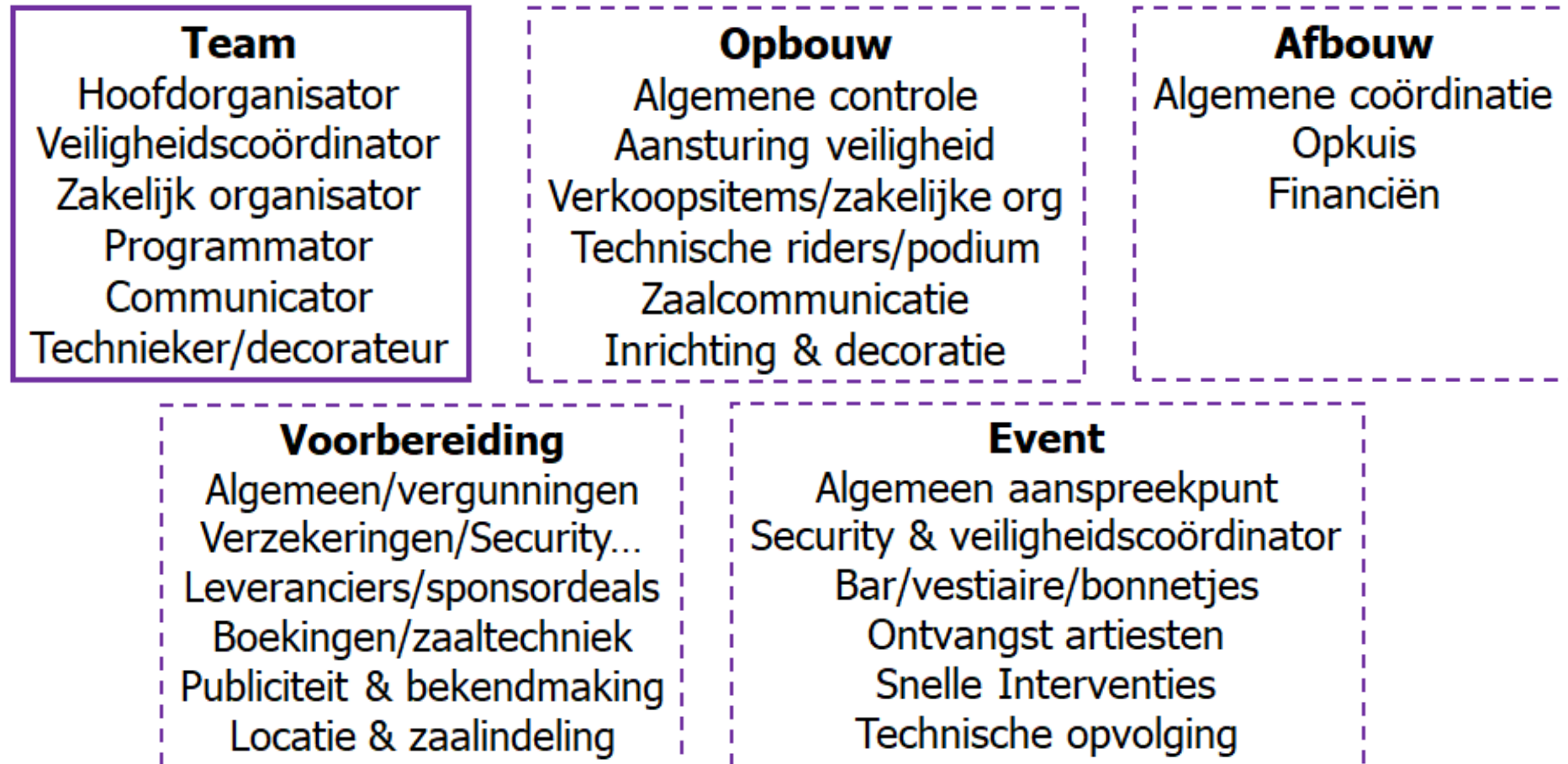
- 1 jaar tot 6 maanden vooraf
- **Bepaal waarom je een evenement organiseert**
 - Wil je geld opbrengen? Voor wie of wat wil je geld opbrengen?
 - Wil je een bepaalde boodschap overbrengen?
 - Andere reden?
- **Bepaal welk evenement je organiseert**
 - Fuif, eetfestijn, kindernamiddag, snoepjesverkoop,...

Stap 1: Het concept

- 1 jaar tot 6 maanden vooraf
- **Doe een brainstorm. Denk hierbij na over:**
 - Een thema, de inkleding, voorkeur artiesten, welke locatie, communicatie
- **Stel de werkgroep samen**
 - Een werkgroep bestaat best uit verschillende profielen:
 - Iemand die goed kan plannen, iemand die technische aanleg heeft, iemand die goed kan communiceren, ...

Stap 1: Het concept – De werkgroep

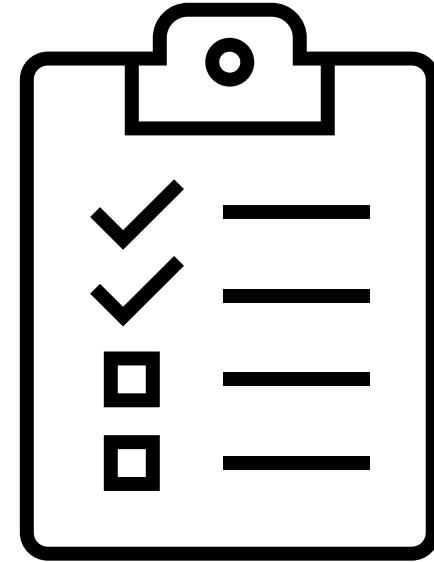
- Check de grootte van je team en hoeveel tijd er kan geïnvesteerd worden:



KORTRIJK

Het stappenplan

- **Stap 1: Het concept**
 - 1 jaar tot 6 maanden vooraf
- **Stap 2: De uitwerking**
 - 1 jaar tot 6 maanden vooraf



Stap 2: De uitwerking – De locatie

- 1 jaar tot 6 maanden vooraf
- **Zoek een geschikte zaal of locatie**
 - Vergelijk zalen en kies een zaal die aansluit bij jullie evenement
 - Winst is niet enkel afhankelijk van de opkomst. Bekijk steeds de retributies van de zaal!
 - Eigen drank of niet?
 - Muziekinstallatie, lichtinstallatie en extra materiaal aanwezig?
 - Personeelsinzet in dienst van zaaluitbater?
 - Security (verplicht)?
 - Soms lijkt een zaal op het eerste zicht duurder maar kan het jullie uiteindelijk meer winst opleveren
- **Zalen Stad Kortrijk:** www.kortrijk.be/lokalenwegwijzer

Stap 2: De uitwerking – De locatie

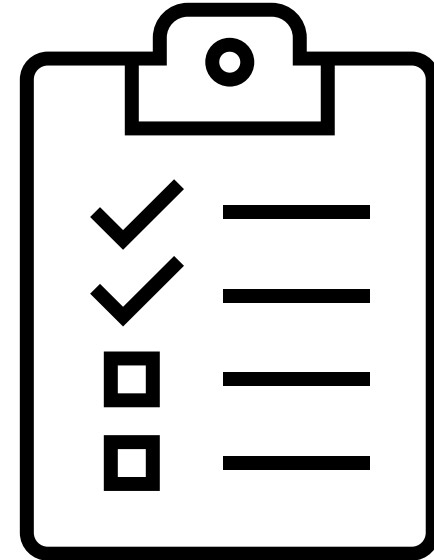
- 1 jaar tot 6 maanden vooraf
- Zoek een geschikte zaal of locatie
 - Kies je voor een buitenlocatie, denk dan best ook al aan onderstaande zaken:
 - Elektriciteitstoevoer, water, dranghekken, frigo's, toog, podium, klank en licht, bereikbaarheid, parking, evacuatiemogelijkheden,...

Stap 2: De uitwerking - Artiesten

- 1 jaar tot 6 maanden vooraf
- Als je grote namen wil boeken, moet je vaak heel vroeg zijn. Neem dus tijdig contact op met boekingskantoren
 - Grote artiesten hebben vaak specifieke eisen op vlak van techniek. Vraag dus zeker de *technical rider* en *hospitality rider* op.
- Geef ook lokale artiesten een kans. Ze trekken vaak meer lokale bezoekers aan en je geeft hen een podiumkans

Het stappenplan

- **Stap 1: Het concept**
 - 1 jaar tot 6 maanden vooraf
- **Stap 2: De uitwerking**
 - 1 jaar tot 6 maanden vooraf
 - 6 tot 5 maanden vooraf



Stap 2: De uitwerking

- 6 tot 5 maanden vooraf
- **Aanvraag doen in het evenementenloket voor:**
 - Toestemming vragen voor het evenement
 - Afwijking geluidsnormen aanvragen (zie later)
 - Aangeven schenking van sterke dranken
 - Aanvragen gebruik openbaar domein
 - Parking of straat afzetten?
 - Verlenging sluitingsuur aanvragen
 - Materiaal reserveren

Stap 2: De uitwerking - het evenementenloket



Stap 2: De uitwerking - het evenementenloket

- Minimum 14 weken op voorhand voor sportwedstrijden op de openbare weg.
- Minimum **8 weken** op voorhand voor alle evenementen (met uitzondering van kleine straat en buurtfeesten.)
- Minimum 6 weken op voorhand voor straat en buurtfeesten waarbij er (1 of 2) straten verkeersvrij moeten gehouden worden.
- Minimum 3 weken op voorhand voor materiaalaanvragen en kleine straat- en buurtfeesten waarbij geen straten moeten afgezet worden.

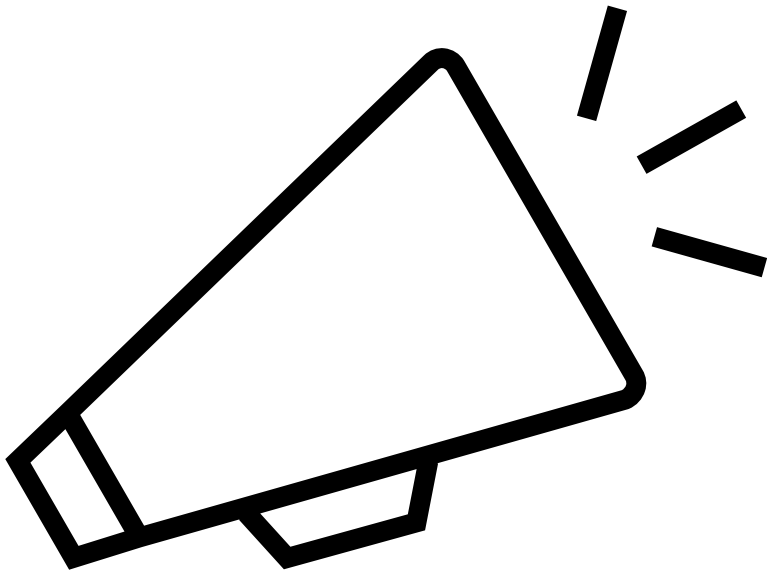
De aanvraag moet **volledig** zijn tegen bovenstaande termijnen.
Dus niet enkel een aanmelding van het evenement.

Stap 2: De uitwerking - het evenementenloket

- **Gegevens meteen doorgestuurd naar:**
 - Team Evenementen
 - Noodplanning
 - Hulpdiensten: Brandweer en Politie
 - Dienst Minder Hinder
 - Jeugddienst
- **Zij geven elk hun advies – eindgoedkeuring door stadsbestuur**
- **Verdere opvolging (bv: bij gebruik SPZ)**



Stap 2: De uitwerking - het evenementenloket



Vragen over je aanvraag?

Wil je nog aanpassingen
doorgeven?

Vragen over het materiaal dat je
wil ontlennen?

Contacteer het evenementenloket

- 056 27 74 00
- Evenementen@kortrijk.be

Stap 2: De uitwerking

- 6 tot 5 maanden vooraf
- Grondplan opstellen
- Begroting opstellen
- Sponsordossier opstellen – sponsors zoeken
- DJ's/artiesten boeken
- Firma boeken voor licht en geluid
- Firma boeken voor security (indien nodig)
 - Zie presentatie van PZ Vlas over Security en vrijwilligers belast met persoonscontrole



KORTRIJK

Stap 2: De uitwerking – De begroting

• Inkomsten

- Ticketverkoop
- Drankverkoop
- Sponsoring
- Catering
- Sanitair
- Vestiaire
- [Begroting - ikorganiseer.be](https://ikorganiseer.be)

• Kosten

- Huur zaal/ locatie
- Promo/drukwerk
- Klank & licht
- Artiesten/dj's
- Unisono
- Verzekeringen
- Security
- Huur materialen
- Varia (alcoholstiften, schade, ...)

Stap 2: De uitwerking – De partners

- Sponsors ≠ geldschieters
- Sponsors = partners
- Denk na hoe je als organisatie/ vereniging een samenwerking kan opstarten
 - Gebruik van materiaal
 - Aanbieden van producten
 - Zichtbaarheid op het evenement
 - Tegenprestatie leveren (bv vrachtwagens gaan wassen na het event)
 - ...

Stap 2: De uitwerking – Sponsoring

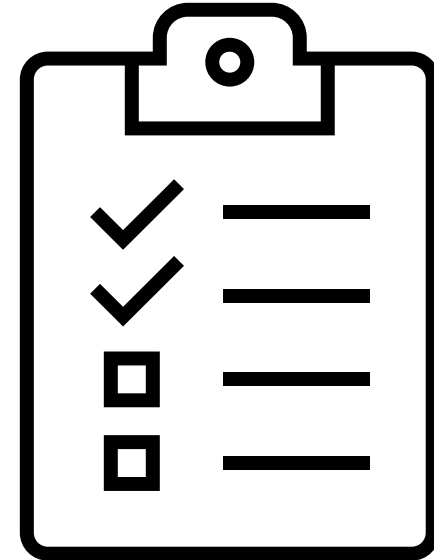
- **Sponsoring. Dit moet je weten:**
- **Sponsoring = commerciële activiteit**
 - Jij maakt reclame voor een andere organisatie
 - Hou de bedragen dus binnen de perken
- **Sponsoring bijkomstig houden**
 - Let er op dat sponsoring geen hoofddoel wordt. Anders kan jou organisatie hierop belast worden
- **Sponsoring = interessant voor handelaars en bedrijven**
 - Sponsoring in ruil voor publiciteit is 100% aftrekbaar
 - Sponsoring in ruil voor tickets enzovoort is 50% aftrekbaar
 - Om dat fiscale voordeel te krijgen, hebben ze altijd een sponsorcontract nodig. Als de organisator een vzw is, komt daar ook een factuur bij.

Stap 2: De uitwerking – Het sponsordossier

- **Het sponsordossier. Wat staat er in:**
 - Stel jouw organisatie voor. Wie zijn jullie en waar staan jullie voor?
 - Stel het evenement voor. Geef zoveel mogelijk achtergrondinformatie.
 - Maak een sponsorvoorstel. Maak vooral duidelijk wat de partner terugkrijgt
 - Wat vermeld je van de partner?
 - Waar vermeld je de partner?
 - Krijgt de partner nog wat extra buiten de reclame?
 - Tip: leer je partner kennen! Zo bouw je een band op en een langere samenwerking
 - Giet alles in een mooi en overzichtelijk geheel
 - [Sponsoring - ikorganiseer.be](https://www.ikorganiseer.be)

Het stappenplan

- **Stap 1: Het concept**
 - 1 jaar tot 6 maanden vooraf
- **Stap 2: De uitwerking**
 - 1 jaar tot 6 maanden vooraf
 - 6 tot 5 maanden vooraf
 - 4 maanden vooraf



Stap 2: De uitwerking

- 4 maanden vooraf
- Promotie- en communicatieplan opstellen
- Offertes voor drukwerk opvragen
- Promotiemateriaal ontwerpen → vergeet het SPZ-logo niet!
- Voorverkooppunten contacteren / online verkoop aanmaken

Stap 2: De uitwerking - communicatieplan

- Zonder communicatie = geen event → enorm belangrijk dus!
- **Inhoud communicatieplan**
 - Wat wil je bereiken? Bepaal je doel(en) adhv SMART-principe
 - Wie wil je bereiken? = ken je doelgroep
 - Wat wil je vertellen? = de boodschap
 - Hoe wil je communiceren? = welke kanalen gebruik je?
 - Online en offline communicatie gaan hand in hand
 - Stel een planning, timing en budget op
- **Meer info tijdens sessie eventcommunicatie**

Stap 2: De uitwerking

- 4 maanden vooraf
- Catering vastleggen
- Herbruikbare bekens/ cateringmateriaal bestellen
- Materiaal vastleggen

Stap 2: De uitwerking - Herbruikbaar cateringmateriaal

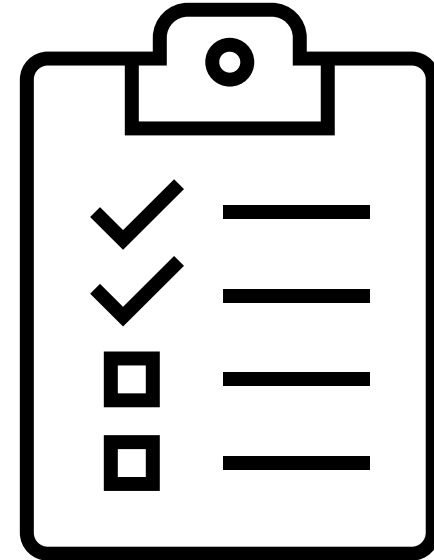
- = Herbruikbare bekens maar ook voor voeding (bv. frietbakjes)
- **Verplicht!**
 - Petflesjes en blik kunnen nog tot 1 januari 2030, mits deze 95% ingezameld worden voor recyclage.
- **Ga na of de zaal die je huurt herbruikbare bekens aanbiedt.**
- **Moet je er zelf voor kijken?**
 - Doe de Groenevent scan om te weten hoeveel je er moet bestellen: [Groeneventscan](#)
 - Contacteer je brouwer of drankenleverancier
 - Huren via private aanbieders

Stap 2: De uitwerking - Herbruikbare bekens

- **Waarborg systeem voorzien:**
 - Cash: 1 lege beker = 1 of 2 euro
 - Bij het begin betaal je per drankje het bedrag per beker extra
 - Bij het opnieuw halen van drank wissel je een lege beker voor een volle
 - Op het einde wissel je de beker in voor cash
 - Genoeg wisselgeld voorzien
 - Bedrag per beker hoog genoeg
 - Cashless: 1 lege beker = bedrag op polsbandje of kaart
 - Eenvoudig voor de toegmedewerkers
 - Verlies wordt vermeden
 - Jetons:
 - Ontvangen van een jeton bij het binnenkomen
- **Tip: Voorzie iets om terug te geven. Dit motiveert de bezoekers om hun bekens terug te brengen**

Het stappenplan

- **Stap 1: Het concept**
 - 1 jaar tot 6 maanden vooraf
- **Stap 2: De uitwerking**
 - 1 jaar tot 6 maanden vooraf
 - 6 tot 5 maanden vooraf
 - 4 maanden vooraf
 - 3 maanden vooraf



Stap 2: De uitwerking

- 3 maanden vooraf
- **Promotie voeren!**
 - Drukwerk laten drukken
 - Digitale promotie opstarten
 - Affiches verdelen – **Stadsplakker!**
- **Fotograaf/ videograaf vastleggen**
- **Keuringen aanvragen**
- **Verzekeringen afsluiten (vrijwilligers, B.A., materiaal, ...)**

Stap 2: De uitwerking - Verzekeringen

- **Burgerlijke aansprakelijkheid = Verplicht!**
 - Vzw's en jeugdwerk hebben dit normaal standaard – bekijk zelf wat jullie polis allemaal dekt
 - Fuif of event in een tent, in openlucht? Kijk of je BA dit dekt.
 - Wat met vrijwilligers die geen lid zijn van de organisatie: kijk of je BA ook hen dekt. Zo niet --> gratis vrijwilligersverzekering via Vlaams Steunpunt Vrijwilligerswerk

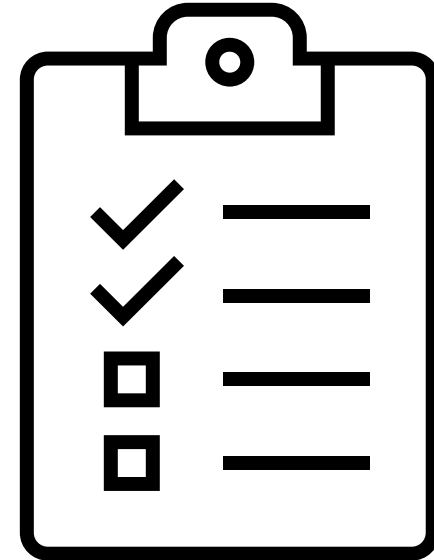
Stap 2: De uitwerking - Verzekeringen

- **Brandverzekering**

- Verzekeringen voor verenigingen dekken het sporadisch huren van infrastructuur – bekijk zelf wat jullie polis allemaal dekt
- Eigen gebouw? Check bij de verzekering wat er gedekt is in de polis
- Normaal gezien heeft de zaaluitbater een eigen brandverzekering. Vraag deze op en laat deze nalezen door een expert. Vraag indien nodig extra verzekeringen aan.
- De inboedel is nooit standaard verzekert. Vraag ook hiervoor extra verzekeringen aan.

Het stappenplan

- **Stap 1: Het concept**
 - 1 jaar tot 6 maanden vooraf
- **Stap 2: De uitwerking**
 - 1 jaar tot 6 maanden vooraf
 - 6 tot 5 maanden vooraf
 - 4 maanden vooraf
 - 3 maanden vooraf
 - 2 maanden vooraf



Stap 2: De uitwerking

- 2 maanden vooraf
- PROMO !!! (op andere evenementen)
- Safe Party Zone aanvragen (bij de fuifcoach)
- Security vastleggen + vrijwilligers belast met persoonscontrole
- (ev.) Rode Kruis aanvragen/EHBO voorzien
- Shiftlijst opstellen- zoektocht naar medewerkers



Stap 2: De uitwerking

- 2 maanden vooraf
- Voorverkoopkaarten verdelen (voorverkooppunten + medewerkers / internetverkoop)
- Praktische afspraken met DJ's/artiesten
- Praktische afspraken met de zaal overlopen
- Buren inlichten
- Unisono aanvragen

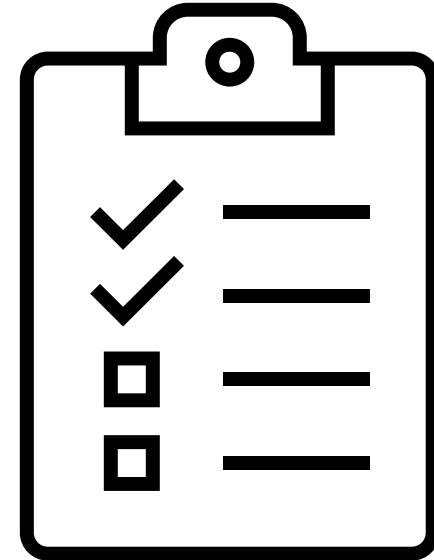
Stap 2: De uitwerking - Unisono



- 2 maanden vooraf
- Unisono = Sabam + Playright + Simim
- Unisono = 1 aanvraag voor auteursrechten en billijke vergoeding
 - Auteursrechten = vergoeding voor de maker van de muziek
 - Billijke vergoeding = vergoeding voor de uitvoerend kunstenaar
- De meeste zalen hebben een jaarlicentie voor de billijke vergoeding
 - Vraag dit zeker na! Als ze een licentie hebben, hoef je dit niet zelf te betalen
- Doe je aanvraag op: www.unisono.be

Het stappenplan

- **Stap 1: Het concept**
 - 1 jaar tot 6 maanden vooraf
- **Stap 2: De uitwerking**
 - 1 jaar tot 6 maanden vooraf
 - 6 tot 5 maanden vooraf
 - 4 maanden vooraf
 - 3 maanden vooraf
 - 2 maanden vooraf
 - 1 maand vooraf



Stap 2: De uitwerking

- **1 maand vooraf**
- **PROMO !!!**
 - Affiches en flyer
 - Social media onderhouden
- **Opvolgen voorverkoop**
- **Opvolgen veiligheid**
 - Safe(r) space voorzien
 - Drugspreventie op evenementen
 - Regenplan opmaken
 - Warmteplan opmaken
 - Risico-analyse maken

Stap 2: De uitwerking

- 3 weken vooraf
- **PROMO !!!**
 - Persbericht
- Verzekering vrijwilligers in orde brengen
- Lijst met belangrijke telefoonnummers opstellen
- Noodplan van de zaal opvragen
- Doorgeven 'bijlage 1' voor de vrijwilligers die ingezet worden in kader van bewaking

Stap 2: De uitwerking

- 3 weken vooraf
- Shiftlijst opstellen en verspreiden naar de medewerkers (OPKUIS!)
- Zaalindeling – decor maken
- Drank bestellen!
- Wisselgeld aanvragen/bancontact en/of PayConiq in orde brengen

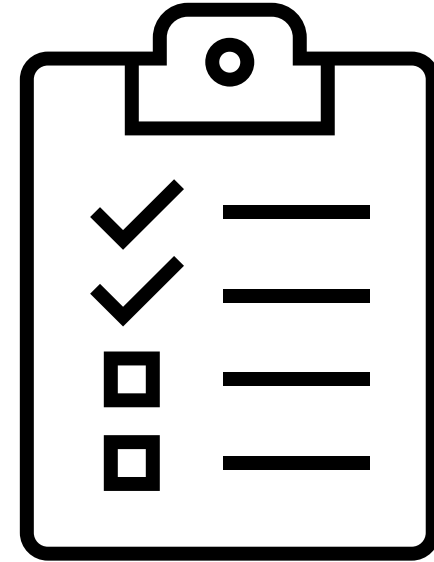
Stap 2: De uitwerking

- (minder dan) 1 week vooraf
- Artiesten/DJ's/security/eetstanden opnieuw contacteren
- Wegwijzer uithangen
- Begin opbouw (indien mogelijk)
- Buren (nog eens) inlichten
- Medewerkers briefen – laatste afspraken overlopen
- Wisselgeld ophalen



Het stappenplan

- **Stap 1: Het concept**
 - 1 jaar tot 6 maanden vooraf
- **Stap 2: De uitwerking**
 - 1 jaar tot 6 maanden vooraf
 - 6 tot 5 maanden vooraf
 - 4 maanden vooraf
 - 3 maanden vooraf
 - 2 maanden vooraf
 - 1 maand vooraf
- **Stap 3: Het evenement**



Stap 3: Het evenement

- De dag zelf
- **OPBOUW !**
 - Installeren bar, vestiaire, bonnetjesstand, catering, Safe Party Zone
 - Zaal inrichten – decor uithangen
 - Shiftlijsten uithangen
- **Afrekenen voorverkoop/kaarten ophalen**
- **Inventaris drank**

Stap 3: Het evenement

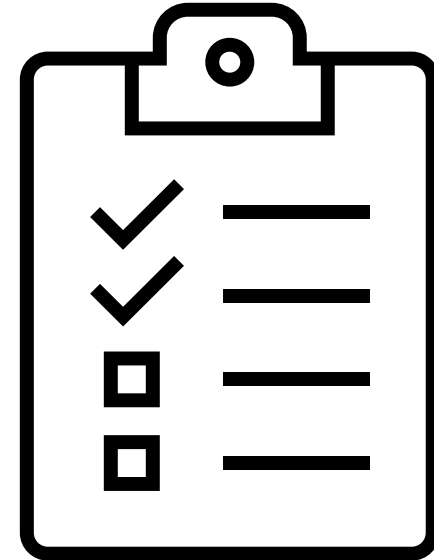
- De dag zelf
- Soundcheck
- Safe(r) Space inrichting
- Cash geld en betaalterminals klaarzetten
- Medewerkers brieven – afspraken herhalen
- PAAAARTY!! 

Stap 3: Het evenement

- Na het evenement
- **OPKUIS!!!**
- Inventaris drank
- Wegwijzers, affiches, borden langs de weg – **ALLES WEGDOEN!**
- Materiaal terugbrengen

Het stappenplan

- **Stap 1: Het concept**
 - 1 jaar tot 6 maanden vooraf
- **Stap 2: De uitwerking**
 - 1 jaar tot 6 maanden vooraf
 - 6 tot 5 maanden vooraf
 - 4 maanden vooraf
 - 3 maanden vooraf
 - 2 maanden vooraf
 - 1 maand vooraf
- **Stap 3: Het evenement**
- **Stap 4: De nazorg**



Stap 4: De nazorg

- Na het evenement
- Facturen betalen en financieel eindverslag maken
- Aftermovie maken en foto's online zetten
- Medewerkers en partners bedanken
- Evaluatie!
- Volgende editie plannen

Een hele



(boterham)

Gelukkig ...

Ondersteuning van Stad Kortrijk

- **Gebruik materiaal**

- Klank en licht
- Werfcontainer met werfhekkens
- Tenten
- Podia
- Afvalcontainers

- **Promotie**

- Gratis afficheplak:
 - Openbare gebouwen
 - Plakzuilen
- Fuifkalender
- Lokale pers

Ondersteuning van Stad Kortrijk

- **Financieel**

- Subsidie openluchtevenementen
- Straat-, buurt- en dorpsfeesten
- Projectsubsidie
- Kortingstarief voor erkende (jeugd)verenigingen

- **Jeugddienst**

- Safe Party Zone
- Informatie
- Vorming
- Ondersteuning op maat

Nuttige tips en handige tricks



KORTRIJK

Nuttige links

- [Evenementenondersteuning | JC Tranzit](#)
- [Organiseren in Kortrijk | Kortrijk](#)
- [Voor organisatoren van muziekevenementen - ikorganiseer.be](#)
 - Checklist: [Checklist muziekevenementen - ikorganiseer.be](#)
- [Quality Nights | VAD](#)
- [Uitgaanstips - Safe 'n Sound](#)
- [Checklist Toegankelijk Event | Vlaanderen.be](#)

Ondersteuning op maat

- Vragen?
- Waar ervaren jullie moeilijkheden?
- Waar kunnen jullie ondersteuning gebruiken?

Meer informatie bij de fuifcoach: Niels Vercruysse



Niels.vercruysse@kortrijk.be



0479 76 12 69



KORTRIJK