



Fuif of optreden organiseren in een stadsgebouw



...bij het organiseren van fuiven & optredens in een stadsgebouw!

Vooraf

- **Zaal boeken**

Het is belangrijk om tijdig de locatie vast te leggen zodat je zicht krijgt op de specifieke voorwaarden van de gekozen infrastructuur. De lokalenwegwijzer van de stad Kortrijk kan je hierbij helpen: <https://www.kortrijk.be/lokalenwegwijzer>.

De aanvraag is pas officieel wanneer je een bevestiging krijgt of een huurcontract hebt ondertekend.

- **Evenementenfiche**

Vul je evenementenfiche in via het evenementenloket op <http://www.kortrijk.be/producten/evenementenloket>.

Via deze evenementenfiche moet je ook al het nodige materiaal aanvragen. Bekijk dus tijdig welk materiaal je nodig hebt (apparatuur voor dj's, licht en klank, werfhekken, jeugdraadcontainer, ...).

- **Wettelijke verplichtingen**

Geluid

De infrastructuur van de stadsgebouwen valt onder 'melding klasse 3'. Concreet houdt dit in dat er bij evenementen een geluidsvolume geproduceerd mag worden van **maximaal 95dB(A)**. Ieder stadsgebouw beschikt over een **geluidsmeter** die aan de DJ-booth wordt geplaatst. De DJ is met andere woorden verantwoordelijk voor het respecteren van dit volume! Vraag na bij de verantwoordelijke van het stadsgebouw of er daadwerkelijk een geluidsmeter aanwezig is.

Alcoholbeleid

Het is verboden om alcohol te verkopen, te schenken of aan te bieden aan -16jarigen. Met alcohol bedoelt men alle alcoholhoudende dranken van meer dan 0,5%.

Sterke drank mag men niet verkopen, schenken of aanbieden aan – 18jarigen. Vermits cocktails en mixdranken zoals breezers, sterke drank bevatten, mogen ze evenmin verkocht of gratis uitgedeeld worden aan minderjarigen.

Van elke persoon die alcohol wil kopen, mag gevraagd worden zijn leeftijd aan te tonen. Deze persoon is niet verplicht dit te doen, maar dan kun je hem ook de alcoholische drank weigeren.

Herbruikbare bekens

Vanaf 1 januari 2020 geldt er een verbod voor organisatoren van evenementen om drank te serveren in wegwerpverpakkingen. Tenzij de organisator een systeem kan voorzien waar 90% (95% vanaf 2022) van de wegwerpverpakkingen gescheiden wordt voor recyclage. Lokale overheden zijn verplicht om volledig herbruikbaar te werken.

Neem een kijkje op ikorganiseer.be of de website van Transit voor meer informatie.

Rookverbod

In de infrastructuur van de stadsgebouwen is het KB van 13 december 2005 tot het verbieden van het roken in openbare plaatsen van kracht. Het is dan ook aan de organisator van het evenement om erop toe te zien dat de bezoekers dit respecteren. Er mogen in geen geval asbakken geplaatst worden.

Safe Party Zone

Safe Party Zone is verplicht toe te passen in alle stadsgebouwen.

Bij vragen rond de wetgeving, neem contact op met de fuifcoach (jeugdcentrum@kortrijk.be).

6 tot 5 maanden vooraf

- **Programmatie**

Leg je programmatie vast: welke dj's / bands wil je aan bod laten komen? Wat kosten ze, en welk materiaal moet je als organisator voorzien?

Indien je met (semi-)professionele DJ's of bands werkt, lees dan heel goed het contract na.

- **Stel een sponsordossier op**

Meer info hieromtrent vind je op www.fuifpunt.be/pagina/sponsors-zoeken.

Zoek sponsors (je plant dit best aan het einde van een kalenderjaar of bij de start van een nieuw jaar want dan beschikt een firma over haar volledige sponsorbudget...).

Denk bij het zoeken naar sponsors na welke firma zich wil profileren naar de doelgroep van jouw fuif.

JC
TRANZIT

4 maanden vooraf

- **Promotiemateriaal ontwerpen**

Hou hierbij rekening dat je opvalt, dat de datum en locatie duidelijk zijn en dat het qua lay-out gericht is op jouw doelgroep. Hierbij dien je ook het logo van Safe Party Zone te vermelden (zowel op affiches als flyers, alsook op de tickets). Neem hiervoor contact op met de fuifcoach via jeugdcentrum@kortrijk.be.

- **Voorverkooppunten contacteren**

- **Maak een promotieplan op**

Denk hierbij goed na over welke plaatsen door de doelgroep bezocht worden en welke promotievorm hiervoor het best werkt (cfr. flyeren aan scholen, affiches in cafés, facebook, website...) + hang hier een duidelijke timing en taakverdeling aan vast.

Stuur zeker ook een affiche van jouw evenement door naar jeugdcentrum@kortrijk.be. JC Transit zorgt er ook voor dat jouw fuif gepromoot wordt bij de verschillende stadskanalen.

Erkende Kortrijkse (jeugd)verenigingen kunnen 30 posters binnenbrengen in JC Transit. Deze worden verspreid door de Stadsplakker in alle Kortrijkse gebouwen.

- **Offertes voor drukwerk opvragen**

- **Catering**

Indien je met catering werkt (frietkot, hamburgers...), leg de firma vast. Voor de veiligheid van de bezoekers is de manier waarop er eten gemaakt en/of bewaard wordt heel belangrijk. Je kan als uitbater van een eetkraam verantwoordelijk gesteld worden als er iemand ziek wordt. Dit wordt enkel toegestaan in de perimeterzone buiten en dus niet binnen in de infrastructuur.

3 maanden vooraf

- **Promotie**

Eens alle sponsors, de programmatie, de locatie, de datum en de voorverkooppunten gekend zijn, kan het ontwerp afgewerkt worden. Dit kan afgeleverd worden aan **de drukker**. Hou rekening met de leveringstermijn van de drukker!

Start de verspreiding van de **digitale promotie** (website, e-mail, facebook...). Let erop dat ook hier overal het **logo van Safe Party Zone** dient op te staan! Verspreiding van het drukwerk gebeurt volgens het promotieplan. Verdeel hiervoor de taken en volg goed op!

- **Verzekeringen**

Eventuele **verzekeringen** (billijke vergoeding, vrijwilligersverzekering, ...) afsluiten en vergunningen aanvragen.

2 maanden vooraf

- **Promotie**

Voorzie verschillende affiche- en flyerrondes. Doe 'hot spots' meer dan één keer.

- **Security**

Voorzie professionele security of zet vrijwilligers in die enkel belast zijn met bewakingsactiviteiten. Hoe de wetgeving hierrond in elkaar zit vind je terug op de website: <https://www.kortrijk.be/producten/werken-als-vrijwilliger-belast-met-bewakingsactiviteiten>.

Via de evenementenfiche kan je de aanvraag doen om vrijwilligers (enkel belast met bewakingsactiviteiten) in te zetten. Hou er rekening mee dat dit ten laatste 14 dagen voor het begin van het evenement moet doorgegeven worden aan de lokale politie (via evenementenfiche) en aan FOD Binnenlandse zaken (kopie van aanvraag mailen naar spvcontrole@ibz.fgov.be).

- **Zoektocht naar de nodige medewerkers**

Voor opbouw, fuif, opkuis en promotie. Zorg dat deze medewerkers goed op de hoogte zijn van de programmatie en dergelijke meer. Mond-aan-mond-reclame is ook heel effectief!

- **Verdeel de toegangskaarten bij de voorverkooppunten en medewerkers**
- **Afspraken met DJ's/groepen**
Soundcheck, speel(d)uur, vervoer, maaltijden, overnachting, ...
- **Inlichten burelen**
Dit kan aan de hand van een brief. Vermeld hierbij ook een telefoonnummer van een verantwoordelijke. Op deze manier kan je bij problemen / vragen zelf gecontacteerd worden, en vermijd je mogelijks een klacht bij de politie.
- **Safe Party Zone aanvragen**
Dit kan door een mailtje te sturen naar jeugdcentrum@kortrijk.be.

1 maand vooraf

- **Promotie: wees aanwezig op soortgelijke evenementen om te flyeren!**
- **Tweede plak- en flyerronde**
- **Voorverkoop opvolgen**
- **Sabam aanvragen**
Dit kan digitaal worden ingevuld op de website www.sabam.be

3 weken vooraf

- **Persbericht**
Via de site van de Stad Kortrijk kan je een Excel-formulier vinden met alle contactgegevens (www.kortrijk.be/node/1950638).
- **Derde plak- en flyerronde**
- **Taakverdeling** (inclusief opkuis!)
Opstellen en verspreiden naar de medewerkers en indien nodig de zoektocht naar medewerkers verderzetten.
- **Lijst nuttige telefoonnummers opstellen**
- **Vraag het noodplan op van de zaal** (hoe reageren bij welke problemen, inclusief namen)
- **Drank aanvragen via het stadsgebouw**
- **Security en/of vrijwilligers belast met bewakingsactiviteiten al aangevraagd?**

Minder dan 1 week vooraf/dag zelf

- DJ's (en eventueel groepen) opnieuw contacteren
- Buurtbewoners (opnieuw) verwittigen
- Voorverkoop afrekenen en resterende kaarten ophalen
- Medewerkers brieven met de laatste afspraken (exacte uren, shift-verdeling...)
- Lijst nuttige telefoonnummers aanvullen
- Wisselgeld halen
- Taaklijsten (shift-verdeling) uithangen
- Installeren bonnetjesstand
- Installeren vestiaire
- Controleren netheid van de toiletten + voorzien van toiletpapier
- Medewerkers brieven
- Safe Party Zone computers ophalen en klaarzetten

Na de fuif

- Opkuis
- Inkomsten fuif tellen
- Binnenkomende facturen betalen
- Financiële balans opmaken
- Algemene evaluatie

