

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



KORTRIJK

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 stoor de opleiding niet!
    - Eten laten leveren is NIET toegelaten
  - Beperk gsm gebruik
  - Geen alcohol
  - Kom na het einde van de avond bij de fuifcoach om je aanwezigheid te bevestigen

KORTRIJK

Fuifbuddie opleiding

- **Attest: voorwaarden**
  - Opleiding volledig volgen
  - 18 jaar zijn
  - Blanco uittreksel strafregister - (art. 596.1-35)

- **Bewijs van deelname**

- **Uitreiking van attesten**
  - 4 December 2026 tussen 15u en 18u @ Tranzit – uitnodiging volgt

KORTRIJK

Fuifbuddie opleiding

Sessie 1 (6 oktober 2026, 19u tot 22u)

- Eventcommunicatie – Dienst communicatie TVH
- Organiseren van evenementen en fuiven – Fuifcoach Tranzit
- Geluid en vergunningen – Milieuambtenaar Stad Kortrijk
- EHBO op fuiven – Jeugd Rode Kruis Kortrijk

Sessie 2 (13 oktober 2026, 19u tot 22u)

- Alcohol- en rookwetgeving – FOD Volksgezondheid
- Security en vrijwilligers belast met persoonscontrole – PZ Vlas
- Drugspreventie op evenementen – fuifcoach Tranzit
- Safe Party Zone – Fuifcoach Tranzit

Sessie 3 (20 oktober 2026, 19u tot 22u)

- Omstaandersprincipe – Seksuoloog Siel
- Brandpreventie op evenementen – Brandweerzone Fluvia

KORTRIJK

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

Overlast

Risico's

Dikke leute!

Drugs

Vechtpartijen

DJ's boeken

Muziek

Bijeenkomst van jongeren

€€€€€€€

Enthousiast opbouwen

KORTRIJK

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, ...

KORTRIJK

Hoe begin je er nu aan?

- **Beginnen organiseren = weten wat en waarom je iets wil doen**

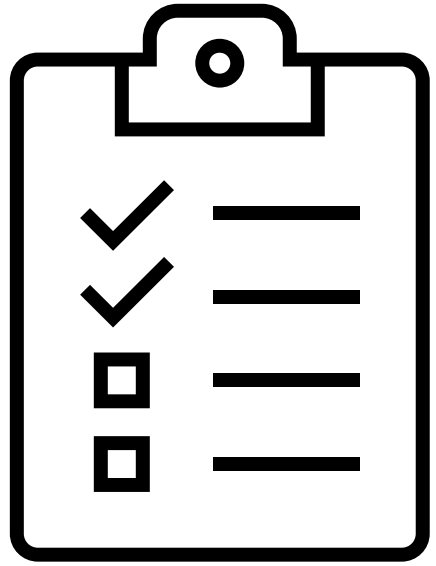
- **Goed organiseren = goed plannen**
  - De voorgestelde periode om in actie te schieten hangt af van de grootte van je evenement. Het is aan te raden om 1 jaar op voorhand te starten

- **Hierna volgt een stappenplan. Dit is slecht een leidraad. Elk event is anders en vraagt dus een eigen aanpak.**

KORTRIJK

Het stappenplan

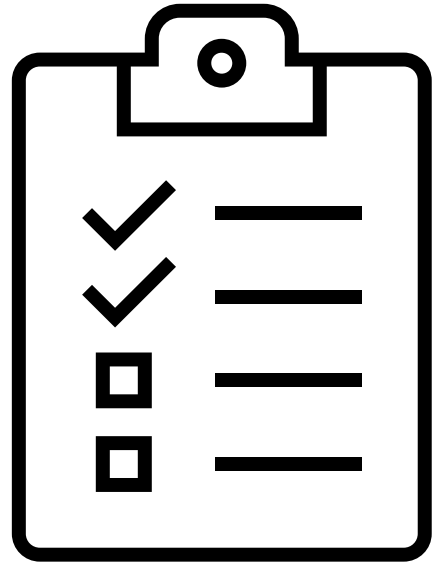
- **Stap 1: Het concept**
  - 1 jaar tot 6 maanden vooraf
- **Stap 2: De uitwerking**
  - 1 jaar tot 6 maanden vooraf
  - 6 tot 5 maanden vooraf
  - 4 maanden vooraf
  - 3 maanden vooraf
  - 2 maanden vooraf
  - 1 maand vooraf
- **Stap 3: Het evenement**
- **Stap 4: De nazorg**



KORTRIJK

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,…

KORTRIJK

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, …

KORTRIJK

Stap 1: Het concept – De werkgroep

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

Team
Hoofdorganisator
Veiligheidscoördinator
Zakelijk organisator
Programmator
Communicator
Technieker/decorateur

Opbouw
Algemene controle
Aansturing veiligheid
Verkoopsitems/zakelijke org
Technische riders/podium
Zaalcommunicatie
Inrichting & decoratie

Afbouw
Algemene coördinatie
Opkuis
Financiën

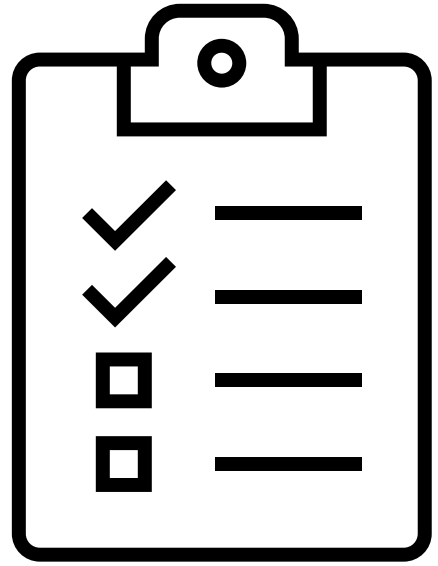
Voorbereiding
Algemeen/vergunningen
Verzekeringen/Security…
Leveranciers/sponsordeals
Boekingen/zaaltechniek
Publiciteit & bekendmaking
Locatie & zaalindeling

Event
Algemeen aanspreekpunt
Security & veiligheidscoördinator
Bar/vestiaire/bonnetjes
Ontvangst artiesten
Snelle Interventies
Technische opvolging

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

KORTRIJK

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,…

KORTRIJK

Stap 2: De uitwerking - Artiesten

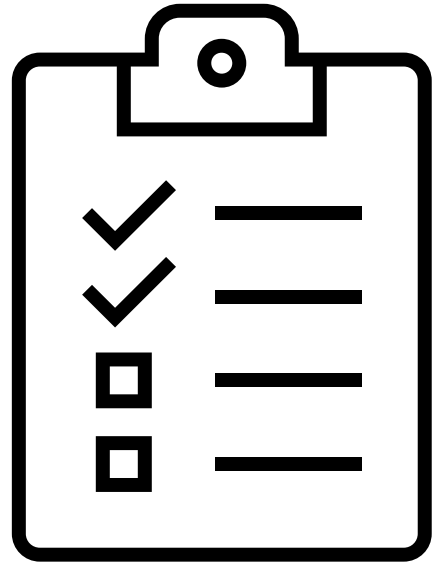
- **1 jaar tot 6 maanden vooraf**

- **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**

KORTRIJK

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

KORTRIJK

Stap 2: De uitwerking - het evenementenloket



KORTRIJK

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.

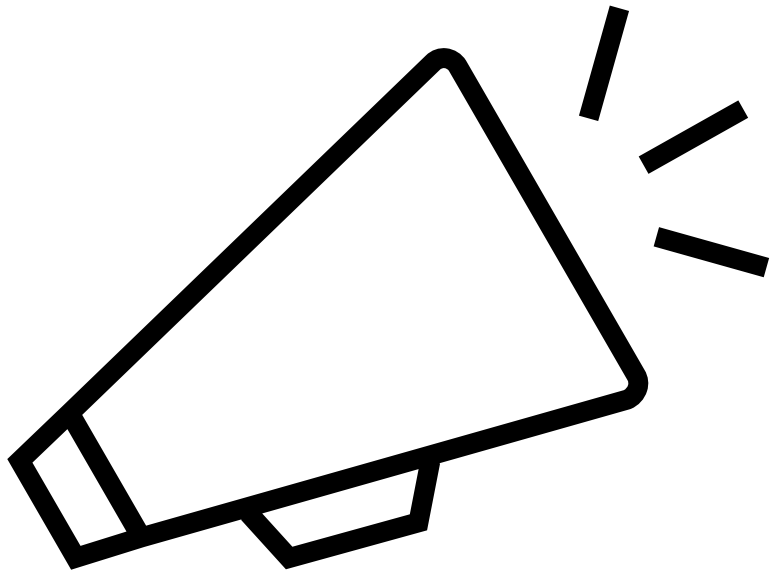
KORTRIJK

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)**

KORTRIJK

Stap 2: De uitwerking - het evenementenloket



Vragen over je aanvraag?

Wil je nog aanpassingen doorgeven?

Vragen over het materiaal dat je wil ontlenen?

Contacteer het evenementenloket

- 056 27 74 00
- Evenementen@kortrijk.be

KORTRIJK

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

- **Kosten**
  - Huur zaal/ locatie
  - Promo/drukwerk
  - Klank & licht
  - Artiesten/dj’s
  - Unisono
  - Verzekeringen
  - Security
  - Huur materialen
  - Varia (alcoholstiften, schade, …)

KORTRIJK

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)
  - …

KORTRIJK

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.

KORTRIJK

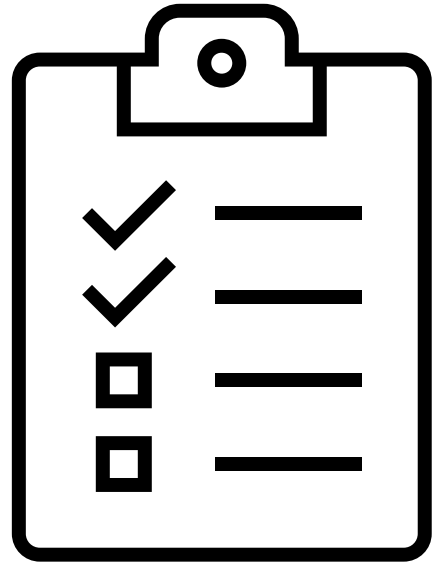
Stap 2: De uitwerking – Het sponsordossier

- **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

KORTRIJK

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

KORTRIJK

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**

KORTRIJK

Stap 2: De uitwerking

- 4 maanden vooraf

- Catering vastleggen
- Herbruikbare bekers/ cateringmateriaal bestellen
- Materiaal vastleggen

KORTRIJK

Stap 2: De uitwerking - Herbruikbaar cateringmateriaal

- **= Herbruikbare bekers 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 bekers 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

KORTRIJK

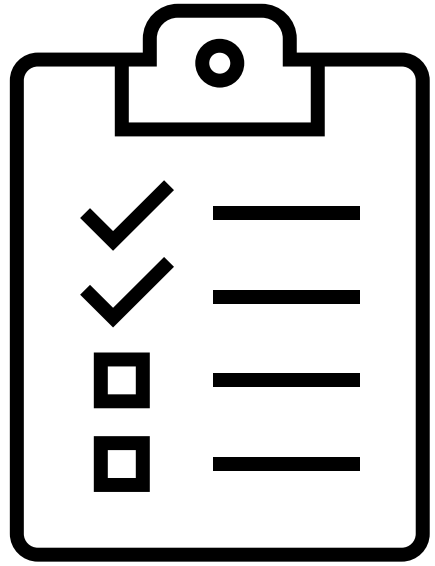
Stap 2: De uitwerking - Herbruikbare bekers

- **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 toogmedewerkers
    - Verlies wordt vermeden
  - Jetons:
    - Ontvangen van een jeton bij het binnenkomen
- **Tip: Voorzie iets om terug te geven. Dit motiveert de bezoekers om hun bekers terug te brengen**

KORTRIJK

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, …)**

KORTRIJK

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

KORTRIJK

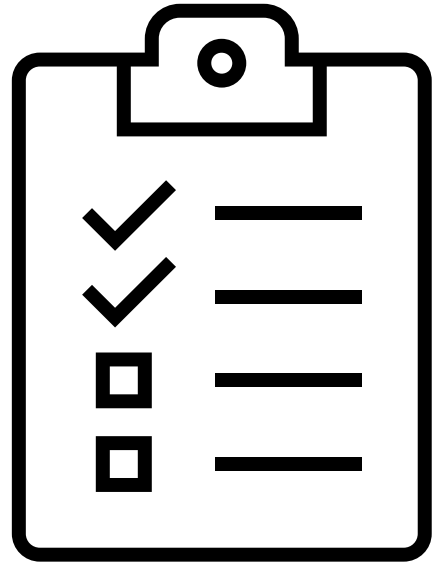
Stap 2: De uitwerking - Verzekeringen

- **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.

KORTRIJK

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

KORTRIJK

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

KORTRIJK

Stap 2: De uitwerking - Unisono

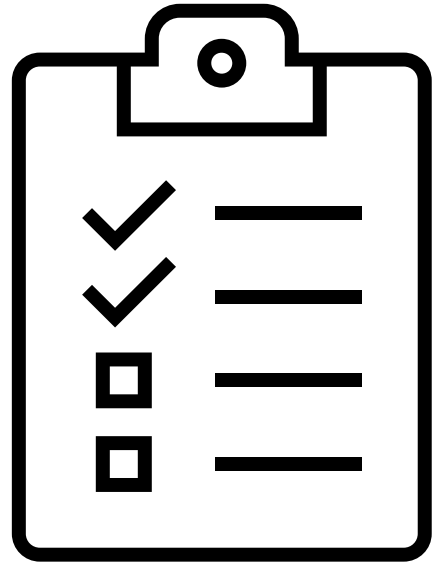
- **2 maanden vooraf**

- **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**

KORTRIJK

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



KORTRIJK

Stap 2: De uitwerking

- **1 maand vooraf**

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

KORTRIJK

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**

KORTRIJK

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

KORTRIJK

Stap 2: De uitwerking

- (minder dan) 1 week vooraf

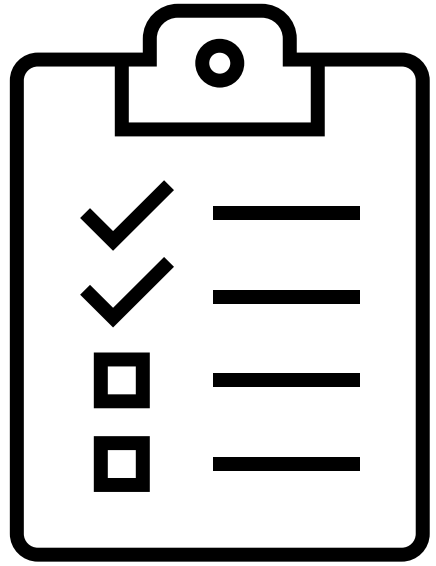
- Artiesten/DJ’s/security/eetstanden opnieuw contacteren
- Wegwijzer uithangen
- Begin opbouw (indien mogelijk)
- Buren (nog eens) inlichten
- Medewerkers briefen – laatste afspraken overlopen
- Wisselgeld ophalen



KORTRIJK

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**



KORTRIJK

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**

KORTRIJK

Stap 3: Het evenement

- De dag zelf

- Soundcheck
- Safe(r) Space inrichting
- Cash geld en betaalterminals klaarzetten
- Medewerkers briefen – afspraken herhalen

- PAAAARTY!! 

KORTRIJK

Stap 3: Het evenement

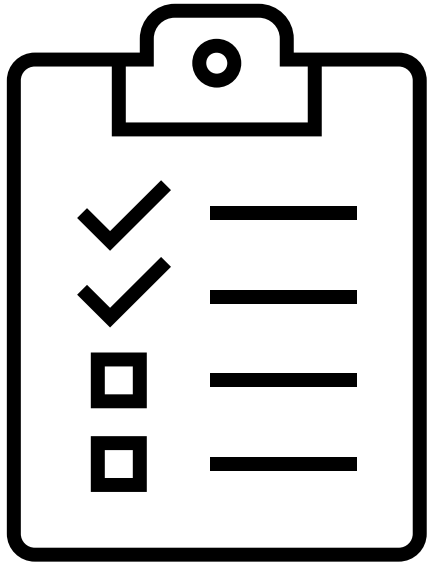
- Na het evenement

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

KORTRIJK

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**



KORTRIJK

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

KORTRIJK

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

KORTRIJK

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**

KORTRIJK

Ondersteuning op maat

- Vragen?

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

KORTRIJK

Meer informatie bij de fuifcoach:

Niels Vercruysse

Niels.vercruysse@kortrijk.be

0479 76 12 69

KORTRIJK