

A. Voorbereidingen

A.1 DATUM

Het eerste waarmee je uiteraard begint, is het vinden van een geschikte datum.

- Ga na of er geen soortgelijke activiteiten plaatsvinden op dezelfde dag in de gemeente of er megafuiven zijn in de regio.
- hou rekening met examenperiodes, vakanties en feestdagen
- contacteer zaaluitbaters om te kijken welke data er nog vrij zijn

Indien de datum van je activiteit vastligt, maak hem dan snel bekend, bijv. via de Jeugdraad en de kalender op www.jeugdinasse.be en www.uitinasse.be. Zo kunnen andere verenigingen hiermee rekening houden bij de planning van hun activiteiten.

A.2 LOCATIE

A.2.1 Fuiven in zalen

Bij de keuze van een geschikte fuiflocatie spelen heel wat elementen mee. Wij zetten de verschillende mogelijkheden met hun voor- en nadelen voor jou op een rijtje.

Mag je in elke zaal fuiven?

Deze vraag is niet zomaar eenduidig te beantwoorden. In de wetgeving wordt het onderscheid gemaakt tussen ingedeelde inrichtingen en niet-ingedeelde inrichtingen.

Een **ingedeelde inrichting** is een zaal met een milieuvergunning, een zaal die aan de VLAREM 2-normen voldoet. De VLAREM indelingslijst vermeldt dat feestzalen en lokalen over een milieuvergunning moeten beschikken wanneer ze een **dansgelegenheid** omvatten en de **totale oppervlakte** van de voor het publiek toegankelijke lokalen **100m² of meer** bedraagt. Als de fuif plaatsvindt in een zogenaamde 'ingedeelde inrichting' dan zijn de voorwaarden om te fuiven vastgelegd in de milieuvergunning.

In een **niet-ingedeelde inrichting** gaan er dansactiviteiten door die niet onder de VLAREM – indelingsrubriek vallen en waarvoor dus geen milieuvergunning nodig is:

- in tenten georganiseerde dansactiviteiten met een maximale duur van drie opeenvolgende dagen, maximaal tweemaal per jaar, op hetzelfde perceel of dezelfde percelen;
- feestzalen of lokalen waarin enkel dansactiviteiten gekoppeld aan bijzondere gelegenheden worden georganiseerd.

Met '**bijzondere gelegenheden**' wordt bedoeld dat er een bijzondere reden moet zijn om deze dansactiviteit te organiseren. Bijvoorbeeld: kermissen, carnavals, schoolfeesten, jaarfeesten van een vereniging, huwelijksfeesten, jubileumvieringen, e.d..

In een niet-ingedeelde inrichting mogen er maximum 12 danspartijen (bal, fuif, trouwfeest,..) per jaar plaatsvinden, met een maximum van 2 per maand. Vallen hieronder: openluchtfuiven, de meeste fuiven in tenten, fuiven in zalen waar er slechts occasioneel wordt gedanst (bals, bruiloften, fuiven).

Eens fuiven in een sporthal, fabriekshal, magazijn, ... kan dus in principe ook als er sprake is van een 'bijzondere gelegenheid' (bijv. 100-dagen-fuif). Maar ook al slaag je erin de eventuele geluidsoverlast binnen de perken te houden, vaak zijn deze locaties niet geschikt om er een fuif te houden. In principe moet je beschikken over een 'attest hygiëne' (formulier 240i, KB van 3 april 1953, BS 4 april 1953) te verkrijgen bij de politie in de gemeente waar de inrichting gelegen is. De zaal moet o.a. over voldoende hygiënische sanitaire voorzieningen beschikken. Een groter probleem is de brandveiligheid. Vele van deze inrichtingen hebben onvoldoende nood-uitgangen. Vraag aan de brandweer een verslag op te maken. Dit verslag zal onder meer aangeven hoeveel personen er binnen mogen.

Welke zaal heeft de voorkeur?

Om op een fuif van een goede sfeer te kunnen spreken en letterlijk de adrenaline te laten stromen, is er **± 95 dB(A)** nodig (meer moet echt niet en is erg schadelijk voor het gehoor). En hier wringt het schoentje vaak: in vele zalen – zelfs met milieuvergunning – mag je wettelijk maar 80 à 85 dB(A) halen.

Als je de mogelijkheid hebt, huur je **best een zaal die over een milieuvergunning beschikt, op voorwaarde dat er 90 dB(A) en liefst zelfs 95 dB(A) kan worden gehaald**. Of je de opgelegde geluidsnormen al dan niet overschrijdt, hangt ook af van de manier waarop de muziekinstallatie een plaats krijgt in de zaal. Een zaal die ook nog eens beschikt over een vaste muziekinstallatie (versterker en boxen) is dus ideaal.

Als je je fuif toch op een locatie organiseert die niet over een milieuvergunning beschikt, dan kan je een **aanvraag** indienen bij het College van Burgemeester en Schepenen **om niet onder de geluidsnormen van het KB van 24/02/77 te vallen**. In principe kan dit alleen als het om een bijzondere gelegenheid gaat. (bijv. het jaarfeest van een vereniging).

Is het belangrijk wie de zaal uitbaat?

In principe wel. Als de uitbating gebeurt door een gemeentelijke of parochiale vzw of door een jeugdhuis dan is er geen handelskarakter aanwezig. Op fuiven in deze zalen mag iedereen zonder problemen binnen. Als je echter een zaal huurt van een discotheek of de gemeentelijke/ parochiale zaal werd in concessie gegeven (en de uitbater heeft dus een winstmarge op de drank) dan is er wel duidelijk een handelskarakter aanwezig. Min-16-jarigen mogen dan in principe niet binnen, tenzij ze worden begeleid door een volwassene.

Tip: Niet enkel de huurprijs van de zaal is belangrijk, ook wat er in deze huurprijs is inbegrepen. Is er een muziekinstallatie aanwezig? Heb je als organisator een percentage op de winst die er via het drankverbruik gemaakt wordt of gaat dit volledig naar de uitbater? Vraag ook na of de zaaluitbater het 'jaarforfait B' voor de

billijke vergoeding heeft. Is dat niet het geval, dan gaat de factuur naar de organisator. Dit betekent zeker bij grotere fuiven een flink stuk minder winst!

Contract met de zaaluitbater

Bij **een ingedeelde zaal** zal het contract meestal de voorwaarden en beperkingen vermelden die door de milieuvergunning zijn opgelegd. Het gebruik van een geluidsbegrenzer wordt vaak verplicht. In sommige zalen is ook het gebruik van de vaste muzikinstallatie (versterker en boxen) verplicht. De zaaluitbater is verantwoordelijk voor het respecteren van de geluidsnormen. Houd je je als organisator niet aan de opgelegde geluidsnormen en de uitbater wordt beboet, dan kan de uitbater via de burgerlijke rechtbank het geleden financiële nadeel verhalen op de organisator.

Bij **een niet-ingedeelde inrichting** kan de zaaluitbater er in het contract op wijzen dat jij als organisator verantwoordelijk bent bij de overschrijding van de geluidsnormen van het KB van 24 februari 1977, die een geluidsnorm van 90 DB(a) voorschrijft. Meestal zal ook melding worden gemaakt van het maximum aantal toegelaten personen, dat bepaald is in het brandveiligheidattest.

Wat kan je in een contract met de zaaluitbater nog terugvinden?

- 'afstand van verhaal' ten opzichte van de huurder/organisator in geval van brand (zie verzekeringen, p. 32 e.v.);
- mogelijkheden om de infrastructuur al dan niet onder te verhuren; - welke lokalen in de huurprijs inbegrepen zijn;
- kostprijs van verlichting, verwarming, telefoonkosten, opkuis;
- de kosten van buitengewone schoonmaak;
- het personeel waarop de huurder recht heeft en het aantal uren dat het personeel ter beschikking staat;
- de kosten van extra personeel of bijkomende uren;
- het bedrag van het voorschot en het tijdstip waarop dit moet betaald zijn;
- regeling bij annulatie en de kosten ervan;
- het bedrag van de waarborgsom;
- of er al dan niet een verzekering van burgerlijke en contractuele aansprakelijkheid moet worden afgesloten door de huurder (sommige zaaluitbaters stellen een abonnementspolis ter beschikking aan de huurder);
- of het gebruik van een vestiaire verplicht is, en wie dit uitbaat;
- de inzet van een eigen toiledame;
- de manier waarop schade wordt vastgesteld;
- het tijdstip waarop de zaal volledig moet ontruimd zijn;
- afspraken over het openen van ramen en deuren (belangrijk in het kader van geluidshinder en luchtregeling);
- de verplichting om bij activiteiten die een brandrisico inhouden een beroep te doen op de brandweer voor brandwacht;
- de manier waarop decoratie kan/mag worden aangebracht.

Het contract moet ondertekend worden door een meerderjarige. Het ondertekenen van het contract impliceert dat je akkoord bent met alles wat erin vermeld staat en je het binnenhuisreglement respecteert.

A.2.2 Fuiven in tent/openlucht

Als je een fuif wil organiseren in openlucht of in een tent dan zijn er een aantal specifieke zaken waar je rekening mee moet houden.

Aandachtspunten

- Een geschikt terrein vinden:
 - Goed bereikbaar
 - niet te laag gelegen, bij eventuele hevige regen
 - ruimte voorzien voor parking van auto's
 - rekening houden met het aantal buurtbewoners en of er dieren in de nabije omgeving zijn (dieren in nabij gelegen stallen kunnen onrustig worden van het lawaai en zich kwetsen of sterven van de stress)
- Extra materiaal reserveren
- Melding bij het College van Burgemeester en Schepenen om niet onder het KB van 24/02/77 (dat voorschrijft dat je de geluidsnorm van 90dB(A) niet mag overschrijden) te vallen.

Nadelen

- Er zal meer geluidshinder zijn in de buurt dan bij een fuif in een zaal. De kans is dus groot dat de fuif vroeger moet beëindigd worden. Het College zal misschien wel een uitzondering toestaan op de geluidsnormen maar in ruil vragen de fuif op een redelijk uur af te sluiten.
- Als de fuif plaatsvindt in de omgeving van stiltebehoevende instellingen of zones (bejaardenhuizen, ziekenhuizen, natuureservaten) kan het College van Burgemeester en Schepenen hier eventueel beperkende maatregelen opleggen, of de activiteit verbieden.
- Bij fuiven op een perceel van een ingedeelde inrichting (bijv. het terrein dat bij de zaal hoort) kan de uitzondering worden geweigerd omdat de milieuvergunning van de zaal ook geldig is voor het perceel (= specifiek geluid van een inrichting).

Voordelen

- Bij een openlucht- of tentfuif kan je kiezen welke brouwer je onder de arm neemt. Zo kan je zelf de winst die je maakt op de drank opstrijken, en is het niet de zaaluitbater die met de grote winst gaat lopen.
- Daarnaast kan je op een gunstige regeling rekenen wat de billijke vergoeding betreft.

A.2.2.1 Toestemming & veiligheidsplan

Fuiven in een tent of in openlucht moeten aangevraagd worden aan het college van Burgemeester en Schepenen. Dit kan je doen door een aanvraagformulier in te vullen en aan de Jeugddienst te bezorgen. Deze aanvraag moet minstens 3

maanden vooraf gebeuren. Aanvraagformulier in bijlage en te vinden op www.jeugdinasse.be

Wanneer je toestemming hebt om de fuif te organiseren dien je ook een veiligheidsplan op te stellen. Dit is een 'veiligheidsdraaiboek' waarin alle verantwoordelijken vermeld staan, zowel van de eigen organisatie als van politie en brandweerdiensten die dan van wacht zijn. Hierbij moet op een inplantingsplan¹ aangeduid worden hoe de verkeerssituatie er tijdens het evenement zal uitzien, waar de risicozones zich bevinden, de nooduitgangen etc. Het is raadzaam om vooraf contact op te nemen met de veiligheidsdiensten en samen dit veiligheidsplan te overlopen.

Een voorbeeld van een veiligheidsplan kan je vinden in bijlage en op www.jeugdinasse.be

A.2.2.2 Reservatie tent(en)

- Doe zeker prijsaanvraag bij verschillende verhuurfirma's uit je buurt.
- Zorg ervoor dat de afspraken hieromtrent duidelijk op papier staan. Een van de belangrijkste afspraken is of je aansprakelijk bent voor de schade aangebracht door stormweer. Indien je aansprakelijk bent, nooit tekenen. Hiervoor bestaat geen verzekering waardoor dit risico door de tentbouwer zelf moet genomen worden.
- Een verharde vloer leggen in de tent is aan te raden. Beeld je maar eens in dat het tijdens een fuif begint te regenen en het water in de tent loopt. Het is niet abnormaal dat de fuifgangers hierdoor vroeger naar huis gaan.
- voor adressen van verhuurfirma's kan je terecht bij organisaties die regelmatig fuiven in tenten organiseren, zoals daar zijn: het Hopduvelcomité, jeugdhuis 't Bronneken, Kobbegem Kermis Comité, enz.

A.2.2.4 Huur extra materiaal

Wanneer je een openluchtactiviteit organiseert heb je ook wat extra materiaal nodig. De gemeentelijke uitleendienst heeft ook heel wat materiaal ter beschikking. Indien jouw vereniging erkend is door een gemeentelijk adviesorgaan (Jeugdraad, Cultuurraad,...) kan je gebruik maken van deze uitleendienst.

Een volledige materiaallijst en aanvraagformulier zijn te vinden in bijlage en op www.asse.be.

Fuifboxen

In de uitleendienst van de vzw Jeugdwerking zijn 2 fuifboxen ter beschikking. Hierin kan je allerlei nuttig materiaal vinden voor op een fuif: brandblusser, noodverlichting, EHBO materiaal, pillamp, bureaulamp, eurokassa's, stempelkussen en waterbeschermers voor stopcontacten.

Deze fuifbox kan je aanvragen via het aanvraagformulier van de uitleendienst dat je kan vinden op: www.jeugdinasse.be.

Wc's

Het is aan te raden om minstens 8 toiletten per 1000 bezoekers te voorzien. Je hebt hier twee mogelijkheden:

- je plaatst een container (5 wc's + 3 urinoirs) (hiervoor moet je wel stromend water en/of afvoer voorzien)

¹ Te verkrijgen bij de technische dienst op het gemeentehuis

- je plaatst losse chemische toiletten en losse urinoirs (geen stromend water en/of geen afvoer nodig)

Zorg voor (al dan niet gratis) wc-dames die de toiletten voortdurend proper houden en wc-papier aanvullen; dit geeft meer uitstraling aan de fuif.

Podia

Het is zeker aan te raden de discobar op een stabiel podium te plaatsen. Zorg ervoor dat dit stevig en groot genoeg is. De gemeentelijke uitleendienst verhuurt ook podia.

Elektriciteit

Zorg ervoor dat iemand van je vereniging voldoende kennis van elektriciteit heeft. Het is aan te raden met twee verschillende stroomaggregaten te werken. Zoniet bestaat de kans dat bijvoorbeeld een verlies aan de tapkasten voor een algemene stroompanne zorgt. Bij twee stroomaggregaten is het duidelijk of de fout bij de discobar of bij de fuifinstallatie (tappen, bijverlichting, hotdogkraam) ligt. Een regelmatige stroompanne tijdens de fuif breekt de sfeer.

Heras-afsluiting en nadars

Zorg ervoor dat de ruimte die voorzien is voor de fuifgangers goed afgescheiden is van de ruimte waar het materiaal staat. Het zou niet de eerste keer zijn dat er voorwerpen verdwijnen. Plaats Heras-afsluiting tussen beide ruimten. Om de toegangsweg naar de tent of zaal af te bakenen, is nadarafsluiting voldoende. De gemeentelijke uitleendienst heeft beide soorten van afscheidingen ter beschikking.

A.3 DJ

Een belangrijke vraag bij de keuze van je DeeJay is welke muziek je wil op je fuif. Ga je voor één specifiek genre of een themafuif of kies je voor een DeeJay die verschillende genres door elkaar speelt? Hou hierbij niet alleen rekening met je persoonlijke voorkeuren maar denk ook aan het publiek dat je op je fuif verwacht. Vergelijk ook de prijzen van verschillende (lokale) DJ's.

Contract met de deeJay/groep

Wat neem je allemaal op in het contract met de DeeJay of de groep die je uitnodigt om het muzikale aspect van de fuif voor zijn/haar rekening te nemen?

- naam en telefoon van de manager of contactpersoon;
- technische fiche (zorgen ze ook voor de geluidsinstallatie of sta je daar als organisator voor in?...);
- prijs;
- hoe en wanneer de uitbetaling gebeurt;
- hoe het zit met de catering (extra maaltijden, drank, ...);
- de speelduur (en de eventuele extra kost bij verlenging).

A.4 LICHT EN GELUID

Een fuif zou geen fuif zijn zonder muziek en lichtshow. Als de zaal waar je je fuif geeft niet over een vaste muziek- en lichtinstallatie beschikt, of als je opteert voor een

openlucht- of tentfuif, moet je een aantal keuzes maken. Kies een geluidsinstallatie en lichtinstallatie op maat van de zaal/tent als die niet voor handen is. Je budget, en de ruimte waar je je fuif geeft, bepalen in belangrijke mate of je voor een uitgebreide lichtshow kiest of voor een bescheiden maar budgetvriendelijke set spots.

- Vraag na of de DJ's een geluidsinstallatie voorzien. Is dit niet het geval, ga dan na wat ze precies nodig hebben, zodat je niet voor verrassingen komt te staan. (Een DeeJay die bijvoorbeeld enkel vinylplaten speelt en er zijn alleen Cd-spelers voor handen.)
- De **provinciale uitleendienst** stelt geluid- en lichtapparatuur ter beschikking. Je betaalt hier enkel een kleine verzekeringskost. Het is goed mogelijk dat je hier enkel als vereniging gebruik van kan maken. *PIVO – Relegemstraat 40 – 1731 Relegem – www.vlaamsbrabant.be/uitleendienst*
- Kies je voor een privé-firma, dan kan je best verschillende lokale geluids- en lichtinstallatieverhuurders contacteren om een vergelijking te maken van hun prijzen. Ga na of het gehuurde licht- en geluidsmateriaal verzekerd is, is dit niet het geval dan overweeg je best hiervoor een verzekering af te sluiten.

A.5 SPONSORING

Wil je de kosten van je fuif vooraf een beetje op te vangen, dan kan je op zoek gaan naar sponsors. Je stelt hiervoor best een dossier op voor kandidaat-sponsors, waarbij je een aantal zaken zeker niet mag vergeten te vermelden:

- Hoeveel vrijkaarten hij/zij in ruil krijgt
- Welke informatie over de sponsor je waar vermeldt:
 - vermeld je enkel de naam van de sponsor en/of zijn/haar logo?
 - vermeld je dit op de affiches (aantal vermelden), op de T-shirts, inkomkaarten?
 - biedt de mogelijkheid aan om een spandoek op te hangen tijdens de fuif.

Geef de sponsor steeds de nodige **achtergrondinformatie** over het evenement (beoogd doelpubliek en gewenst bereik) en over de organisatie met haar doelstellingen. Vermeld ook hoeveel sponsors worden gezocht en voor welke bedragen.

Ook **mediasponsoring** kan interessant zijn (krant, vrije radio, plaatselijk reclameblad, enz.). Voor de andere sponsors betekent dit ook extra publiciteit.

Bedenk dat de meeste firma's massa's aanvragen krijgen voor sponsoring. Met een originele aanvraag en een verzorgd dossier is er wellicht een grotere kans op een positief antwoord. Een vraag naar sponsoring in natura zal bijvoorbeeld vaker positief beantwoord worden, dan een vraag naar geld. Misschien is er wel een bank of lokale radio die de affiches wil drukken.

Het zoeken van sponsors vraagt veel inspanning, begin er tijdig aan, zo'n 6 maanden vooraf!

A.6 PROMOTIE

Promotie maken kost geld. Probeer daarom je investeringen zo efficiënt mogelijk te gebruiken. Denk goed na waar je reclame wilt maken en wat je doelpubliek is. Enkele tips: cafés en fuiven, scholen, eethuisjes en frietkramen.

Een ander doeltreffend promotiemiddel is het laten omroepen van je fuif op andere fuiven. Je doelpubliek is waarschijnlijk dezelfde.

A.6.1 Affiches

Wat moet er op een affiche zeker vermeld staan?

- Zorg dat er steeds op terug te vinden is:
 - o wat er georganiseerd wordt,
 - o wanneer (datum en uur),
 - o waar (zaal en gemeente),
 - o met wie (discobar, groep,...),
 - o wie het organiseert,
 - o de toegangsprijzen,

- o en de sponsors.
- Vermeld ook altijd een verantwoordelijke uitgever. Dat moet een meerderjarige inwoner van België zijn (ook voor vzw's). Gebruik zijn/haar domicilieadres en niet dat van de organisatie. Het is immers niet de verantwoordelijke uitgever die aansprakelijk is voor het foutief aanplakken, wel de verspreider of de aanplakker.

Aan welke regels/normen moet mijn affiche voldoen?

* *Qua uitzicht (kleur en dergelijke)*

Affiches mogen alle kleuren hebben, behalve:

- zwart op geel (voorbehouden aan notarissen)

Je mag nooit verkeersborden afbeelden op een affiche.

* *Belastingen op affiches*

Sinds 1 januari 2007 zijn **alle affiches die kleiner zijn dan één vierkante meter vrijgesteld van aanplakkingtaks**. Naast de A3-affiches, zijn dus ook A2-affiches (formaat 42x59,4cm) en de A1-affiches (formaat 59,4x84,1cm) vrijgesteld van de aanplakkingtaks.

Voor de **affiches groter dan 1m² blijft de aanplakkingtaks verschuldigd**. Het gaat hier om affiches formaat A0 (formaat 84,1x118,9cm) en groter. In de praktijk heeft deze taks hoofdzakelijk betrekking op professionele reclamekantoren. Maar ook sommige jeugdhuzen gebruiken nog dit soort affiches. Uiteraard blijft ook voor hen dus een taks van 50 cent per vierkante meter affiche verschuldigd. De taks wordt dus bepaald naargelang de grootte van de affiche. Voor een affiche die 1,5 m² groot is, moet je dus € 0,5 x 1,5 = € 0,75 per exemplaar betalen. Deze zegels kan je verkrijgen bij De Post.

Organisaties met een liefdadig karakter, moeten geen zegeltaks betalen. Je moet dan wel vermelden: "Vrij van zegel, art. 198, 7e Wetboek der taksen". Als je affiche ook publiciteit bevat van een commerciële sponsor is deze ook vrij van zegelrecht zolang het hoofdobject van je affiche het aankondigen van de activiteit is.

Het al dan niet liefdadige karakter van een organisatie wordt echter heel eng geïnterpreteerd. Enkel als je de winst besteedt aan een liefdadig doel en iedereen belangeloos meewerkt, is er een vrijstelling. In de praktijk worden echter enkel grote organisatoren aangepakt bij overtreding. De boetes kunnen in geval van zware overtredingen en fraude oplopen van 5 tot 20 maal de ontdoken belasting. Meestal echter wordt 50% of zelfs minder extra aangerekend.

Affiches plakken

Kijk uit waar je affiches hangt. Op privé-eigendom, bomen, verkeersborden, straatlantaarns en bushokjes mag dit **niet**. Hou er ook rekening mee dat fluorescerende affiches tenminste op 75 meter afstand van verkeerslichten dienen te hangen.

Wildplakken van affiches kan strafrechtelijk worden vervolgd. Daarom is het nuttig zich te wenden tot het gemeentebestuur op wiens grondgebied je wil plakken. De regels van aanplakken verschillen immers van gemeente tot gemeente:

ASSE

- gebruik van de gemeentelijke aanplakborden : voor iedereen
 - gebruik van infoportieken: voor verenigingen die aangesloten zijn bij een Assese adviesraad (bijv. Jeugdraad)
- > een aanvraagformulier kan je vinden in Bijlage en op www.asse.be

Aanplakborden		Infoportieken
Koninklijk Atheneum	Ascanusplein Walfergem	Dendermondsesteenweg
Kerk Krokegem	Parking Boekfos	Gentsesteenweg
Kerk Asse-ter-Heide	Noorderlaan Zellik	Assesesteenweg
Kerk Mollem	Kerk Neer-Zellik	Brusselsesteenweg Zellik
Kerk Relegem	Sporthal Asse	Pontbeek
Kerk Kobbegem	Station Asse	
Kerk Asse-centrum		

OPWIJK

- het gebruik van de betonnen zuilen kan zonder aanvraag
 - voor het gebruik van de gemeentelijke aanplakzuilen heb je toestemming nodig van het schepencollege
- > een aanvraagformulier kan je vinden op www.opwijk.be –gemeenschapscentrum. Deze aanvraag moet teruggestuurd worden naar: College van Burgemeester en Schepenen – Ringlaan 20 – 1745 Opwijk.
- Publiciteit op openbaar terrein mag slechts aangebracht worden na toestemming door het College van Burgemeester en Schepenen.

Vrije betonnen zuilen zónder toestemming	
Station Opwijk	Mazenzele kerk
Gemeentelijke parking Marktstraat	Droeshout kerk
Ringlaan verkeerslichten	Nijverseel kerk
Heiveld school	Nijverseel tekenacademie Stwg op Aalst
Aanplakborden mét toestemming	
Hoek Klarstraat – Esp	Sporthal
Europaplein	Stwg Mazenzele (Gac III)
Hof ten Hemelrijk	Jeugdheim (rechtover VKO)
Stationsstraat pendelparking	Rechtover kerk van Nijverseel
Rondpunt Stwg op Merchtem – Ringlaan	Hoek Heirbaan – Heiveld
Rondpunt Heiveld – Klarstraat	Kerk Droeshout

DILBEEK

Voor meer informatie over het reglement en plakplaatsen in Dilbeek neem je best contact op met de Jeugddienst Dilbeek, Molenstraat 102, 1700 Sint-Martens-Bodegem – 02/582.46.20 – jeugd@dilbeek.be – www.jeugd.dilbeek.be

TERNAT

- het gebruik van de betonnen zuilen kan zonder aanvraag
- voor het gebruik van de gemeentelijke aanplakborden heb je toestemming nodig van het schepencollege.
-> een aanvraagformulier kan je vinden op www.ternat.be . Met deze aanvraag kan je terecht bij: jeugddienst Ternat Jeugdcentrum PULS P. Van Cauwelaertstraat 26 1740 **Ternat** of het onthaal van het sportcentrum

Vrije betonnen zuilen zónder toestemming	
Sportcentrum (Ternat)	Fossebaan – drempel (Wambeek)
Station (Ternat)	De Ploter (St.-Katharina-Lombeek)
Brusselstraat (Ternat)	Nieuwbaan – de brug (St.-Katharina-Lombeek)
Gemeenteschool (Wambeek)	
Aanplakborden mét toestemming	
Sportcentrum (Ternat)	Fossebaan – drempel (Wambeek)
Rotonde aan Wijmenierlaan	Kruispunt Bodegemstraat en Dilbeeksesteenweg
Nieuwbaan (de brug)	Langestraat (Brouwerij De Troch)

MERCHTEM

- gebruik van gemeentelijke aanplakborden.

Aanplakborden voor iedereen	
Straat	Plaats (ter hoogte van)
Reedijk	oud-politiebureau
August De Boeckstraat	Politiebureau
Nieuwbaan	kerk Peizegem
Brussegemkerkplein	kerk Brussegem
Lindestraat	gemeentelijke feestzaal
Aanplakborden enkel voor Merchtemse verenigingen	
Dendermondestraat	Sporthal
Stationsstraat	gemeentelijke technische school
Brusselsesteenweg	Kerkhof
Leireken	café Leireken
Molenbaan	gemeentelijke tuinbouwschool
Brusselsesteenweg	kerkhof Brussegem

Borden langs de weg en bewegwijzering

Voor het plaatsen van borden, wegwijzers, promotiekar,... heb je telkens de toelating nodig van de politie (voor gemeentelijke wegen) of van de Vlaamse Gemeenschap (voor gewestwegen) of de provincie (voor provinciale wegen).

Aanvragen voor alle gemeentelijke wegen

Verkeersdienst AMOW

Dries 77

1780 Wommel

tel. 02 456 08 68

Aanvragen voor de gewestwegen

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap
Afdeling Wegen en Verkeer Vlaams-Brabant

Luchthavenlaan 4

1800 Vilvoorde

tel.: 02 257 23 89

fax: 02 257 23 80

Voor de provincieweg (Asse-Ternat)

Provincie Vlaams-Brabant

Dienst Mobiliteit en Wegen

Provincieplein 1

3001 Leuven

tel.: 016/ 26 75 44

wegen@vlaamsbrabant.be

Bij elke aanvraag dien je volgende gegevens te vermelden

- Naam en adres aanvrager + telefoon
- Naam van de vereniging
- Wat je wil plaatsen en waar
- Welke periode
- Grootte en onderwerp (welk opschrift?)

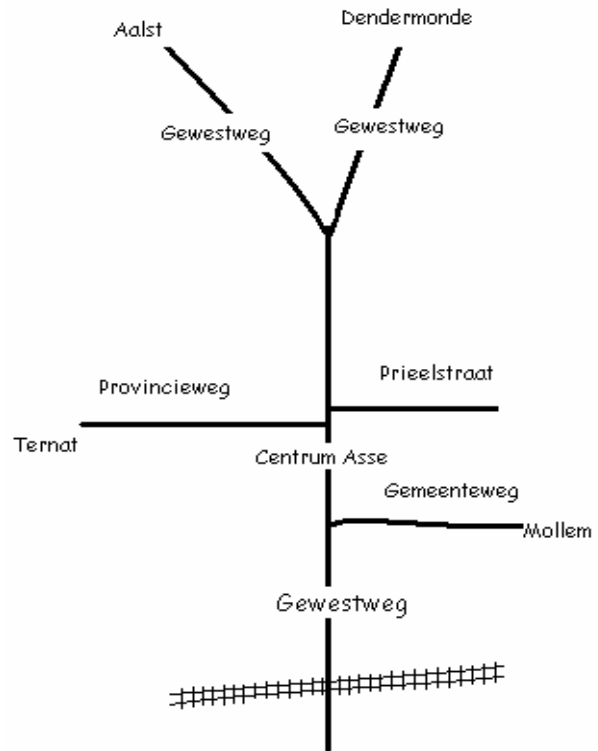
Doe je aanvraag tijdig, ten laatste een maand voor je iets wil plaatsen!

Opgepast: Plaats borden op een veilige plaats en op de juiste wijze en haal ze na de activiteit onmiddellijk op.

A.6.2 Folders en flyers

Let even op onderstaande zaken vooraleer je klakkeloos je kaart of affiche verkleint:

- controleer of er een verantwoordelijke uitgever en adres op vermeld staat



- vermeld best: "Verboden op de openbare weg te werpen"
- maak op één of andere manier duidelijk dat het geen toegangkaart is

Zorg dat je present bent op andere fuiven en evenementen. Dit is vaak de makkelijkste en goedkoopste manier om de doelgroep te bereiken. Als je folders uitdeelt, let er dan op dat ze niet op de openbare weg terecht komen.

Als je op privé-plaatsen of eigendommen iets wil uitdelen, moet je altijd de toestemming van de eigenaar vragen.

A.6.3 Kaarten in voorverkoop

Als je kaarten in voorverkoop aanbiedt, let je er best op dat deze niet na te maken zijn. Dat kan bijvoorbeeld door een stempel op de achterzijde van de kaart te zetten of voor hoog- of diepruk te kiezen. Kies echter geen zwarte, want dan verliest hij zijn nut natuurlijk. Zorg ook voor een duidelijk verschil tussen een toegangkaart en een uitnodiging.

Een goed financieel beheer is belangrijk: één persoon houdt alle toegangskaarten bij. Bij hem/haar kunnen medewerkers kaarten krijgen, om die op hun beurt door te verkopen. Het geld van verkochte kaarten wordt door dezelfde persoon verzameld.

A.6.4 Andere vormen van promotie

Er zijn nog een heleboel andere manieren om je fuif onder de aandacht te brengen: stickers, bierviltjes, pennen, en eventueel een geluidswagen (zie p.13). Bij een grote fuif kan je overwegen om de (regionale) pers te verwittigen, en denk ook aan de vrije radio's in de buurt. Zij kunnen het evenement aankondigen, je vergroot je kansen door vrijkaarten ter beschikking stellen. Een milieuvriendelijk en kosteloos alternatief of extraatje is het Internet. Via enkele gerichte mailtjes kan je op enkele dagen tijd honderden jongeren bereiken en er bestaan ook verschillende fuifsites waar je je evenement gratis kan aankondigen. Ook uitnodigingen via sms zijn een mogelijkheid.

Milieuvriendelijke promotie

Een milieuvriendelijke fuif start bij milieuvriendelijke promotie! Enkele tips:

Als je papieren promomateriaal gebruikt, probeer de hoeveelheid papier dan zoveel mogelijk te beperken:

- Kies als het kan een klein formaat voor strooifolders of flyers, in een formaat dat afgestemd is op het formaat van de pers van de drukkerij (of op een bepaald papierformaat als je fotokopieën gebruikt) zodat het papierverlies bij het snijden beperkt blijft
- Kies, waar het kan, voor dubbelzijdig bedrukken van papier
- Bepaal de oplage van je drukwerk niet met de natte vinger. Hou bijvoorbeeld rekening met de distributiekkanalen die je kiest en de manier waarop je verspreidt. Probeer je drukwerk zo gericht mogelijk te verspreiden zodat het enkel terecht komt bij personen die geïnteresseerd zijn in je fuif. Wie tot je doelpubliek behoort, kom je snel te weten als je je promotieploeg mensen laat aanspreken. Een woordje uitleg of een kleine vraag zal snel leren of iemand echt geïnteresseerd is in je evenement. Op die manier verminder je de oplage (en dus de kosten) zonder het bereik te beknotten.

Fuifkalender (op internet)

Er is een fuifkalender (voor Asse en omstreken) te vinden op de website www.jeugdinasse.be. Hier kan je zelf je fuif aan toevoegen en promoten.

Geluidswagen

Voor je met een geluidswagen de straten afschuimt om luidkeels van de daken te schreeuwen wanneer en waar je fuif zal doorgaan, lees je best even dit.

Gebruik van een geluidswagen is enkel toegestaan als je vooraf schriftelijke toestemming krijgt van de Burgemeester. In het gemeentelijke politiereglement staan ook de voorwaarden opgesomd waaraan je je moet houden. Zo zal de vergunning bepalen:

- welke dagen en uren je niet mag rondrijden
- waar je geen gebruik mag maken van de luidsprekers.

Vergeet ook niet een aanvraag tot toelating in te dienen bij SABAM. Tarief 109 is hier van toepassing, je kan het opvragen via de website van SABAM. Het huidige tarief 'publiciteitswagens voor verzorging van eigen publiciteit bedraagt €19,75 per dag en €98,76 per maand. Als je vooraf geen aanvraag indient, betaal je 30% bovenop deze tarieven.

B. Praktische afspraken dag zelf

B.1 CONTROLE

- Het is belangrijk om voor de start van de fuif samen met de zaaluitbater een inventaris op te maken, niet alleen van drank en glazen maar ook van eventuele schade in het gebouw. Zo vermijd je dat je verantwoordelijk gesteld wordt voor schade die de vorige gebruikers hebben aangebracht. Je doet dit best met twee mensen van de organisatie.
- Lees op voorhand nog eens goed alle contracten na.
- Test de muziek- en lichtinstallatie.
- Zorg ervoor dat de controle bij de inkom goed georganiseerd is. Gebruik eventueel nadarafsluiting, zo kan je de mensen die binnenkomen en buitengaan beter van elkaar scheiden en maak je controle eenvoudiger.
- Voorzie steeds een gesloten doos of box (met gleuf) waarin de gebruikte drankbonnen kunnen worden gedeponeerd.

B.2 TAAKVERDELING EN AFSPRAKEN

- Vraag alle medewerkers zeker op het afgesproken uur aanwezig te zijn.
- Spreek vooraf af hoeveel drankbonnen de vrijwillige medewerkers krijgen en verspreid ze voor de fuif begint.
- Maak een overzicht van wie waar en welke uren helpt.
- Is het voor iedereen duidelijk tot hoe laat
 - er inkom wordt gevraagd;
 - er consumptiebonnen worden verkocht;
 - er drank verkrijgbaar is;
 - er muziek wordt gedraaid?

B.3 INRICHTING EN VEILIGHEID

- Zorg voor de inrichting van de zaal of het terrein en zet alles op tijd klaar.
- Plaats een (goed zichtbare) drankbonnenstand. Het best is een gesloten stand met loket.
- Maak een duidelijk veiligheidsplan, waarin nuttige telefoonnummers vermeld staan, nooduitgangen aangeduid zijn op een grondplan enz. Voor een voorbeeld van een veiligheidsplan: zie bijlage.
- Controleer de nooduitgangen, deze mogen niet gesloten zijn.

B.4 FINANCIEN

- Ga na wie wanneer moet worden betaald en zorg dat het geld ter beschikking is.
- Voorzie voldoende wisselgeld voor de verschillende kassa's (bonnetjes, inkom).
- Stel iemand aan die regelmatig het geld uit de diverse kassa's gaat weghalen om een te grote hoeveelheid cash geld te vermijden.

B.5 BARBEHEER

Tijdens een fuif is de bar de belangrijkste bron van inkomsten. Ervaringen leren echter de winst vaak 20 à 25% lager ligt dan verwacht. Er bestaan verschillende mogelijke oorzaken:

- Slechte controle op het (her)gebruik van de bonnetjes
- Medewerkers die drank weggeven aan vrienden of die zelf drinken zonder een drankbon in te leveren
- Drankbonnen die verdwijnen in de zakken van...
- Medewerkers die geen ervaring hebben met tappen
- Te veel aangesloten vaten op het einde van de fuif

Wij geven je enkele tips om de bar efficiënt te beheren:

- Bij elke brouwerij kan je gratis terecht voor een tapcursus, voor een organisatie kan dit bovendien een interessante activiteit zijn. Je kan hiervoor ook terecht bij de jeugdhuiscoöperatie, ook zij bieden tapcursussen aan (www.formaat.be).
- Maak zowel voor als na de fuif een stock op van de drank. Je kan dit best met twee medewerkers doen. Tel altijd de volle flessen en vaten en nooit het leeggoed!
- Werk altijd met een doorgeeftoog. Zo kan je de hele zaak beter controleren en loopt alles meer geordend.
- Je schenkt je dranken best niet te lang op voorhand in, niemand drinkt graag lauwe consumpties. Zelfs een pint in een plasticbeker moet goed gepresenteerd worden.
- Duid een toogverantwoordelijke aan. Deze persoon controleert of alles goed verloopt. Hij/zij kan ook zorgen voor het aansluiten van de biervaten en het regelmatig bijvullen van de frigo's.
- De kartonnen dozen, kisten of emmers voor de gebruikte drankbonnen moeten consequent gebruikt worden.
- Medewerkers beloon je niet door hen de ganse tijd gratis te laten drinken achter de toog. Beter is hen achteraf uit te nodigen voor een medewerkersfeestje (bij de evaluatie). Of je organiseert achteraf een leuke uitstap voor de medewerkers.
- Wanneer de fuif georganiseerd wordt door meerdere organisaties neemt de kans op misbruiken toe. Het gevaar bestaat dat medewerkers zich niet echt verantwoordelijk voelen voor het (eind)resultaat. De controle op de toog zal dan ook strenger moeten zijn. Je kan een toogverantwoordelijke uit een andere groep bij de dienstdoende ploeg plaatsen.
- Bepaal de prijs van je consumpties in functie van de som die je verschuldigd bent aan de brouwer en/of de zaaluitbater. Hou er ook rekening mee dat de prijs van je consumpties mee in aanmerking genomen wordt bij de berekening van SABAM.

B.6 OPRUIMEN EN CONTROLE

- Je kan best onmiddellijk na de fuif opruimen. Op dat moment zijn de medewerkers immers nog aanwezig. Spreek op voorhand duidelijk af wie opruimt!
- Spreek op voorhand goed af met de zaaluitbater wat er wordt verstaan onder opruimen.

- Ook het buitenterrein verdient een grondige beurt. Papier en bekers moeten er niet blijven liggen.
- Als je panelen, borden of wegwijzers hebt geplaatst langs openbare wegen, ruim ze op.
- Controleer of er nergens schade is, zowel binnen als buiten.
- Doe samen met de zaaluitbater de stockcontrole, zo worden discussies vermeden.

B.7 MATERIAAL

- Denk eraan dat uitgeleend materiaal op tijd terug moet zijn.
- Plaats nadarafsluiting bij elkaar zodat de gemeentedienst dit gemakkelijk kan opladen.
- Bij eventuele schade is het vaak goedkoper om zelf de herstellingen uit te voeren. Bespreek dit met de zaaluitbater.
- Breng ook de verzekeringsmaatschappij tijdig op de hoogte van eventuele schadegevallen.

B.8 FINANCIEN DAG ERNA

- Wacht niet te lang met de betalingen (SABAM, zaaluitbater, brouwer, ...).
- De medewerkers zullen graag weten wat hun inspanningen hebben opgeleverd. Zorg voor een financieel verslag.

B.9 EVALUATIE

- Een evaluatie wordt vaak vergeten! Nochtans kan je leren uit de fouten en het volgende keer beter doen.
- Een evaluatiemoment kan worden aangegrepen om al de medewerkers te bedanken voor hun inspanningen.
- Evalueer alle fasen: de voorbereiding, de dag zelf en het opruimen.

C. Vergunningen

C.1 SABAM

C.1.1 Wat is SABAM?

SABAM is een organisatie die auteursrechten int. Daarmee worden componisten, muzikanten en auteurs betaald voor het gebruik van hun creatie (een boek, een CD, enz.)

Het basisprincipe is dat een bepaald percentage (10%) van de bruto-ontvangsten aan hen wordt overgemaakt. Het bedrag dat je moet betalen, hangt af van de grootte van de zaal, de toegangsprijs, de prijs van een drankje, enzovoort.

Je kan aanspraak maken op het basistarief als je minstens 10 dagen vóór de manifestatie een aanvraag indient bij het regionale inningkantoor.

Wanneer je aanvraag niet tijdig (minstens 10 dagen vóór de manifestatie) is ingediend, zal het tarief met 30% worden verhoogd.

Aanvraagformulier in bijlage.

C.1.2 Wat zijn de mogelijke gevolgen als je SABAM niet verwittigt?

Als je geen aanvraag doet, riskeer je de vaststellingskosten te moeten betalen en mogelijk ook gerechtskosten. Dit kan je dus beter vermijden!

C.1.3 Enkele tips

- Beter 1,24 euro inkom dan 1,25 euro: door je (gemiddelde) toegangsprijs een paar eurocenten te verlagen, kan je besparen op je factuur.
- Beter 1,25 euro voor een drankje dan 1,30 euro : als de prijs van de meest gevraagde drank (meestal cola of pintje) meer dan 1,25 euro is, dan wordt het verschil bij de toegangsprijs gevoegd. Hierdoor verhoogt je SABAM-factuur.
- Je SABAM-factuur online berekenen kan op www.sabam.be (tarieven-simulator). Betaal geen dubbele factuur: als je een concert en fuif op dezelfde avond en in dezelfde zaal hebt, moet je slechts één factuur betalen, nl. het fuiftarief.
- Controleer je factuur: heb je vragen over je factuur, bel naar het inningkantoor. Indien zij niet helpen, kan je bellen naar SABAM Brussel, Aarlenstraat 75-77, 1040 Brussel, tel.02 286 82 42.
- Gebruik alleen de ruimte die je nodig hebt: is de zaal te groot, dan kan je misschien een stuk afbakenen. Je moet alleen betalen voor het gebruikte deel van de zaal. Geef dit door aan SABAM.

Grootte van de gemeentelijke zalen:

- zaal 'tSmis: 375 m²
- zaal Bodega (kleine zaal 't Smis): 80 m²

- feestzaal Kobbegem: 123 m²
 - gemeentelokaal Kouter: 106 m²
 - zaal 't Kloosterhof Mollem: 417 m²
- Voor onbeschermde muziek moet je niet betalen: als een groepje uitsluitend eigen nummers speelt en het niet is aangesloten bij SABAM, moet je ook niet betalen voor het gebruik van hun muziek.

C.2 DE BILLIJKE VERGOEDING

C.2.1 Wat is de billijke vergoeding?

In tegenstelling tot SABAM is de billijke vergoeding een vergoeding voor de uitvoerders van de muziek. De artiesten die de muziek spelen, zingen, te berde brengen,... De billijke vergoeding is vastgelegd in een Europese richtlijn. Ook België moet dus deze richtlijn in praktijk brengen.

Wens je meer informatie hierover, surf naar de website: www.bvergoed.be
Aanvraagformulier in bijlage.

C.2.2 Wie moet de billijke vergoeding betalen?

Iedereen die in een vrij toegankelijke ruimte muziek afspeelt. Voor een orkestje live artiesten moet je GEEN billijke vergoeding betalen.

Heeft de zaaluitbater het jaartarief 'dans' betaald?

Zaaluitbaters hebben, wat de billijke vergoeding betreft, de mogelijkheid om een jaarlijks forfait te betalen. Hij of zij heeft hierbij de keuze uit een forfait "drank" (alle activiteiten maar zonder dans) of een forfait "dans" (dans inbegrepen). Als dit het geval is, dan hoef je als organisator geen billijke vergoeding meer te betalen. De zaaluitbater zal wellicht een deel van de kosten doorrekenen in de huurprijs van de zaal. Het is in dat geval de zaaluitbater die het bewijs zal moeten leveren dat de billijke vergoeding werd betaald.

Voor zaal 't Smis en cc Den Horinck dien je geen billijke vergoeding te betalen; zij betalen een jaartarief.

Tarief tijdelijke activiteit

Heeft de uitbater echter geen jaarlijks forfait betaald, hij/zij is dit immers niet verplicht, of gaat de fuif door in een tent of in openlucht, dan moet er wel nog de billijke vergoeding worden betaald. Hoeveel je moet betalen, hangt onder meer af van de oppervlakte van de zaal of het terrein.

Tarief

zaal

Hier speelt niet enkel de oppervlakte maar ook de toegangsprijs een rol. De inkomgrenzen zijn hier € 4,23 en € 8,44 (deze bedragen worden jaarlijks geïndexeerd).

Vraag je een inkomprijs gelijk aan of onder deze grens, dan kom je in een lagere betaalschaal terecht dan wanneer je inkomprijs hoger is dan deze grenzen. Als je verschillende inkomprijzen hanteert, wordt het forfait bepaald op basis van de hoogste inkomprijs. Je kan de tarieven bekijken op de billijke vergoeding website, kijk bij de links.

Tarief openlucht of tent

Om dit tarief te berekenen, moet je 3 tarieven combineren: 'dans', 'drank' en 'zonder drank'.

- De oppervlakte "**dans**" is de oppervlakte van de ruimte die door de organisatoren wordt voorzien om te dansen: de grootte van deze oppervlakte wordt afgeleid uit feitelijke gegevens zoals: afbakening van de ruimte, plaatsing van de luidsprekers, plaatsing van de lichtinstallaties, verlichting van de ruimte, plaatsing dansvloer, ...
- De oppervlakte "**met drank**" is die oppervlakte van de ruimte die voorzien is voor het verstrekken van dranken en voeding:
 - Als hiervoor een aparte afgescheiden ruimte voorzien is, wordt die oppervlakte genomen.
 - Als de dranken/maaltijden niet in een aparte ruimte worden geserveerd, dan wordt de volgende regel toegepast: de lengte van de drank- en eettogen in meter x 15m. (diepte) is het totaal aantal m².
- Het tarief "**zonder drank**" geldt dan voor die oppervlakte die rest na de aftrek van de vorige oppervlakten.

De aangifte moet minstens 5 werkdagen vóór de aanvang van de activiteit in het bezit zijn van de beheersvennootschappen. Je moet betalen vóór de aanvang van de activiteit. De aangifteformulieren kan je downloaden op de billijke vergoeding website.

Wanneer betaalt de Vlaamse Overheid de Billijke Vergoeding?

De Vlaamse overheid wil de kleinschalige evenementen van lokale groeperingen of verenigingen in het Nederlandse taalgebied bevorderen. Daarom besliste ze om de kosten van de Billijke Vergoeding voor deze evenementen onder bepaalde voorwaarden op zich te nemen.

Om in aanmerking te komen moeten de evenementen voldoen aan een aantal criteria:

1. De organisator moet een lokale groepering of vereniging zijn en de groepering of vereniging moet voornamelijk uit vrijwilligers bestaan;
2. De inkomprijs moet lager zijn dan 6 €;
3. De totale Billijke Vergoeding die moet betaald worden voor het evenement mag niet hoger liggen dan 100 € incl. btw;
4. De locaties van het evenement moeten in het Nederlandse taalgebied liggen;
5. Conventionele ruimtes zijn uitgesloten van deze regeling.

Zelfs als de billijke vergoeding door de Vlaamse overheid wordt betaald, blijft het aangegeven ervan een wettelijke verplichting.

De aangifte van de billijke vergoeding kan voortaan volledig elektronisch gebeuren via volgende websites:

- www.ikgebruikmuziek.be/vlaanderen
- www.vlaanderen.be/billijkevergoeding

C.2.3 Wat zijn de mogelijke gevolgen als je de billijke vergoeding niet betaalt?

- Je stuurt het formulier niet terug: het verschuldigde bedrag wordt dan verhoogd met 15% en met een minimum bedrag van 99,15 euro.
- Je vermeldt onjuiste gegevens: wanneer dit bij een controle ontdekt wordt, zal je het resterende bedrag moeten betalen, vermeerderd met nalatigheidsinteressen. Deze interesten worden volgens het wettelijk percentage berekend, vanaf de datum van de uitnodiging tot betaling.
- Je betaalt niet: dan zal je nalatigheidsinteressen moeten betalen, volgens het wettelijk van kracht zijnde tarief, vanaf de vervaldag, met een minimum van 7,50 euro. Plus de kosten van de hernieuwingbrief: 2,50 euro.

C.3 STERKE DRANKEN

Sinds 10 januari 2006 is het de gemeente die beslist of en onder welke vorm ze een vergunning voor het schenken van sterke drank aflevert.

Je hoeft dus niet meer langs te gaan bij Douane&Accijnzen. Je gemeente kan in principe eisen dat je een vergunning sterke drank aanvraagt voor alle drank met een alcoholpercentage vanaf 1,2 %. Voor het schenken van pisang, campari, whisky-cola, gin-tonic, jenevers, én ook voor de verkoop van alcoholpops ga je best langs bij de gemeente om je te informeren. Vallen niet onder de categorie sterke drank: bieren, wijnen, mousserende en andere al dan niet gegiste dranken en

tussenproducten. Porto, sherry en martini mag je schenken zonder vergunning sterke drank.

De gemeente Asse heeft hier tot op heden nog geen reglementering rond. Om hier de laatste correcte informatie rond te hebben, neem je contact op met de dienst Strafreger van de gemeente: 02/454 19 89

C.4 VERKOOP VAN ETENSWAAR

Als je op je fuif etenswaren wil verkopen, heb je in principe een vergunning nodig.

Verenigingen of organisaties die handelen zonder winstoogmerk of in het algemeen belang die een activiteit uitsluitend niet-bezoldigd, **sporadisch** en uitzonderlijk uitoefenen, zijn evenwel vrijgesteld van registratie. **Organisatoren van manifestaties moeten niet over een toelating of een erkenning beschikken.** Zij dienen zich evenmin te laten registreren voor het organiseren van dergelijke manifestaties. De manifestaties mogen in geen geval permanent of repetitief zijn.

De individuele standhouders of verkopers daarentegen zijn al naargelang het geval wel onderworpen aan een erkenning of toelating. Als je beroep doet op een hotdogkraam-, frituuruitbater of cateringbedrijf hoef je als organisator niet voor een vergunning 'tot het fabriceren en/of in de handel brengen van voedingsmiddelen' te zorgen, de verkopers moet dit voor zijn rekening nemen.

Wanneer je etenswaren wil verkopen tijdens de fuif, dien je hiervoor een vergunning aan te vragen bij de Etenswareninspectie van de provincie Eetwareninspectie - Vlaams-Brabant en Brussel - WTC III - 2de verdieping Simon Bolivarlaan 30, bus 3 - 1000 Brussel - Tel.: 02 208 34 61 - Fax: 02 208 34 60

D. Wetgeving

D.1 ALCOHOL EN DRUGS

Op de meeste fuiven is er alcohol verkrijgbaar. Als organisator moet je er op toezien dat er niet zomaar aan iedereen alcohol geserveerd wordt. De wet legt hier een aantal beperkingen op.

D.1.1 Alcohol aan minderjarigen

Als de dronken persoon bovendien jonger is dan 18 jaar, dan wordt de straf verdubbeld. Je mag ook geen 'dronkemakende' dranken schenken aan iemand jonger dan 16 jaar.

Sterke drank (meer dan 1,2%vol gedistilleerde alcohol) is uit den boze voor alle minderjarigen, dus ook voor jongeren tussen 16 en 18 jaar. Doe je dit toch, en de overtreding wordt vastgesteld, dan riskeer je dat de zaal gesloten wordt.

D.1.2 Alcohol schenken aan dronken personen

Het is strafbaar om alcohol te schenken aan iemand waarvan je ziet dat hij/zij al dronken is. Ook een uitdaging om te drinken voorstellen of aanvaarden is, als ze leidt tot dronkenschap, strafbaar.

D.1.3 Drugs

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

D.2 ROOKVERBOD

Op 1 januari 2006 werd een nieuw Koninklijk Besluit over roken in openbare plaatsen kracht van wet. Het KB van 13 december 2005 (BS 22 december 2005) vertrekt van het principe dat roken verboden is in gesloten plaatsen die voor het publiek toegankelijk zijn, behalve als het om de gezinssfeer gaat. Het KB heeft consequenties voor fuifzalen.

Het algemene uitgangspunt: roken is verboden in gesloten plaatsen die voor het publiek toegankelijk zijn. Dit zijn alle plaatsen waarvan de toegang niet beperkt is tot de gezinssfeer.

Het KB stelt dat je in plaatsen waar niet gerookt mag worden rookverbodtekens moet aanbrengen, conform met het (de) model(len) vastgesteld of goedgekeurd door de Minister van Volksgezondheid zodat iedereen er kennis van kan nemen.

Er zijn uitzonderingen voorzien voor frietkramen, horeca-inrichtingen en drankgelegenheden. Daar mag je in bepaalde gevallen wel roken. Een drankgelegenheid is een plaats waar dranken met ethylalcohol voor onmiddellijke consumptie aan het publiek mogen worden aangeboden zonder samen te gaan met bereide maaltijden.

Volgens de interpretatie van de inspectie vallen (polyvalente) zalen niet onder het begrip drankgelegenheid en mag er dus niet gerookt worden.

D.3 MENSEN WEIGEREN

Toegang tot openbare gelegenheden is een individueel recht. De Universele Verklaring van de Rechten van de Mens geeft aan dat je (uiteraard) niemand kan weigeren op basis van geslacht, huidskleur, ras, seksuele geaardheid, afkomst, enz.

Geldige argumenten om iemand te weigeren

- "De zaal is vol"
Indien het maximum aantal toegelaten mensen zoals vastgelegd in de brandveiligheidsnormen bereikt is, mag je mensen weigeren. Let erop dat er dan niemand meer wordt binnengelaten zolang er niemand is buitengegaan. Op het moment dat iemand de zaal verlaat, is er weer plaats.
- er heeft een privé-fuif plaats
- een jeugdhuis binnen een jeugdcentrum kan in zijn huishoudelijk reglement opnemen dat enkel leden zijn toegelaten. Uiteraard mag niemand gediscrimineerd worden op basis van bovenstaande redenen om lid te worden.
- strafbare feiten zoals:
 - overdreven alcoholgebruik;
 - bezit, verkoop of gebruik van drugs;
 - wapenbezit;
 - het lastig vallen van andere bezoekers;
 - het plegen van geweld.
- onangepaste kledij: als je iemand wil weigeren op basis van zijn/haar kledij, dan kan dat enkel als er 'gewenste kledij' vermeld staat op de affiches en folders.
- onverzorgd uiterlijk

Argumenten die je niet mag gebruiken om iemand te weigeren

- "Alleen voor vaste klanten" of "Alleen voor mensen met een lidkaart".
Op een fuif met openbaar karakter mag je geen onderscheid maken tussen vaste klanten en anderen.
- "Er zijn al te veel migranten binnen".
Toegang tot een openbare gelegenheid is een individueel recht.
- "Je hebt hier al gevochten of drugs verkocht".
Als je maar één fuif per jaar organiseert, kan je moeilijk iemand weigeren die vorig jaar heeft gevochten! Uiteraard mag je ook niemand beschuldigen van criminele feiten als daar geen bewijzen van zijn.
- "Dit is een privé-club".
Alleen als je een privé-fuif organiseert kan je dit argument gebruiken om

iemand de toegang te weigeren Het vragen van inkomgeld maakt een lokaal of plaats niet minder openbaar.

Als iemand die je de toegang tot de fuif weigert, toch binnengaat, mag je geen geweld gebruiken om dit te verhinderen. Alleen als de persoon die men weigert zelf geweld gebruikt om zich toegang te verschaffen, kan men beroep doen op de politie. Een administratieve aanhouding kan immers maar gebeuren wanneer de rust daadwerkelijk wordt verstoord (art. 31 van de Wet van 5 augustus 1992 op het Politieambt).

D.4 RACISME EN XENOFOBIE

De wet op racisme en xenofobie bestraft:

- aanzetten tot discriminatie, rassenscheiding, haat of geweld ingegeven door racisme of xenofobie;
- discrimineren bij het leveren of het aanbieden van goederen of diensten;
- het behoren tot sommige groepen of verenigingen die rassendiscriminatie of rassenscheiding bedrijven of verkondigen;
- discriminerend handelen van ambtenaren, openbare officieren en dragers of agenten van het openbaar gezag of van de openbare macht.

Hou dit in het achterhoofd als je een fuif organiseert, discriminatie op een fuif is niet alleen moreel verwerpelijk, het is bovendien strafbaar!

D.5 BEWAKINGSDIENSTEN

Sinds 1 november 1999 (BS 1999-07-29) is de wet op de private veiligheid (wet van 10 april 1990) in werking getreden.

Het gevolg is dat het inzetten van een 'buitenwipper', 'portier', ..., onder de bepalingen van deze wet valt. De wet is van toepassing op alle mensen die de uitdrukkelijke opdracht hebben met personencontrole bezig te zijn. De wet omschrijft persoonscontrole als het toezicht op en controle van personen met het oog op het verzekeren van de veiligheid op al dan niet voor publiek toegankelijke plaatsen. Er is sprake van 'persoonscontrole' indien de volgende voorwaarden cumulatief vervuld zijn:

- de persoonscontrole is gericht op de controle van het gedrag van personen. Dit betekent dat men het gedrag van personen in bepaalde banen tracht te leiden en/of dat men door het toezicht bepaalde gedragingen wenst te vermijden.
- het toezicht of de controle geschiedt met het oog op de veiligheid. Indien het toezicht of de controle geen uitstaans heeft met veiligheid, gaat het niet om 'persoonscontrole' in de zin van de bewakingswet.

Zo maakt ticketcontrole of stempelcontrole geen taak uit van persoonscontrole. De finaliteit van deze taak ligt immers uitsluitend in het nagaan van de contractuele verplichtingen van de bezoeker en deze verplichting heeft geen uitstaans met de veiligheid op de toegankelijke plaats.

Welke zijn de gevolgen voor de fuiven?

Ten eerste is het belangrijk dat je als organisator weet dat de inzet van een bewakingsdienst nooit kan worden verplicht via een politiereglement of door een besluit van de Burgemeester.

Als je toch beslist om een bewakingsteam in te zetten dan heb je als fuiforganisator volgende mogelijkheden:

- Je kan een erkende bewakingsfirma inhuren. Dit moet je melden aan de Burgemeester, en hij/zij kan dit weigeren.
- Je doet een beroep op eigen vrijwilligers. De namen moet je doorgeven aan de Burgemeester, die kan bepaalde personen weigeren.
- Je kan ook opteren voor een combinatie van professionele bewakers en vrijwilligers.

Welke bevoegdheden hebben portiers?

Een portier heeft geen enkele bijzondere bevoegdheid. In bepaalde gevallen en onder strikte voorwaarden kunnen zij personen onderwerpen aan een oppervlakkige controle van kledij en handbagage. Maar de Burgemeester moet hiervoor uitdrukkelijk de toestemming verlenen. Systematische controles (van alle bezoekers) zijn verboden.

Wie wordt als vrijwilliger beschouwd?

Alle verantwoordelijken, medewerkers of leden van de vereniging, dit kunnen bij een jeugdorganisatie dus ook ouders zijn die meehelpen. Deze vrijwilligers kunnen alleen activiteiten van persoonscontrole uitoefenen als

- dit occasioneel en onbezoldigd gebeurt;
- de Burgemeester van de gemeente waar de organisatie plaatsvindt hiertoe de toestemming heeft verleend.

De wet sluit het inzetten door derden van plaatselijke verenigingen zoals hondenclubs, karateclubs, ... voor personencontrole uit. De personen die voor bewakingsactiviteiten worden ingezet zijn leden van de organiserende vereniging of althans personen die een aanwijsbare band hebben met de organisatoren. Deze band is evident voor de werkelijke leden van een vereniging, maar is ook aanwezig, bijvoorbeeld voor de leden van een oudervereniging van een school, of een vereniging van gewezen leiders van een jeugdbeweging. Zoals hierboven al vermeld wordt mogen de personen die bewakingsactiviteiten uitoefenen dit slechts sporadisch doen. Personen die als hobby voor meerdere organisatoren optreden worden, ook al zijn ze lid van meerdere verenigingen, niet als 'vrijwilliger' aanzien.

Aan welke voorwaarden moet een vrijwilliger voldoen om als portier te kunnen worden ingezet?

- bepaalde veroordelingen niet hebben opgelopen;

- onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Unie en er hun woonplaats hebben;
- bepaalde beroepen (privé-detective, wapenhandelaar) niet uitoefenen;
- de laatste 5 jaar geen lid geweest zijn van een politiedienst;
- minstens 18 jaar (voor de uitvoerders) en 21 jaar (voor de leiding) zijn.

Kan je onbeperkt vrijwilligers inzetten?

Neen, alleen als je sporadisch eens een fuif organiseert. Met sporadisch wordt bedoeld drie tot viermaal per jaar. Organisatoren die slechts eenmaal of zelfs enkele malen per jaar een fuif organiseren doen dat occasioneel; een zaaluitbater die elke maand een discoavond inricht, doet dit recurrent.

Wanneer is de wet op bewakings- en beveiligingsdiensten niet van toepassing?

- Bij een privé-fuif OPGELET voorheen was het zo dat de wet op de bewakings- en beveiligingsdiensten niet van toepassing was als een fuif niet openbaar is. De huidige wet op de private veiligheid is zowel van toepassing op openbare als private aangelegenheden.
- Toezicht door jeugdverantwoordelijken
In een omzendbrief van 7 maart 2001 maakt Minister Duquesne duidelijk dat: "... het inherent is aan de functie en de verantwoordelijkheid van sommige personen dat ze er ook op toezien dat het evenement, waarover ze de zorg dragen, op een correcte wijze verloopt. Dit is bijvoorbeeld het geval met leerkrachten en opvoeders ten aanzien van leerlingen, maar ook van leiders in jeugdbewegingen en verantwoordelijken van jeugdhuisen. Het is duidelijk dat het door hen uitgeoefende toezicht, ook met betrekking tot de veiligheid, een onlosmakelijk onderdeel uitmaakt van hun opdracht of hun beroep, ... en dat de bewakingswet op dit toezicht geenszins van toepassing is. In die zin wordt het toezicht van een jeugdhuis-verantwoordelijke op het gedrag van diegenen die aan zijn zorg zijn toevertrouwd tijdens fuiven en of andere evenementen, georganiseerd door het jeugdhuis niet aanzien als een activiteit van 'persoonscontrole', zoals bedoeld in de wet. Toezicht door jeugdverantwoordelijken valt dus niet onder de bewakingswet, expliciete persoonscontrole aan de ingang blijft uiteraard wel onder de bewakingswet vallen.

Persoonscontrole is geen...

- Ticketcontrole of stempelcontrole;
ticketcontrole of controle van stempels heeft niets te maken met persoonscontrole. Een portier mag zich hier dan ook niet mee bezig houden, de taken persoonscontrole en ticketcontrole moeten dus duidelijk gescheiden blijven.
- Controle die te maken heeft met safety, met de veiligheid van de fuifruimte
Als er dus personen verantwoordelijk zijn om bijvoorbeeld de nooduitgangen vrij te houden dan heeft dat niets te maken met bewaking.

Wat mag een bewaker nooit doen?

- Geweld gebruiken. Dit is immers een uitsluitende bevoegdheid van politie. Alleen wanneer je iemand op heterdaad betrapt bij het plegen van een mis-

drijf, mag je als bewaker zonder geweld of dwang ingrijpen, op voorwaarde dat je onmiddellijk de autoriteiten waarschuwt.

- Fouilleren, tenzij men uitdrukkelijk de toestemming heeft van de burgemeester. En dan nog mag het enkel door opgeleide vrijwilligers, en zijn er strenge voorwaarden aan verbonden.
- Controle uitoefenen op de openbare weg of openbare plaatsen. Met het begrip 'openbare plaats' worden deze plaatsen bedoeld die aan openbare rechtspersonen toebehoren, die een collectieve bestemming hebben en waar iedereen in principe vrije en gelijke toegang toe heeft. Activiteiten van persoonscontrole mogen daarom niet worden uitgeoefend op de openbare weg of op openbare plaatsen. De wetgever ging ervan uit dat het toezicht op de veiligheid op de openbare weg of op openbare plaatsen in principe een exclusieve overheidstaak uitmaken die uitsluitend door de politiediensten kan uitgeoefend worden. Daarom mogen noch de bewakers, noch het publiek waarover bewakers toezicht uitoefenen, zich op de openbare weg of op openbare plaatsen bevinden.
- Controle doen naar drugs. Dergelijke controles hebben een ander doel dan controle voor de veiligheid en deze blijven dan ook een bevoegdheid van de politiediensten.
- Controle doen naar het bezit van ongevaarlijke voorwerpen, zoals fototoestellen.

Het feit dat de gecontroleerde zijn toestemming zou hebben gegeven voor niet in de wet voorziene controles, maakt ze niet minder onwettig. Ook het feit dat ze aangekondigd staan op toegangstickets of affiches doet geen afbreuk aan het illegale karakter ervan.

Wat mag je als organisator dan nog wel doen?

Een fuif organiseren brengt heel wat verantwoordelijkheden met zich mee. De organisator mag de controle van de toegangstickets of de verplichte lidkaart voor zijn rekening nemen. Maar je moet er ook voor zorgen dat de 'safety' op de fuif gegarandeerd wordt. Dit wil zeggen dat je als organisator een zo veilig mogelijke fuiflocatie creëert en dat je hiertoe alle mogelijke voorzorgsmaatregelen neemt. Volg de voorwaarden opgelegd in het verslag van de brandweer goed op, en zorg er ook voor dat de nooduitgangen voortdurend vrij zijn. (Zie ook het deel over safety)

Mocht er toch iets fout lopen, dan is het belangrijk dat je als organisator niet passief toekijkt. Je kan immers burgerlijk aansprakelijk worden gesteld voor een gebrekkige organisatie.

D.6 GELUIDSHINDER

Verstoring van de nachtrust

Als organisator ben je natuurlijk niet rechtstreeks verantwoordelijk voor het geroep en gezang van fuifbezoekers die zich buiten de fuifzaal bevinden. Toch moet je de nodige maatregelen nemen om te voorkomen dat de fuif de nachtrust van de burens verstoort. Anders is er sprake van een gebrek aan voorzorg.

Omwonenden van zalen kunnen altijd een beroep doen op de politie op grond van art. 561 van het strafwetboek. Dit artikel dreigt met straffen tegen hen "die zich schuldig maken aan **nachtgerucht** of nachtrumoer waardoor de rust van de inwoners kan worden gestoord". Dit artikel laat een zeer subjectieve beoordeling toe. Wat moet je verstaan onder nachtgerucht of nachtrumoer? Of zelfs onder nacht, de uren zijn immers niet precies bepaald. De politie hoeft ook niet op een klacht te wachten, ze kan ook op eigen initiatief optreden.

OPGELET

Sinds de invoering van de gemeentelijke administratieve sanctie (GAS) op 1 april 2005, kunnen ook gemeenten de verstoring van de nachtrust beboeten via hun politiereglement. Waar het Art. 561.1 (titel X van het Strafwetboek) oorspronkelijk is komen te vervallen, heeft men door de Wet van 20 juli 2005 (BS 29 juli 2005 – pag. 33810 – 33 812) het opgeheven artikel opnieuw ingevoerd in het Strafwetboek.

De gemeente is wel verplicht het origineel van de vaststelling uiterlijk binnen de maand na de vaststelling toe te sturen aan de procureur des Konings. Bij gebreke hieraan kan er geen enkele administratieve sanctie worden opgelegd. De gemeente kan enkel een administratieve boete opleggen als het Parket niet vervolgt. Het Parket moet de ambtenaar belast met de oplegging van de administratieve sanctie binnen de termijn van twee maanden te rekenen vanaf de dag van de ontvangst van het originele proces-verbaal op de hoogte brengen als er niet strafrechtelijk vervolgd wordt. Beslist het Parket niet te vervolgen, of stuurt het de ambtenaar belast met de oplegging van de administratieve sanctie geen reactie binnen twee maanden na de ontvangst van het originele proces-verbaal, dan kan de gemeente een administratieve boete opleggen.

Wat kan je als organisator concreet doen?

Je kan aan de uitgang een affiche hangen die bezoekers erop attent maakt dat zij die zich schuldig maken aan de verstoring van de nachtrust kunnen geformuleerd worden.

Echte dwangmaatregelen neemt men zelden, meestal wordt alleen een proces-verbaal opgemaakt. Komt de zaak toch voor de politierechtbank dan kan deze slechts politiestrafen uitspreken. De geldboete bedragen € 0,25 tot € 0,50 (X 200). In geval van 'verstoring van de openbare orde' (een zeer breed begrip) kan de fuif wel worden stilgelegd. Dit gebeurt meestal na enkele waarschuwingen. Dit zal zelden gebeuren omdat een fuif stil leggen voor nog meer ordeverstoring kan zorgen.

Over lawaai buiten de fuifzaal mag je als organisator dan al weinig controle hebben, je kan er als organisator wel op letten dat je in de fuifzaal de geluidsnormen respecteert. De geluidsnormen voor de gespeelde muziek hangen af van de locatie waar je je fuif organiseert. Er wordt hierbij een onderscheid gemaakt tussen ingedeelde en niet-ingedeelde inrichtingen.

Geluidsnormen voor muziek in niet-ingedeelde inrichtingen

Een **niet-ingedeelde inrichting** is een inrichting die niet onder de VLAREM-wetgeving valt en die dus niet over een milieuvergunning moet beschikken. Vallen hieronder: openluchtfuiven, de meeste fuiven in tenten, fuiven in zalen waar er slechts occasioneel wordt gedanst (bals,bruiloften, fuiven). Concreet: maximum 12 dansfeesten per jaar met een maximum van twee per maand.

De geluidsnormen voor niet-ingedeelde inrichtingen worden geregeld door de kaderwet van 18 juli 1973 betreffende geluidshinder en vooral de uitvoeringsbesluiten, het KB van 24 februari 1977 "houdende vaststelling van geluidsnormen voor muziek in openbare en private inrichtingen".

De geluidsnormen zijn objectieve normen (aantal decibels), en ze hebben enkel betrekking op de **muziek**, die bovendien elektronisch versterkt' moet zijn. Het moet dus niet om nachtlawaai gaan. De straffen voor wie deze geluidsnormen niet respecteert, zijn zeer zwaar. Veel zwaarder dan de straffen voor het verstoren van de nachtrust. Je komt niet voor een politierechtbank maar voor de correctionele rechtbank. De rechtbank kan straffen opleggen van 8 dagen tot 6 maand en/of boetes van € 0,64 tot € 123,95 (X200). Als je bovendien binnen de 2 jaar na veroordeling een nieuwe gelijkaardige inbreuk pleegt, kunnen de straffen worden verdubbeld.

De *geluidsnormen*

In de inrichting (art.2): "in openbare instellingen mag het maximum geluidsniveau voortgebracht door de muziek, 90 decibel niet overschrijden. Dit geluidsniveau wordt gemeten op gelijk welke plaats in de inrichting waar zich in normale omstandigheden personen kunnen bevinden";

Ten gunste van de buurt (art.3): "De openbare en private inrichtingen waar muziek wordt geproduceerd, moeten zo ingericht zijn dat het geluidsniveau gemeten in de buurt:

1° niet hoger is dan 5 decibel boven het achtergrondgeluidsniveau, indien dit lager is dan 30 dB(A);

2° niet hoger is dan 35 dB(A) indien het achtergrondgeluidsniveau ligt tussen de 30 en 35 dB(A);

3° niet hoger is dan het achtergrondgeluidsniveau indien dit hoger is dan 35 dB(A).

Dit geluidsniveau wordt gemeten in het lokaal of gebouw, met gesloten deuren en vensters".

Wie kan overtredingen vaststellen?

Alleen bevoegde personen kunnen vaststellingen doen. Dat zijn o.a. de officieren van de politie en bepaalde milieuambtenaren die hiervoor een specifieke bevoegdheid gekregen hebben. Het onderzoek moet gebeuren met erkende toestellen (sonometers).

Als achteraf zou blijken dat onbevoegde ambtenaren zijn opgetreden, dan is het misdrijf niet op geldige wijze vastgesteld. Vraag en noteer dus desnoods identiteit en legitimatiebewijs van de vaststeller. Normaal zullen de officieren van de politie niet overgaan tot inbeslagname of verzegeling van de voorwerpen "die tot het misdrijf hebben gediend". In de praktijk zal men na een tweetal aanmaningen, in sommige gevallen, toch overgaan tot inbeslagname.

Wie kan er worden gestraft?

- De personen die inrichtingen of toestellen 'onder zich heeft'. Als het gaat om een vereniging dan wordt hiermee bedoeld de verantwoordelijke die op dat moment aanwezig was en eventueel de verantwoordelijke persoon die niet aanwezig was, maar die niet voldoende voorzorgen heeft genomen.
- De persoon die de toestellen heeft bediend, bij voorbeeld de deejay of de geluidstechnicus achter de P.A.
- De persoon die zich verzet heeft tegen de controle.

Afwijking van de geluidsnormen

Sinds 1 mei 1999 kan er voor niet-ingedeelde muziekactiviteiten een afwijking worden toegestaan van de gangbare geluidsnormen wanneer er (elektronisch) versterkte muziek wordt geproduceerd ter gelegenheid van kermissen, carnavals, muziekfestivals, fuiven en andere bijzondere feesten of festiviteiten. De uitzondering op de bepalingen van het KB van 24 februari 1977 kan op voorwaarde dat:

1° de muziekactiviteit vooraf is gemeld aan het College van Burgemeester en Schepenen van de gemeente waarin de muziekactiviteit doorgaat;

2° het college, bedoeld in 1° akte heeft genomen van de melding.

Het college kan, vooral wanneer de muziekactiviteit is gelokaliseerd in de nabijheid van stiltebehoevende instellingen of zones, zoals bejaardentehuizen, ziekenhuizen, scholen en natuureservaten, beperkende maatregelen opleggen, zowel wat het maximum toegelaten geluidsniveau, als wat de duur van de muziekactiviteit betreft, of het college kan de muziekactiviteit op de aangevraagde plaats verbieden.

Geluidsnormen voor muziek in ingedeelde inrichtingen

Voor **inrichtingen die voldoen aan de VLAREM-normen** en die beschikken over een milieuvergunning, de zogenaamde ingedeelde inrichtingen, gelden andere geluidsnormen. Het is hier de milieuvergunning die bepaalt hoeveel lawaai er mag worden geproduceerd. De zaaluitbater zal dat via de huurovereenkomst meedelen. Hij kan de huurder burgerlijk aansprakelijk stellen als die zich niet houdt aan de opgelegde voorwaarden.

De normen zijn zeer sterk afhankelijk van de isolatiegraad van het gebouw waarin de fuif plaatsvindt. Ook het gebied waarin de zaal zich bevindt is belangrijk. Zo mag je in een gebied voor gemeenschapsvoorzieningen meer lawaai maken dan in een woongebied. Tenslotte speelt ook het tijdstip een rol. Overdag mag je meer lawaai produceren dan 's avonds of 's nachts (na 22u00).

Wie kan overtredingen vaststellen?

De meting van de decibelnormen van het KB van 24 februari 1977 en die van VLAREM gebeurt anders. Dit heeft te maken met de ijking van de toestellen. Of de Vlarem-normen gerespecteerd worden kan gecontroleerd worden door erkende bureaus. Ook ambtenaren (met inbegrip van politie) die hiervoor zijn aangeduid door de Burgemeester en die hiervoor een speciale opleiding hebben gevolgd kunnen metingen uitvoeren.

Wie is er verantwoordelijk?

In principe blijft de **uitbater** verantwoordelijk voor het naleven van de milieuvergunningvoorwaarden. De uitbater zal dus meestal de nodige maatregelen nemen (o.m. geluidsbegrenzer, vaste muziekinstallatie). Als de uitbater toch schade lijdt omdat de organisator zich niet houdt aan de geluidsnormen, dan kan de zaaluitbater dit proberen te verhalen op de organisator.

E. Verzekeringen

E.1 OVER VERZEKERINGEN

Je kan je verzekeren tegen allerlei risico's. Hierna volgen een aantal vormen van verzekeringen. Niet alle verzekeringen zijn nuttig en zeker niet alle verzekeringen zijn nodig. Je neemt best vooraf contact op met je verzekeringsagent. Mogelijk ben je al voldoende verzekerd en is het niet nodig om een bijkomende verzekering af te sluiten. Hou er rekening mee dat een organisator in vele gevallen aansprakelijk kan worden gesteld.

E.1.1 Brandverzekering (verplicht)

De brandverzekering dekt de materiële schade. Wie een zaal huurt, informeert bij de zaaluitbater best of er een brandverzekeringpolis werd afgesloten. In het contract met de zaaluitbater moet vermeld staan dat de eigenaar afstand doet van verhaal ten aanzien van de inrichters. In feite zou ook de verzekeringsmaatschappij in haar contract met de zaaluitbater afstand van verhaal (= slachtoffers krijgen een schadevergoeding zonder dat ze een bewijs hebben dat de uitbater in de fout is) moeten doen bij verhuur. Als men een gemeentelijke zaal huurt, is dit normaal gezien in orde. Als dit niet het geval is, moet men zelf een verzekering afsluiten.

Het merendeel van de voor het publiek toegankelijke inrichtingen worden bij wet verplicht zich te verzekeren tegen lichamelijke en stoffelijke schade ten gevolge van brand en ontploffing. O.a. dancings, discotheken en alle openbare gelegenheden waar gedanst wordt, vallen hieronder.

De meeste zalen zullen dus beschikken over dergelijke verzekering.

E.1.2 Objectieve aansprakelijkheid (verplicht)

Voor elke inrichting waar wordt gedanst, drankgelegenheden met een voor het publiek toegankelijke oppervlakte van meer dan 50m², is een verzekering objectieve aansprakelijkheid (= schade aan derden) **verplicht**.

Als je ergens een zaal huurt voor je activiteit, dan informeer je of de zaaluitbater over een dergelijke verzekering beschikt (bij de uitbater zelf of op de gemeente).

Ook voor eenmalige dans- en/of drankgelegenheden in tenten of zalen die onder normale omstandigheden niet aan de wetgeving onderworpen zijn, moet een verzekering objectieve aansprakelijkheid worden afgesloten.

Indien je zelf voor dergelijke verzekering moet zorgen, neem je best zo'n 2 maanden vóór de activiteit contact op met je verzekeringsagent, zodat het hoofdkantoor voldoende tijd krijgt om voor de geplande activiteit een attest aan de gemeente te bezorgen.

Infrastructuur die slechts occasioneel gebruikt wordt, is niet geïsoleerd door deze reglementering (volgens de antwoorden op parlementaire vragen hierover gesteld). Bovendien worden klassieke tenten van deze verzekering uitgesloten op grond van een ministeriële omzendbrief van 03/03/1992.

E.1.3 Burgerlijke aansprakelijkheid (verplicht)

De verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid (BA) dekt zowel materiële als lichamelijke schade, veroorzaakt door nalatigheid of onvoorzichtigheid van de organisator van de activiteit.

De verzekering BA **dekt niet alles**. Schade veroorzaakt door motorvoertuigen, schade aan kledij en dergelijke meer vallen niet onder deze verzekering.

Gehuurde lokalen en materialen vallen niet onder de burgerlijke aansprakelijkheid, maar moeten worden opgenomen in een verzekering contractuele aansprakelijkheid. In sommige gevallen kan de contractuele aansprakelijkheid toch zijn opgenomen in een polis burgerlijke aansprakelijkheid. Informeer hiernaar bij je verzekeringsagent.

Als vereniging heb je doorgaans al een verzekering BA voor de gewone activiteiten die je inricht. Ga na of de organisatie van een grotere activiteit (zoals een fuif) deel uitmaakt van de polis.

Zonder verzekering BA kan je als organisator opdraaien voor schade die voortvloeit uit de activiteit. Bij een feitelijke vereniging zal dit altijd op de verantwoordelijke persoon worden verhaald. Heeft de organisatie een vzw-structuur dan zal de schade normaal op de vereniging worden verhaald en niet op individuele personen.

Een verzekering BA is echter geen ontlasting van mogelijke schuld. Men moet er dus steeds voor zorgen dat de organisatie goed is opgezet en dat het risico zo klein mogelijk gehouden wordt. De schade mag dus niet te wijten zijn aan eigen schuld, een actieve daad of nalatigheid.

Meestal zijn enkel de organisator en zijn afgevaardigden die schade berokkenen, gedekt door een dergelijke verzekering.

De verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid dekt twee soorten schade:

- materiële schade: van de inboedel tot alle materiaal dat in de ruimte extra is geplaatst. Vraag aan de zaaluitbater wat in zijn polis is opgenomen.
- lichamelijke schade: terugbetaling van medische kosten tot een invaliditeitsuitkering.

E.1.4 Contractuele aansprakelijkheid (niet verplicht)

Geldt alleen voor personen die verbonden zijn door overeenkomst.

Als men een zaal huurt, dan wordt er verwacht dat men de zaal na afloop in dezelfde staat achterlaat als waarin de zaal zich bevond vóór de activiteit. Bij schade wordt de huurder volgens het Burgerlijk Wetboek vermoed aansprakelijk te zijn. Tenzij natuurlijk het tegendeel kan worden bewezen, bv.

- een geval van overmacht (bijv. blikseminslag);
- een niet-oordeelkundige bouwconstructie;
- het overslaan van vuur van een naburig gebouw.

Als de zaaleigenaar een brandverzekering heeft met afstand van verhaal dan zijn een aantal schadegevallen ten gevolge van brand, ontploffing, wateroverlast,... verzekerd met deze brandverzekering.

Schade echter die werd veroorzaakt door een oorzaak die niet in de brandpolis is omschreven, is dus niet door deze polis verzekerd.

Ook de polis *burgerlijke aansprakelijkheid* dekt enkel de buiten-contractuele aansprakelijkheid. Een 'toevertrouwde zaak' is meestal uitdrukkelijk uitgesloten binnen de gewone BA.

Met een verzekering contractuele aansprakelijkheid kan de schade die door toedoen van de organisator tijdens een activiteit ontstaan is, worden vergoed.

Opmerkingen:

- De verzekeringsmaatschappij kan echter altijd de onkosten van de schade terugvragen van de verantwoordelijke, als:
 - het een 'vrijwillige' schade betreft: van iedereen;
 - het een 'onvrijwillige' schade betreft: van iedereen die niet tot de medewerkers van de organisatie behoort;
 - m.a.w. vandalisme wordt uitgesloten.
- Bij herhaaldelijke schadegevallen kan de verzekeringsmaatschappij weigeren nog langer te verzekeren.

E.1.5 Verzekering tegen alle risico's (niet verplicht)

Met deze verzekering kan men voorwerpen, naast de risico's van een brandpolis, ook laten verzekeren tegen risico's als vandalisme en diefstal. Deze verzekering geldt zowel voor materiaal dat eigendom is als voor gehuurd materiaal.

Bij gebruik van eigen materiaal dat reeds verzekerd is, blijft het materiaal verzekerd als het zich (tijdelijk) op een andere locatie bevindt.

Wie regelmatig materiaal huurt, kan best een abonnementspolis op jaarbasis afsluiten. Meestal betaalt men een percent op de nieuwwaarde.

Het is aan te raden enkel dure materialen zoals discobar en lichtinstallatie (eigen of gehuurd) te laten verzekeren. Het heeft weinig zin om materiaal ouder dan 5 jaar te verzekeren. Dit materiaal heeft maar een erg beperkte waarde meer en de premie blijft gebaseerd op de nieuwwaarde.

E.1.6 Ongevallenverzekering (niet verplicht, maar aan te raden)

Bij de organisatie van een fuif of een groot evenement loeren de risico's op ongevallen om het hoekje. Zeker bij de op- en/of afbouw lopen vrijwilligers risico's. Zo kunnen medewerkers gekwetst raken bij de opbouw van het podium, het opzetten van een tent, het aansluiten van de nodige nutsvoorzieningen, het op-hangen van spandoeken van de sponsors, enz.

Je kan overwegen om hiervoor een ongevallenverzekering af te sluiten. Interessanter is het natuurlijk om een ongevallenverzekering af te sluiten voor een heel jaar. Eén activiteit verzekeren gaat immers, relatief gezien, veel geld kosten.

De meeste verenigingen zijn hiervoor reeds verzekerd en hebben dus geen extra polis nodig voor de organisatie van een fuif. Enkel indien bij de organisatie helpers betrokken zijn die geen deel uitmaken van je vereniging kan deze verzekering aangewezen zijn.

A. Voorbereidingen	1
A.1 DATUM	1
A.2 LOCATIE	1
A.2.1 Fuiven in zalen	1
A.2.2 Fuiven in tent/openlucht.....	4
A.3 DJ.....	6
A.4 LICHT EN GELUID	6
A.5 SPONSORING	8
A.6 PROMOTIE.....	8
A.6.1 Affiches.....	8
A.6.2 Folders en flyers	12
A.6.3 Kaarten in voorverkoop.....	14
A.6.4 Andere vormen van promotie	14
B. Praktische afspraken dag zelf	16
B.1 CONTROLE	16
B.2 TAAKVERDELING EN AFSPRAKEN	16
B.3 INRICHTING EN VEILIGHEID.....	16
B.4 FINANCIEN.....	16
B.5 BARBEHEER	17
B.6 OPRUIMEN EN CONTROLE.....	17
B.7 MATERIAAL	18
B.8 FINANCIEN DAG ERNA	18
B.9 EVALUATIE	18
C. Vergunningen.....	19
C.1 SABAM	19
C.1.1 Wat is SABAM?	19
C.1.2 Wat zijn de mogelijke gevolgen als je SABAM niet verwittigt?.....	19
C.1.3 Enkele tips	19
C.2 DE BILLIJKE VERGOEDING.....	20
C.2.1 Wat is de billijke vergoeding?	20
C.2.2 Wie moet de billijke vergoeding betalen?.....	20
C.2.3 Wat zijn de mogelijke gevolgen als je de billijke vergoeding niet betaalt?	22
C.3 STERKE DRANKEN	22
C.4 VERKOOP VAN ETENSWAAR	23
D. Wetgeving.....	24
D.1 ALCOHOL EN DRUGS	24
D.1.1 Alcohol aan minderjarigen.....	24
D.1.2 Alcohol schenken aan dronken personen.....	24
D.1.3 Drugs.....	24
D.2 ROOKVERBOD.....	24
D.3 MENSEN WEIGEREN	25
D.4 RACISME EN XENOFOBIE.....	26
D.5 BEWAKINGSDIENSTEN	26
D.6 GELUIDSHINDER.....	29
E. Verzekeringen.....	34
E.1 OVER VERZEKERINGEN.....	34
E.1.1 Brandverzekering (verplicht)	34
E.1.2 Objectieve aansprakelijkheid (verplicht)	34
E.1.3 Burgerlijke aansprakelijkheid (verplicht)	35
E.1.4 Contractuele aansprakelijkheid (niet verplicht).....	35
E.1.5 Verzekering tegen alle risico's (niet verplicht)	36
E.1.6 Ongevallenverzekering (niet verplicht, maar aan te raden)	36