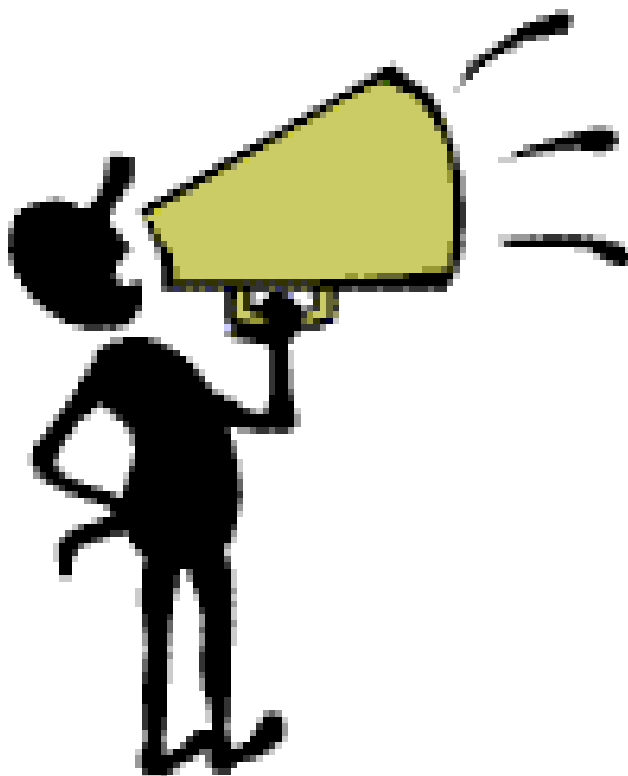


De FUIFGIDS



**Gemeentebestuur Temse – Jeugddienst
03 710 12 26 * jeugd@temse.be**

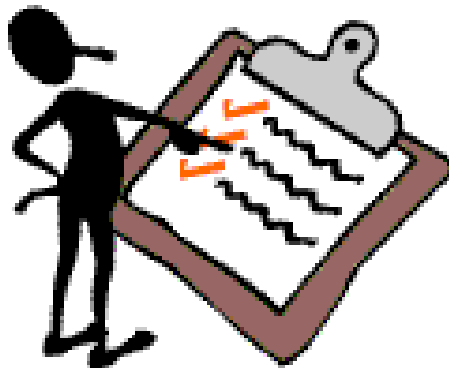
INHOUD

ALGEMENE ORGANISATIE	4
VOORBEREIDING	5
Een zaal/locatie vinden?	5
Fuiven in een zaal.....	5
Fuiven in openlucht of in een tent	5
Contracten	5
Vergunningen	5
Drankvergunning	5
Milieuvergunning.....	6
SABAM.....	6
Billijke vergoeding.....	7
Reclame langs de openbare weg.....	8
Geluidswagen	8
Verkoop van etenswaren op een fuif.....	9
Verzekeringen	9
Sponsoring	10
Promotie	10
Affiches.....	10
Folders.....	10
Extra promotie.....	11
Materiaal.....	11
Brouwer	12
Buurtbewoners	12
Varia.....	13
Wist je dat!.....	13
Alcohol.....	13
Illegale drugs	13
Voor minderjarigen.....	14
Wat met -16 jarigen?.....	14
Geluidshinder	14
Brandveiligheid en algemene veiligheid.....	15
DE DAG ZELF.....	16
Voor de fuif	16
Tijdens de fuif	16

Na de fuif.....	16
DE DAG ERNA.....	16
FUIFBOX.....	17
Reglement van ontlening	18
FUIVEN IN JOC DE NARTIST	19

Bijlage 1 – Fuifzalen in Temse	41
Bijlage 2 – SABAM tarief 105	42
Bijlage 3 – SABAM aanvraagformulier	43
Bijlage 4 – Billijke Vergoeding aangifteformulier	45
Bijlage 5 – Billijke Vergoeding tarieven	47
Bijlage 6 – Gemeentelijke aanplakborden	49
Bijlage 7 – Voorbeeldbriefje bureu	50
Bijlage 8 – Reglement Provinciale Uitleendienst	51
Bijlage 9 – Nuttige adressen	55

ALGEMENE ORGANISATIE



VOORBEREIDING

EEN ZAAL/LOCATIE VINDEN?

FUIVEN IN EEN ZAAL

Een lijst met adressen van de verschillende (fuif)zalen in Temse vind je in bijlage 1.

FUIVEN IN OPENLUCHT OF IN EEN TENT

Als je in openlucht of in een tent wil fuiven, dan moet je vooraf toestemming vragen aan het college van burgemeester en schepenen. De aanvraag voor het bekomen van een toelating dient 3 MAANDEN vóór de geplande activiteit schriftelijk opgestuurd worden naar het college van burgemeester en schepenen, AC De Zaat – Frans Boelplein 1, 9140 Temse.

CONTRACTEN

- ↪ Het contract kan enkel door een MEERDERJARIGE ondertekend worden!
- ↪ Lees het contract grondig na vooraleer je het tekent!
Voordat je het contract tekent, dien je volgende zaken na te gaan:
 - Is de zaal voldoende technisch uitgerust?
 - Hoeveel personen zijn er maximum toegelaten?
 - Werd de billijke vergoeding ('jaartarief dans') betaald door de zaaluitbater?
 - Zijn er mogelijke problemen met geluidshinder?
 - Beschikt de zaaleigenaar over een milieuvergunning?
 - Voorziet het contract 'afstand van verhaal' in geval van brand?
- ↪ Contract met DJ/groep
Indien dit contract van toepassing is lees je het eveneens grondig na.
Volgende gegevens kunnen in het contract worden opgenomen: naam en telefoon van de contactpersoon, technische fiche, uitkoopsom, hoe en wanneer de uitbetaling gebeurt, catering, einduur, ... Maak duidelijke afspraken op papier, zo vermijd je conflicten achteraf!

VERGUNNINGEN

DRANKVERGUNNING

Voor het schenken van gegiste dranken, zoals bieren en wijnen op gelegenheidsslijterijen zoals fuiven, hoef je sinds 7 januari 2006 niet meer langs te gaan bij de Douane & Accijnzen en moet ook de gemeente geen tapvergunning of positief bericht afleveren.

Er wordt wel een onderscheid gemaakt tussen 'gegiste' dranken en 'gedistilleerde' dranken. Vanaf een procentvolume van 1,2 worden dranken die een gedistilleerde vorm van alcohol bevatten, beschouwd als 'sterkedrank'. Voor het (occasioneel) schenken van sterke dranken gelden andere regels, daarvoor heb je een speciale vergunning nodig.

De grens van het maximaal toegestane alcoholpercentage ligt erg laag hetgeen betekent dat alcoholpops en zelfgemixte cocktails nagenoeg altijd in de categorie sterkedrank vallen en je bijgevolg over een speciale vergunning moet beschikken om ze – zelfs occasioneel – te schenken.

De vergunning dien je schriftelijk aan te vragen bij de burgemeester via

✉ burgemeester@temse.be

✉ gemeentebestuur Temse, t.a.v. de Burgemeester, AC De Zaat – Frans Boelplein 1, 9140 Temse.

Voor alle duidelijkheid:

- ☞ Gegiste dranken: alle alcoholische dranken waarin de alcohol tot stand komt door natuurlijke gisting, vb.: bieren, wijnen, mousserende dranken en tussenproducten zoals porto, sherry en martini.
- ☞ Gedistilleerde dranken: vb.: whisky, wodka, gin, fruit- en andere jenevers, pisang, pasoa, ...

MILIEUVERGUNNING

Als je wil fuiven in een zaal, dan dient de uitbater in orde te zijn met de milieuwetgeving (geluid – hygiëne – brand). Vraag dit na voor je het contract ondertekent!
Wil je fuiven in openlucht, vraag dan een schriftelijke toestemming aan het college van burgemeester en schepenen ten minste 3 MAANDEN vóór de activiteit!

SABAM

SABAM = auteursrechten voor een bepaald liedje = het loon dat een auteur ontvangt voor het gebruik van zijn werk. Vanaf het moment dat er op een fuif of optreden één beschermd nummer wordt gespeeld, moet je SABAM betalen.

Je betaalt in de meeste gevallen een forfait volgens tarief 105 – feesten en fuiven (*bijlage 2*) in functie van de grootte van de zaal en de gevraagde inkomprijs. Het basistarief is echter steeds 10% van de bruto-ontvangsten. Dit is elke som die wordt ontvangen via inkom, tombola, lidkaart, ... alsook alle vormen van directe en indirecte sponsering.

Het aanvraagformulier SABAM (*bijlage 3*) moet 10 dagen voor de activiteit worden ingediend bij: SABAM – Parklaan 48/E bus 1 – 9300 Aalst of via e-mail: agent.aalst@sabam.be.

Opgelet!!!

De tarieven worden met 30% verhoogd als het aanvraagformulier niet tijdig wordt ingediend!

Tips!!!

1. Beter € 4,95€ inkom dan € 5,00: door je (gemiddelde) inkomprijs een paar eurocenten te verlagen kan je besparen op je factuur.
2. Beter € 1,25 voor een drankje dan € 1,30: als de prijs van de meest gevraagde drank meer dan € 1,25 is, dan wordt het verschil bij de toegangsprijs gevoegd. Hierdoor verhoogt je SABAM-factuur.
3. Betaal geen dubbele factuur: als je een concert en fuif op dezelfde avond en in dezelfde zaal hebt, moet je slechts één factuur betalen, namelijk het fuiftarief!
4. Gebruik alleen de ruimte die je nodig hebt. Is de zaal te groot, baken dan een stuk af. Je moet alleen betalen voor het gebruikte deel van de zaal. Geef dit door aan SABAM!
5. Voor onbeschermd muziek moet je niet betalen: als een groepje uitsluitend eigen nummers speelt en niet aangesloten is bij SABAM, moet je ook niet betalen voor het gebruik van hun muziek.
6. Controleer je factuur: heb je vragen over je factuur, contacteer dan het inningskantoor. Indien zij je niet verder helpen, contacteer dan de hoofdzetel te Brussel: SABAM Brussel, Aarlenstraat 75-77, 1040 Brussel – 02 286 82 42.

Meer info en/of je factuur online berekenen: www.sabam.be

BILLIJKE VERGOEDING

Billijke vergoeding = rechten voor de uitvoerders van de muziek.

In vele gevallen zal een fuif plaatsvinden in een zaal waarvoor de uitbater reeds een jaarlijks forfait heeft betaald. Deze heeft hierbij de keuze uit een forfait 'drank' (alle activiteiten maar zonder dans) of een forfait 'dans' (drank met dans). In dit laatste geval is de organisator geen billijke vergoeding meer verschuldigd. Wellicht zal de uitbater een deel van de kosten doorrekenen in de huurprijs van de zaal. De zaaluitbater zal het bewijs moeten leveren dat de billijke vergoeding werd betaald. Heeft de uitbater echter geen jaarlijks forfait betaald, waartoe hij immers niet kan worden verplicht, of gaat de fuif door in een tent of in openlucht, dan moet er wel nog billijke vergoeding worden betaald. Deze is steeds afhankelijk van de oppervlakte van de zaal of het terrein.

Er zijn twee soorten tarieven

1. *Tarief zaal*
Hierin speelt niet enkel de oppervlakte maar ook de toegangsprijs een rol. Het is steeds de hoogste toegangsprijs die in aanmerking komt.
2. *Tarief openlucht of tent*
Hier moet men 3 tarieven combineren met name 'dans', 'drank' en 'zonder drank'.
 - De oppervlakte 'dans' is de oppervlakte van de ruimte die door de organisator wordt voorzien voor dans: de grootte van deze oppervlakte wordt afgeleid van feitelijke gegevens van zoals: afbakening van de ruimte, plaatsing van de luidsprekers, plaatsing van de lichtinstallatie, 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:
 - o Als hiervoor een aparte afgescheiden ruimte voorzien is, wordt de oppervlakte van die ruimte genomen.
 - o Als de dranken/maaltijden niet in een aparte ruimte worden geserveerd, dan wordt de volgende regel toegepast: het aantal lopende meter van de drank- en eettogen x 15 m is het totaal aantal m².
- Het tarief 'zonder drank' is dan geldig voor die oppervlakte die rest na de aftrek van de vorige oppervlakten.

Opgelet!

- ☞ Voor een optreden betaal je geen billijke vergoeding aangezien je de uitvoerders direct betaald!
- ☞ Indien je zelf billijke vergoeding moet betalen, dien je het aangifteformulier (*bijlage 4*) minstens 5 dagen voor de activiteit op te sturen naar: Outsourcing Partners NV, Postbus 181, 9000 Gent, 070 66 00 15/16
- ☞ Meer info op www.bvergoed.be
Tarieven (*bijlage 5*)

RECLAME LANGS DE OPENBARE WEG

Je mag enkel reclame maken op de door de overheid aangegeven plaatsen. De gemeente Temse voorziet hiervoor officiële aanplakborden (*bijlage 6*). Rond het plakken van affiches op deze borden werd reeds een gedragscode opgesteld. Probeer zoveel mogelijk rekening te houden met deze regels, zodat verenigingen elkaar niet meer of toch minder overplakken!

- Affiches mag je enkel aanbrengen op de daartoe bestemde aanplakborden.
- Je mag nooit plakken over een affiche die een activiteit aankondigt die nog niet voorbij is.
- De eerste affiche van elk bord moet je in de hoek plaatsen. De tweede en alle volgende moeten aansluiten bij de vorige.
- Je mag maximum twee dezelfde affiches op één bord plakken.
- Een affiche mag je maximum een maand op voorhand op het bord plakken.

Wist je dat!

Bijna elke jeugdvereniging beschikt over een affichekast. Jeugdverenigingen ook daar reclame kunnen maken voor hun activiteit!

GELUIDSWAGEN

Geluid van een geluidswagen is enkel toegestaan mits voorafgaandelijk schriftelijke toestemming door de burgemeester. Het voortgebrachte geluid mag het niveau van 50 dB(A) niet overschrijden in de woningen.

Hiervoor dien je ook een toelating aan te vragen bij SABAM!

VERKOOP VAN ETENSWAREN OP EEN FUIF

Voor (eenmalige) jaarfeesten en fuiven van de vereniging is geen vergunning nodig voor de verkoop van etenswaren.

Eetwareninspectie: RAC Esplanade 11^{de} verdieping, Pachecolaan 19b5, 1010 Brussel, 02 210 48 43.

VERZEKERINGEN

Brandverzekering (verplicht)

Wie een zaal huurt, gaat best na bij de zaaluitbater of deze een brandverzekeringpolis heeft afgesloten. In het contract met de zaaleigenaar moet vermeld staan dat de eigenaar 'afstand van verhaal' doet ten aanzien van de inrichters.

Is dit niet in orde of fuif je in openlucht of in een tent, moet je wel zorgen voor een tijdelijke brandverzekering.

Objectieve aansprakelijkheid brand en ontploffing (verplicht)

De voor publiek toegankelijke inrichtingen dienen verzekerd te zijn tegen lichamelijke en stoffelijke schade ten gevolge van brand en ontploffing. De meeste zalen zullen hierover beschikken.

Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid (verplicht)

Deze verzekering dekt materiële en lichamelijke schade, dit als door de schuld/fout van de vereniging schade berokkend werd aan een derde.

De meeste erkende jeugdverenigingen zijn hiermee in orde. Controleer echter of de fuiven gedekt zijn door deze verzekering. Indien dit niet het geval is, kan je de polis laten uitbreiden.

De organisatie en medewerkers moeten gedekt zijn.

Ongevallenverzekering (niet verplicht, maar aan te raden)

Aangezien een ongeval nooit uitgesloten is, sluit je best voor de medewerkers/vrijwilligers een ongevallenverzekering af. De meeste verenigingen hebben al een ongevallenverzekering.

De twee **onderstaande verzekeringen** zijn **niet verplicht** en jagen de kosten de hoogte in. Het zijn aanvullende verzekeringen

Verzekering contractuele aansprakelijkheid

Als een vereniging een lokaal huurt of gebruikt, moet dit lokaal na afloop van de activiteit in dezelfde staat overgedragen worden. Bij niet nakomen van deze verplichting is men verplicht dit te vergoeden.

Verzekering alle risico's

Hierbij worden voorwerpen verzekerd die eigendom zijn van de vereniging of gehuurd worden door de vereniging, ook tegen vandalisme of diefstal.

Tips!!!

1. Met een papier met vermelding 'Wij zijn niet verantwoordelijke voor diefstal en/of ongevallen' ontloopt de organisator zijn verantwoordelijkheid niet!

2. Jeugdverenigingen gaan best na of de activiteit / fuif verzekerd is binnen de nationale groepspolis.
3. Bij diefstal van een jas van een van de bezoekers van je fuif ben je niet aansprakelijk. Dit is wel het geval als je een vestiaire voorziet en iemand zijn jas daar in bewaring geeft.
4. Voor grote evenementen neem je best contact op met een verzekeringsmaatschappij. Vele maatschappijen beschikken over een degelijke en betaalbare evenementenpolis. Zorg ervoor dat de dagen voor op- en afbouw ook hierin worden opgenomen!

SPONSORING

Met sponsoring kan je de kosten van je activiteit beperken. Echter, het vraagt veel lobbywerk, tijd en energie.

Tip!!!

Geef de sponsor voldoende informatie over de activiteit. Dit kan je doen d.m.v. een sponsordossier waarin volgende zaken kunnen worden opgenomen: naam, datum, uur, verwacht aantal bezoekers, beschrijving van de activiteit, voorstelling organisator, doel van de activiteit, voordelen voor de sponsor, ...

Vermeld ook hoeveel sponsors er worden gezocht en welke sponsorbedragen worden gehanteerd!

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

PROMOTIE

Affiches

- ☞ Controleer de affiche goed vooraleer ze gedrukt wordt en ga na of er niets ontbreekt.
- ☞ **Vermeld een verantwoordelijke uitgever:** dit moet een meerderjarige inwoner van België zijn. Gebruik zijn/haar domicilieadres en niet dat van de organisatie. Hij/zij is niet verantwoordelijk voor foutief aanplakken, wel de verspreider of aanplakker.
- ☞ Drukken met zwarte inkt op **wit of geel papier is verboden**, omdat deze kleuren voorbehouden zijn voor de overheid en notarissen. Je kan dit wel omzeilen door er vb een rode stip of bol op te zetten. Er mogen ook geen verkeerstekens op staan en fluorescerende affiches moeten op 75m van een verkeerslicht hangen.
- ☞ De **aanplakkingstaks is afgeschaft** en is alleen maar nodig voor affiches groter dan 1m². Het gaat hier om affiches formaat A0 (formaat 84,1x118,9cm) en groter.

Folders

Vermeld steeds 'verboden op de openbare weg te gooien' en de naam van de verantwoordelijke uitgever/organisator.

Extra promotie

Vb.

- Stickers, bierviltjes, balpennen, ...
- Contact opnemen met de pers
- Via e-mail of SMS kan je ook promotie maken
- Via fuifwebsites
- Via de kalender in de nieuwsbrief, de omroeper, ...

MATERIAAL

Voor de organisatie van een fuif heb je heel wat materiaal nodig: stempels, kassa, geluidsinstallatie, milieubekers, ... hiervoor kan je terecht bij verschillende instellingen:

De gemeentelijke Jeugddienst – FUIFBOX

Met de fuifbox willen we organisatoren ondersteunen in de organisatie en uitvoering van een fuif/evenement. Meer info op pagina 16.

Provinciale uitleendienst

De provincie Oost-Vlaanderen leent, tegen een bescheiden huurprijs, audiovisueel en tentoonstellingsmateriaal uit aan feitelijke verenigingen waarvan de hoofdverantwoordelijke woont in de provincie en aan rechtspersonen met maatschappelijke zetel op het grondgebied van de provincie. Op deze manier wil zij het verenigingsleven in de provincie ondersteunen en stimuleren.

Het reglement betreffende de uitlening vindt u in *bijlage 8*.

De Provinciale uitleendienst is als volgt georganiseerd:

- administratie en centraal magazijn: Kapiteinstraat 55, 9000 Gent
- regionale magazijnen:
 - Lamstraat 113, 9100 Sint Niklaas
 - Zakkaai 27, 9500 Geraardsbergen

De aanvraag van het materiaal moet schriftelijk worden ingediend (website, brief, fax, e-mail) en worden gericht aan de Provinciale Uitleendienst, Kapiteinstraat 55, 9000 Gent, tel. 09/253.40.38, fax 09/253.40.28, website: www.oost-vlaanderen.be/uitleendienst, e-mail uitleendienst.gent@oost-vlaanderen.be. De aanvraag moet ten laatste 10 dagen voor de activiteit worden ingediend.

Een materiaallijst vind je eveneens op www.oost-vlaanderen.be/uitleendienst.

Gemeentelijke uitleendienst

Het Gemeentebestuur verhuurt materiaal aan jeugdverenigingen en private personen.

Materiaal	Vereniging	Particulier
stoelen	0,12 euro	0,20 euro
tafels	0,20 euro	0,37 euro
podium	1,85 euro	4 euro
tentoonstellingspanelen	1,85 euro	4 euro
vlaggenmast + vlag	5,6 euro	11,2 euro
muziekstaanders	0,12 euro	0,20 euro
kiosk	74,4 euro	223 euro
dranghekken	0,62 euro	0,74 euro

Voorwaarden

Het materiaal ontleend door de verenigingen wordt gebracht en teruggehaald door de gemeentelijke Technische Dienst.

Het materiaal dat ontleend wordt aan een privaat persoon, dient zelf afgehaald en teruggebracht door de aanvrager. De Technische Dienst kan eventueel zelf het vervoer ten laste nemen mits betaling van de vervoersonkosten door de aanvrager (minimum 64 euro). Afrekening gebeurt achteraf, per facturatie.

Hoe aanvragen

Best zo snel mogelijk en **minstens 3 weken** vooraf aan het College van Burgemeester en Schepenen, AC De Zaat, Frans Boelplein1, 9140 Temse, secretariaat@temse.be (t.a.v. Viviane Pauwels)

Tip !!!

Vooraf kan telefonisch contact opgenomen worden met Suzy Todts van de gemeentelijke Technische Dienst (Tel. 03 710 13 10) om een optie te nemen op het materiaal.

BROUWER

Meestal zit men met de vraag: "Hoeveel drank moeten we voorzien?". De brouwers hebben hier een vrij goed zicht op, maar ze durven al eens te weinig schatten. Sommige brouwers nemen de drank die je niet verkocht kreeg terug. Je kunt dit beter vooraf navragen zodat je niet met drank blijft zitten.

Niet vergeten: spoelmiddel, bekertjes, koelinstallatie, tapinstallatie, aftrekkers, bierkaartjes, asbakken, handdoeken, ...

BUURTBEWONERS

Zeker bij een fuif in openlucht of in een tent, verwittig je best de buurtbewoners op voorhand. Dit om eventuele klachten te vermijden en de verstandhouding met de buurt op pijl te houden. Een voorbeeldbriefje vind je in *bijlage 7*.

VARIA

- ☞ Prijslijsten voor drank en inkom maken
- ☞ Een taakverdeling voor de medewerkers opmaken
- ☞ Wisselgeld en kassa's
- ☞ Drankbonnen: opgelet met standaardbonnetjes uit de winkel en geplastificeerde bonnen, deze laatste kan je uit elkaar trekken waardoor je 2 bonnen krijgt!
- ☞ Vuilzakken
- ☞ Licht om kassa's bij te lichten
- ☞ Stempel en stempelkussen
- ☞ Spreek met iedereen een sluitingsuur en het verloop van de avond af
- ☞ Indien je met een vestiaire werkt, bepaal dan vooraf of ze betalend of op eigen risico is (moet vermeld worden).

WIST JE DAT!

Alcohol

Strafbare zaken zijn:

- ☞ Openbare dronkenschap
- ☞ Het opdienen van een alcoholhoudende drank aan iemand die reeds kennelijk dronken is.
- ☞ Alcohol verstrekken aan minderjarigen onder de 16 jaar. Ook gratis!
- ☞ Iemand doen drinken tot hij dronken is.
- ☞ Een voertuig of rijdier besturen of iemand begeleiden met het oog op scholing onder invloed van alcohol: ademanalyse vanaf 0,22 mg/liter uitgeademde alveolaire lucht of bloedanalyse vanaf 0,5 promille; en/of onder invloed van illegale drugs.

Voor jouw activiteit ...

- ☞ Personen die kennelijk dronken zijn of onder invloed van andere drugs mag je weigeren op jouw activiteit!
- ☞ Wijs personen die duidelijk boven hun theewater zitten en die aanstalten maken om een wagen te besturen, erop dat dit onverantwoord is.
- ☞ Bij een eerder kleinschalige activiteit kan de organisator overwegen om personen die teveel gedronken hebben, zelf naar huis te voeren.
- ☞ Bij megafuiven valt het zeker te overwegen een fuifbus in te leggen (meer info bij de jeugdendienst!)
- ☞ Je kan als organisator ook de mogelijkheden openbaar vervoer, taxibedrijf of het inschakelen van een BOB promoten!

Illegale drugs

Drugbezit, gebruik in groep, verkoop, verstrekking (ook gratis), het aanzetten tot en het kweken van planten die op de lijst van verdovende middelen staan is strafbaar.

Voor meerderjarigen

De nieuwe drugwet waarbij een welbepaald en welomschreven gebruik en/of bezit bij MEERDERJARIGEN wordt geregeld is momenteel van kracht. Het drugfeit krijgt dan de laagste staat van vervolging.

De regelgeving is enkel van toepassing op MEERDERJARIGEN (personen ouder dan 18 jaar). Ook dan zijn er nog uitzonderingen waarbij er wel een proces-verbaal zal worden opgemaakt. Dit is het geval wanneer men kan aantonen dat het druggebruik een problematisch gebruik is, maar eveneens als men zorgt voor openbare overlast of rookt in het bijzijn van minderjarigen.

Voor minderjarigen

Voor MINDERJARIGEN personen jonger dan 18 jaar zal er een proces-verbaal worden opgemaakt en zullen de ouders verwittigd en gehoord worden. Verdere opvolging van de minderjarige blijft ook geboden.

Concreet

Wie cannabis rookt in het bijzijn van minderjarigen, ook op fuiven dus, veroorzaakt maatschappelijke overlast en kan dus worden vervolgd.

Het ter beschikking stellen van een lokaal voor druggebruik blijft strafbaar. Men blijft als uitbater strafbaar indien men toelaat dat er drugs worden gebruikt in de lokalen die ter beschikking worden gesteld. De strafbaarstelling omvat gevangenisstraffen van 3 maand tot 5 jaar. De aanwezigheid van minderjarigen is een verzwarende omstandigheid. Bij minderjarigen onder de 12 jaar, opsluiting van 10 tot 15 jaar en bij minderjarigen vanaf 16 jaar, opsluiting van 5 tot 10 jaar. Daarbij komt ook nog eens dat de burgemeester van de desbetreffende gemeente de opdracht kan geven tot sluiting van de locatie.

Dit betekent dat organisatoren van fuiven, uitbaters van jeugdhuizen het nodige moeten doen om druggebruik in de door hen uitgebate lokalen te voorkomen. Ze hebben er dus het grootste belang bij om drugs te weren uit de door hen uitgebate lokalen.

Laat het dus duidelijk wezen, druggebruik op fuiven kan niet worden toegelaten, noch voor de meerderjarige, noch voor minderjarigen!!!

Wat met -16 jarigen?

Een -16 jarige is NIET toegelaten in gelegenheden waar er gedanst wordt.

Uitzondering: een fuif die niet uit handelsgeest gegeven wordt. Dus, een fuif van een jeugdvereniging of een VZW.

Er mag **geen alcoholhoudende drank** geschonken worden **aan -16-jarigen!**

Er mag **geen sterke drank** geschonken worden aan **een minderjarige (-18)!**

Er moet ten allen tijde voorkomen worden dat minderjarigen dronken gevoerd zouden worden. Alcohol is een legale drug en er dient voorzichtig mee te worden omgegaan.

GELUIDSHINDER

Het maximum geluidsniveau voortgebracht door muziek in de fuifzaal mag **niet meer dan 90 decibel** bedragen. Buiten mag het niet meer zijn dan 30 decibel. Wordt dit overschreden en komen er klachten binnen kan de politie je fuif laten stilleggen.

BRANDVEILIGHEID EN ALGEMENE VEILIGHEID

- ☞ Controleer of er voldoende branduitgangen zijn
- ☞ Hou de uitgangen en de wegen tot de uitgangen volledig vrij!
- ☞ Zorg voor duidelijke bewegwijzering naar de uitgangen
- ☞ Zorg dat er vrij verkeer mogelijk is voor de hulpdiensten buiten de zaal / tent
- ☞ Gebruik geen brandbare materialen als versiering
- ☞ Informeer bij de zaaluitbater of hij een brandverzekeringpolis heeft afgesloten. Hierin moet vermeld staan dat de eigenaar afstand van verhaal doet t.a.v. de organisatoren. Dit wil zeggen dat hij de schade door brand niet probeert af te schuiven op de huurder van de zaal.
- ☞ De brandverzekering moet ook de activiteiten die jij organiseert in de zaal dekken. Is dit niet het geval, sluit dan zeker een bijkomende brandverzekering af!
- ☞ Moest er iets gebeuren is een lijst met belangrijke telefoonnummers heel handig. Leg deze op meerdere centrale plaatsen.
- ☞ Voor het gebruik van walkietalkies heb je geen zendvergunning meer nodig. Deze zijn misschien handig om een ploeg van medewerkers met elkaar te laten communiceren.
- ☞ Bij grotere activiteiten is het handig vooraf afspraken te maken met politie en brandweer rond veiligheid, het doorgeven van coördinaten e.d.

DE DAG ZELF

VOOR DE FUIF

- ☞ Begin op tijd aan de opbouw.
- ☞ Ga met de zaaleigenaar na wat stuk is, zodat je nadien niet voor de kosten moet opdraaien.
- ☞ Spreek af met de huurders van de geluidsinstallatie en de DJ.
- ☞ Verwijder loshangende zaken zoals spiegels, kunstwerkjes, ...
- ☞ ...

TIJDENS DE FUIF

- ☞ Zorg dat er niet te veel geld in de kassa's zit, leg dit regelmatig op een veilige plaats weg.
- ☞ Controleer regelmatig het sanitair op netheid, veiligheid en wc-rollen.
- ☞ Controleer regelmatig op geluid, ook buiten! Indien er teveel lawaai is (vb. op de parking) kan je meteen optreden en vriendelijk vragen of het wat stiller kan.
- ☞ Zorg dat medewerkers steeds hun taken uitvoeren.
- ☞ Drink als medewerker met mate. Je hebt tenslotte een verantwoordelijke taak.

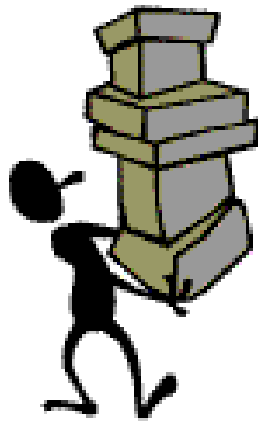
NA DE FUIF

- ☞ Zaal en omgeving opkuisen of laten opkuisen.

DE DAG ERNA

- ☞ Samen met de eigenaars alles overlopen en controleren of er iets stuk is. Neem hierbij de lijst die je voor de fuif samen met de eigenaar hebt opgesteld.
- ☞ Openstaande rekeningen betalen (zaal, brouwer, DJ, geluid, drukker, ...).
- ☞ Gebruikte materialen terugbrengen.
- ☞ Afrekening maken (hopelijk zonder verlies!).
- ☞ Evaluatie maken.

FUIFBOX



REGLEMENT VAN ONTLENING

Artikel 1: Ontlener

De fuifbox kan ontleend worden door alle door de gemeente erkende jeugdverenigingen en door jongeren die woonachtig zijn in Temse en een voor publiek toegankelijke socio-culturele activiteit organiseren. De fuifbox mag enkel gebruikt worden binnen het grondgebied van de gemeente Temse.

Artikel 2: Aanvraagprocedure

De aanvraag van de fuifbox gebeurt bij de jeugddienst van de gemeente Temse, AC De Zaat Frans Boelplein 1, 9140 Temse, tel. 03 710 12 26, jeugd@temse.be.

Dit kan zowel schriftelijk als telefonisch, minimum 15 dagen vooraf. Je kan de box ten vroegste woensdag voor de fuif ophalen op de jeugddienst. De fuifbox moet ten laatste 5 dagen na ontleening teruggebracht worden. Er zijn slechts 2 fuifboxen beschikbaar, dus wees op tijd met je aanvraag.

Artikel 3: Inhoud van de fuifbox

Informatief ...

- De fuifgids met alle nuttige informatie voor organisatoren van een fuif
- Standaardbriefjes voor de buurtbewoners

Voor de veiligheid ...

- 2 zaklampen
- 4 fluoehesjes voor de fuifstewards
- 1 EHBO-kit
- 1 GSM met herlaadkaart en voorgeprogrammeerde noodnummers
- Lijst met instructies voor noodgevallen (brand en ongevallen)
- Lijst met belangrijke telefoonnummers

Heel praktisch ...

- 2 geldkassa's
- 1 stempelkussen met stempel
- Afbakenlint

Artikel 4: Waarborg

De ontleening van de fuifbox is gratis, er wordt enkel een waarborg van 50 EUR gevraagd. De waarborg dient contant betaald te worden bij afhaling van de box. Indien de box tijdig en volledig terug gebracht wordt, krijgt men de waarborg meteen terug. Eventuele kosten kunnen van de waarborg afgehouden worden. Bij teruggave van de fuifbox zal er een inventarisatie van de EHBO-kit opgesteld worden en zal de belwaarde van de GSM nagekeken worden (dit moet wel vergoed worden).

De ontlener is verantwoordelijk voor het ontleende materiaal tijdens de volledige periode van de ontleening.

Artikel 5: Schade of verlies

Bij eventuele schade aan, of bij verlies of diefstal van het uitgeleende materiaal vallen de volledige vervangingskosten ten laste van de ontlener. De waarborg zal dan pas worden terugbetaald na de herstelling. Indien het bedrag van de waarborgsom onvoldoende is om de verloren voorwerpen of gemaakte schade te betalen, zal het nog te betalen gedeelte bijkomend ingevorderd worden.

FUIVEN IN JOC DE NARTIST

