



organisator.be

CHECKLIST VOOR FUIVEN

Met deze uitgebreide checklist laat je niets aan het toeval over! Gebruik deze checklist als leidraad tijdens het organiseren van je evenement. Bekijk nauwkeurig elk onderdeel en alle taken die je moet uitvoeren. Je kan elk onderdeel aanvinken als het afgewerkt is.

Voor meer informatie en praktische informatie over het organiseren van je evenement kan je ook altijd terecht op www.organisator.be en op ons forum. Veel succes!

De checklist is opgedeeld in 2 checklisten:
één in tijd - wat je moet doen in chronologische volgorde
één per onderdeel - met praktische info en taken

CHECKLIST IN TIJD

MINSTENS 1 JAAR-6 MAANDEN VOORAF

- » Eindverantwoordelijke aanduiden
- » Locatie vastleggen
- » Toelating vragen voor openluchtfuif
- » Datum afspreken
- » Disco-bar vastleggen
- » DJ vastleggen
- » Lichtinstallatie vastleggen
- » Grote sponsors zoeken (bv. Maes-Pils, Coca-Cola, TMF,...)
- » Concept uitwerken (thema? welk publiek? welke muziek?)
- » Beschikbaar budget nagaan

3-4 MAANDEN VOORAF

- » Kleine sponsors zoeken (plaatselijke middenstand en/of organisaties)
- » Publiciteit ontwerpen: affiche, flyer, toegangskaart (nodige info: wat, waar, wanneer, wie organiseert, toegangsprijs)
- » Offerte aanvragen voor publiciteitsdrukkerij
- » Drinkbonnen ontwerpen
- » Voorverkooppunten uitzoeken
- » Financiën inschatten

2-3 MAANDEN VOORAF

- » Drukwerk naar drukker: affiche, flyer, toegangkaart
- » Drukwerk afhalen
- » T-shirts laten maken
- » Verzekeringen: nagaan of de brandverzekering, verzekering burgerlijk aansprakelijkheid en verzekering alle risico's in orde zijn, zo niet: nieuwe verzekeringen afsluiten
- » Tapvergunning aanvragen
- » Vergunning voor sterke drank aanvragen
- » Tapinstallatie en drank bestellen
- » Materiaal aanvragen en/of bestellen: tafels, stoelen, podium, nadars, herbruikbare bekers,...
- » Starten met het bijeenzoeken van medewerkers
- » Verdeling van affiches: bij cafés, frituren, middenstand, jeugthuizen,...
- » Toestemming vragen voor het plaatsen van borden langs de openbare weg
- » Plakvergunning aanvragen
- » Security contacteren (externe bewakingsfirma of vrijwilligers)
- » Medewerkers contacteren

1-2 MAANDEN VOORAF

- » Verdeling van de voorverkoopkaarten
- » Promotie maken via internet: mailing, sites,...
- » Plakplaatsen uitzoeken en plakroutes opstellen
- » Flyerplaatsen uitzoeken en flyerlijsten maken

1 MAAND-3 WEKEN VOORAF

- » SABAM in orde brengen
- » Billijke vergoeding in orde brengen
- » Persconferentie organiseren
- » Persartikels indienen
- » Taakverdeling opstellen

1-3 WEKEN VOORAF

- » Definitieve afwerking van de taakverdeling
- » Toelating om met publiciteitswagen rond te rijden aanvragen
- » Veel reclame maken

1-3 DAGEN VOORAF

- » Rondrijden met de publiciteitswagen
- » Bewegwijzering ophangen
- » Zaal, parking en fietsenstalling klaarzetten
- » Berichtje opstellen voor de buurtbewoners
- » Berichtje verdelen bij de buurtbewoners
- » Materiaal ophalen: discobar, lichtinstallatie, ander materiaal
- » Voorverkoop ophalen en afrekenen
- » Lijst met nuttige telefoonnummers klaarmaken

- » Wisselgeld halen
- » Klein barmateriaal voorzien
- » Briefing: alle afspraken op een rij zetten, alle medewerkers bijeenbrengen, groeps sfeer creëren
- » Afspraken met de DJ

NADIEN

- » Opruimen: locatie, omgeving, parking, fietsenstalling, affiches, wegwijzers, vuilzakken
- » Rekeningen betalen: zaal, DJ, discobar, drank, bekers/glazen, tapinstallatie, drukwerk, tafels, stoelen, podium, nadars, eventuele schade, SABAM
- » Financieel verslag
- » Bedankingen
- » Evaluatie

CHECKLIST PER ONDERDEEL

DATUM

- » ga na of er geen soortgelijke activiteiten op dezelfde dag doorgaan in je gemeente of bij mega fuiven in je regio
- » Hou rekening met examenperiodes

LOCATIE

ZAAL

- » zoeken van een geschikte zaal voor je activiteit
- » nalezen van het contract en ondertekenen door een MEERDERJARIGE
- » Bevat het contract "afstand van verhaal" bij brand?
- » Beschikt de zaaluitbater over een attest hygiëne en brandveiligheid?
- » Billijke vergoeding: is het jaartarief DANS betaald door de zaaluitbater of moet je als organisator billijke vergoeding betalen?
- » Valt de zaal onder de VLAREM wetgeving, wat zijn de voorwaarden hiervan?
- » Heeft de zaal een binnenhuisreglement?

OPENLUCHT OF TENT

- » Is het terrein geschikt voor je activiteit?
- » toestemming gemeentebestuur
- » tenten reserveren
- » melding aan college van burgemeester en schepenen om niet onder KB 24/2/77 te vallen
- » Materialen huren

DJ

- » zoeken van een gepaste DJ
- » prijzen vergelijken
- » technische fiche DJ

- » afspraken met Dj rond: uitbetaling, catering, einduur, afbouw muziek, stijl muziek, ...

LICHT EN GELUID

- » Plaatsing en huur
- » Voldoen aan eisen locatie/ DJ
- » Bediening
- » Geluidsbegrenzer

SPONSORING

- » Wat heb je te bieden aan sponsors; naam op affiche/ inkomkaarten/ T-shirts/ spandoeken?
- » Geef een duidelijke omschrijving van je activiteit, vooral van je doelpubliek
- » Zoek sponsors die dit doelpubliek ook willen bereiken

BEGROTING

- » maak een begroting met je geplande uitgaven en verwachte inkomsten

BROUWER

- » levering; welke dranken?
- » betaling

PROMOTIE

AFFICHES

- » Datum/plaats/prijs/uur van aanvang
- » Verantwoordelijke uitgever; organisator
- » NOOIT zwart op wit affiches dit is alleen bestemd voor de overheid
- » Zegeltaks betalen indien affiches groter dan A3

FOLDERS/ FLYERS

- » vermelden: "verboden op de openbare weg te werpen"

VERSPREIDING

- » 6 weken op voorhand bij grote fuif
- » 3 weken op voorhand bij kleine fuif
- » wildplakken is verboden
- » Plakronde uitstippelen
- » Soortgelijke manifestaties, aanwezigheid promoteam
- » Plaatsen waar jongeren komen

PANELEN

- » Wanneer je panelen plaatst langs wegen of gewestwegen heb je soms een bouwvergunning nodig. Je kan toestemming vragen bij je gemeente of provincie indien het om gewestwegen gaat.

EXTRA PROMOTIE

- » stickers, bierviltjes, pennen, ...
- » vrijkaarten
- » geluidswagen
- » pers, lokale radio
- » gemeentelijk infoblad
- » SMS berichtjes rondsturen naar jongeren van je vereniging
- » Email
- » Website

VOORVERKOOP

- » voorzie zeker en vaste voorverkoopplaatsen

VERGUNNINGEN

- » vergunning openluchtfuif
- » Gebruik geluidswagen; toestemming van burgemeester en aangifte bij SABAM.
- » Indien er geen drankvergunning aanwezig is: gelegenheidsslijterij en dus een tapvergunning aanvragen aan de hand van formulier 240i, hoeft niet bij een privé fuif.
- » Aparte vergunning voor sterkedrank
- » verlenging van sluitingsuur
- » in handel brengen van voedingsmiddelen (als de zaaluitbater niet over een eetwarenvergunning beschikt)
- » SABAM aanvragen uiterlijk 10 dagen voor activiteit. Hoeveel SABAM je betaalt is afhankelijk van de activiteit, de oppervlakte en de inkomprijzen.
- » Billijke vergoeding: indien het jaartarief Dans niet door de zaaluitbater werd betaald, moet je het tarief tijdelijke activiteit dans betalen.
- » Reclamepanelen langs openbare weg: check met gemeente of een bouwvergunning nodig is.
- » Indien een milieuvergunning nodig is: moet de zaaluitbater hiermee in orde zijn.

VERZEKERINGEN

VERPLICHT

- » Brandverzekering: is de zaaluitbater hiermee in orde, en bevat het contract een clausule "afstand van verhaal bij brand"?
- » Objectieve aansprakelijkheid bij brand en ontploffing; is de zaaluitbater hiermee in orde?
- » Verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid; als organisator en voor je medewerkers moet je hiermee in orde zijn.

AANVULLENDE VERZEKERINGEN:

- » Verzekering contractuele aansprakelijkheid; schade aan toevertrouwde eigendommen, vandalisme valt hier niet onder.
- » Verzekering Alle risico's dekt vandalisme
- » Ongevallen verzekering voor medewerkers

GELUID

- » Zijn de buurtbewoners ingelicht over je fuif?
- » Indien je fuif doorgaat in openlucht of een tent of éénmalig in een hal, of in een zaal die niet over een milieuvergunning beschikt is het mogelijk om een uitzondering aan te vragen op het KB van 24/2/1977.
- » Indien je zaal valt onder de VLAREM II wetgeving bepaalt de milieuvergunning welke geluidsnormen gehanteerd moeten worden.
- » DJ wijzen op de beperkingen wat betreft de geluidsnormen, eventueel kan je dit opnemen in het contract.

VEILIGHEID

- » lijst met nuttige telefoonnummers: politie/ brandweer/ dokter van wacht/ 100 en 112 voor GSM
- » Nooduitgangen vrijmaken
- » Fuifzaal/ tent bereikbaar houden
- » Wordt er regelmatig een controle door de brandweer uitgevoerd?
- » Eventueel enkele weken op voorhand afspraken maken met politie rond aanwezigheid, sluitingsuur, contactpersoon, enz.

SECURITY

- » Is security noodzakelijk?
- » Aanvragen bij burgemeester en namen doorgeven
- » Huur je een firma in of doe je het zelf?
- » Is de gehuurde security in orde met de wet op de bewaking, zijn ze erkend door Binnenlandse Zaken?
- » Kennen de eigen medewerkers die security uitvoeren hun rechten en plichten?
- » Zijn de security-mensen herkenbaar?

INRICHTING ZAAL

- » brandveilige materialen
- » nadars/ podiumelementen aanvragen bij gemeente of uitleendienst
- » doorgangen vrijlaten
- » voldoende licht, geen donkere hoeken
- » gevaarlijke voorwerpen wegnemen

AFSPRAKEN MET MEDEWERKERS

- » Maak een taakschema: bar/ inkom/ Bonnekes/ geldlopers/ opbouw zaal/ kuis
- » Voorzie voldoende medewerkers
- » Wees consequent in je afspraken; geen drank weggeven is GEEN drank weggeven.
- » Brief voor aanvang iedereen
- » Geen dronken medewerkers!