# CHECKLIST ORGANISATIE FUIF - JEUGDBEWEGING PITTEM (tip: www.ikorganiseer.be)

## 1 JAAR VOORAF

- [ ] Zaal of locatie (bij tent of openlucht) vastleggen via een contract met de uitbater/eigenaar + betalen waarborg
- [ ] Brandverzekering afsluiten (als er geen 'afstand van verhaal' is opgenomen in het huurcontract en in de verzekeringspolis van de uitbater)
- [ ] Toestemming vragen aan het gemeentebestuur als het gaat om een openluchtfuif. Een fuif in een zaal of tent meld je best.
- [ ] Bezoekje brengen aan de jeugddienst: ondersteuning bij de organisatie van je fuif.
- [ ] Uitzondering vragen op de geluidsnormen (KB 24/02/'77) (zie formulier in bijlage)
- [ ] Geluidsnormen in zaal De Magneet kunnen maar tot 85 dB.
- [ ] Als je sterke drank wil schenken, gelieve dit aan te vragen via een brief aan het gemeentebestuur (de inhoud van de cocktails vermelden)
- [ ] Begroting opstellen met verwachte uitgaven en inkomsten
- [ ] DJ's en/of bands boeken. (Hou rekening met/vraag naar: de kostprijs of uitkoopsom, speelduur en het materiaal dat je als organisator moet voorzien)
- [ ] Firma boeken voor de geluid- en lichtinstallatie
- [ ] Sponsordossier opstellen en op zoek gaan naar grote sponsors. (Tip: je plant dit best aan het einde van een kalenderjaar of bij de start van een nieuw jaar. )
- [ ] Als je een tent- en openluchtfuif geeft, denk dan aan elektriciteitstoevoer, nadarhekkens, frigo's, toog, verwarmingsinstallatie, podiumstukken,… )
- [ ] Meer info over materiaalverhuur (zie bijlage)

## 4 MAANDEN VOORAF

- [ ] Kleine sponsors (< 250 euro) zoeken
- [ ] Promotiemateriaal ontwerpen (affiches, flyers, T-shirts voor medewerkers, toegangskaarten, website,…)
- [ ] Voorverkooppunten contacteren
- [ ] Offertes voor drukwerk opvragen
- [ ] Promotieplan opstellen

## 3 MAANDEN VOORAF

- [ ] Drukklaar promotiemateriaal aanleveren bij de drukker
- [ ] Materiaal aanvragen bij de technische dienst: tafels, stoelen, podium, nadars,… of bij een privé firma.
- [ ] Takenoverzicht maken
- [ ] Affiches verdelen in café's, winkels, jeugdhuizen,…
- [ ] Maak promotie op de digitale infoborden in Pittem en Egem. Meer info vind je op www.pittem.be
- [ ] Eerste fase promotieplan uitvoeren (mails, website, facebook,…)
- [ ] Drukwerk afhalen
- [ ] Beslissen of je met vrijwilligers, een firma of beiden werkt voor security op je fuif
- [ ] Als je met een eigen brouwer werkt: drank en snacks, (herbruikbare) bekers, tapinstallatie, extra frigo's,… bestellen

## 2 MAANDEN VOORAF

- [ ] Meldingsformulier invullen (online)
- [ ] Affiches hangen op plaatsen waar jongeren komen en op openbare plakplaatsen
- [ ] Externe bewakingsfirma: papieren (vergunning) laten ondertekenen door politie Pittem
- [ ] Kaarten in voorverkoop verdelen naar medewerkers en voorverkoopadressen
- [ ] Eerste zoektocht naar medewerkers (voor op fuif zelf en opkuis, extra helpers verspreiden affiches en flyers,…)
- [ ] Afspraken maken met DJ's/groepen (soundcheck, speel(d)uur, vervoer, maaltijden, reservering overnachtingsplaats,…)
- [ ] Nagaan welke verzekeringen nuttig zijn en ze afsluiten: burgerlijke aansprakelijkheid, medewerkers, contractuele aansprakelijkheid, ongevallen, polis alle risico's,…
- [ ] Buren inlichten
- [ ] Eetstandje(s) contacteren en/of organiseren

## 1 MAAND VOORAF

- [ ] Flyers verdelen op andere evenementen, promotieacties via sociale media voeren,…
- [ ] Unisono aanvragen
- [ ] Tweede plak- en flyerronde
- [ ] Voorverkoop opvolgen
- [ ] Afspraken maken met politie

## 3 WEKEN VOORAF

- [ ] Persbericht: de wereld insturen
- [ ] Derde plak- en flyerronde
- [ ] Taakverdeling, inclusief voor opkuis, opstellen en verspreiden naar de medewerkers en bijkomende zoektocht medewerkers (eventueel ouders aanspreken) indien nodig
- [ ] Lijst nuttige telefoonnummers opstellen
- [ ] Zelf een noodplan opstellen (hoe reageren bij welke problemen, inclusief namen)

## MINDER DAN 1 WEEK VOORAF

- [ ] DJ's en eventueel groepen opnieuw contacteren
- [ ] Parking in orde maken
- [ ] Bewegwijzering uithangen en aangeven waar je mag parkeren en waar de inkom is
- [ ] Tent/fuifterrein opbouwen
- [ ] Buurtbewoners (opnieuw) verwittigen
- [ ] Voorverkoop afrekenen en resterende kaarten ophalen
- [ ] Medewerkers briefen met laatste afspraken (afspraken alcoholwetgeving benoemen, wat er gebeurt bij evacuatie,…)
- [ ] Lijst nuttige telefoonnummers aanvullen
- [ ] Wisselgeld halen
- [ ] Overzichtelijke taaklijsten ophangen

## DE DAG ZELF

- [ ] Klein (bar)materiaal voorzien: (herbruikbare) bekers, afwasmiddel, bonnetjes, bonnetjesdoos, aftrekkers, stempel, kassa,…
- [ ] Discobar, lichtinstallatie, ander materiaal ophalen of laten leveren

- [ ] Zaal klaarzetten en inrichten, afspraken met de zaal checken (volgens het contract)
- [ ] Verschillende kleuren bandjes klaar zetten aan ingang (controle van de leeftijd: bezoekers dienen een bewijs van leeftijd voor te leggen, aan bar vragen om bandje te tonen)
- [ ] Drank inventariseren
- [ ] Onthaal klaarzetten (met gasten- en medewerkerslijst en kassa met wisselgeld)
- [ ] Muziekinstallatie en belichting (sound)checken
- [ ] Werklijst en nuttige telefoonnummers ophangen
- [ ] Enveloppen met geld klaarleggen voor contante betalingen
- [ ] Medewerkers briefen (algemene afspraken: afspreken wie het geld beheert, geld weg brengt,…), medewerkers blijven nuchter, taken/werklijst en opkuisregeling overlopen)
- [ ] Uithangen van affiches: regels omtrent alcohol, rookverbod, aan ingang: 'Hou uw bewijs van leeftijd klaar' en niet verantwoordelijk voor gebeurtelijke ongevallen
- [ ] Opletten met brandbare materialen (geen plastiek aan muren hangen, brandwerende doeken (met vergunning) gebruiken,…)
- [ ] Sluitingsuur in Pittem is om 4.00u, stop verkoop drankbonnen en afbouw muziek om 3.00u

## NA DE FUIF

- [ ] Zaal en directe omgeving opruimen (nadars verzamelen op één plaats)
- [ ] Verkeersborden draaien (dag na evenement) indien er éénrichtingsverkeer gebruikt werd
- [ ] Drank inventariseren
- [ ] Wegwijzers, affiches, borden weghalen
- [ ] Facturen betalen (zaal, DJ, installatie, podium, nadarhekken, tent, P.A., groep(en), drank, schade, tapinstallatie, drukwerk, SABAM,…)
- [ ] Materiaal terugbrengen
- [ ] Financieel verslag maken
- [ ] Medewerkers bedanken
- [ ] Evaluatie met de organisatoren en evaluatie met politie, gemeentebestuur,…
- [ ] Een nieuwe bijeenkomst plannen om de volgende editie voor te bereiden.

## TIPS VOOR OPENLUCHTFUIF (TENT)

- [ ] Voldoende brandblusapparaten aanwezig
- [ ] Nooduitgangen niet versperren
- [ ] Noodverlichting
- [ ] Grondplan

## TIPS VOOR ORGANISATIE FUIF IN POLYVALENTE ZAAL DE MAGNEET

- [ ] Plastiekfolie of andere textielproducten mogen niet gebruikt worden binnen de locatie als afdekdoeken.
- [ ] Enkel afdekdoeken voorzien van een attest van brandweerstand, afgeleverd door de producent van deze doeken, kunnen aanvaard worden maar dit wordt niet aangeraden.
- [ ] Buiten afzetten van De Magneet met nadars/herashekkens (± 40m)
- [ ] Geen nadars/herashekkens binnen plaatsen (wel met plastieken voeten)
- [ ] Geen plastiek ophangen in zaal (enkel brandwerende dekens)
- [ ] Algemeen rookverbod
- [ ] Verbod op alcohol: - 16-jarigen, verbod op sterke drank: -18-jarigen (dit als affiche uithangen)
- [ ] Tip: parkeerwachters aanstellen, 'security' die o.a. personen met bekers binnen houdt
- [ ] Grondplan opmaken
- [ ] Geen rookmachine gebruiken
- [ ] Zaal 'proper' achter laten: alle afval verwijderen en zaal poetsen met kuismachine
- [ ] Affiche uithangen: einde fuif: 4.00u, afbouw muziek en stop verkoop drankbonnen om 3.00u

## BIJLAGEN VOOR DE ORGANISATOR (worden meegegeven door de jeugddienst)

- [ ] Pittems fuifreglement
- [ ] Meldingsformulieren (mini- en maxi)
- [ ] Verhuur gemeentelijk materiaal online aanvragen: www.pittem.be
- [ ] Aanvraag afwijking geluidsnormen
- [ ] Tips voor het organisatoren van evenementen
- [ ] Digitale infoborden: www.pittem.be

## BIJ ORGANISATIE VAN MAXI-EVENEMENT (af te vinken door jeugddienst indien ok)

- [ ] Aanvraag afwijking geluidsnormen
- [ ] Aanvraag cocktailbar
- [ ] Aanvraag fuif
- [ ] Alle aanvragen op College plaatsen
- [ ] Goedgekeurd door College
- [ ] Brief sturen met goedkeuring naar vereniging
- [ ] Samenvatting (NPZ - excelldocument!!) en evacuatieplan sturen naar politie- en ziekenhuisdiensten (idem naar personen hierboven)