

DRAAIBOEK FUIVEN EN VATEN

kasterlee
uw avontuur ligt in onze natuur



Draaiboek fuiven en vaten in OC KLT

Voorwoord

Bij het organiseren van een fuif of vat komt heel wat kijken. De gemeente Kasterlee helpt je graag op weg en verzamelde alle nodige informatie zodat de organisatie van je fuif of vat vlot verloopt.

Dit draaiboek is een handleiding voor fuiven en/of vaten die georganiseerd worden door feitelijke en erkende verenigingen.

Voor vragen of opmerkingen kan je steeds terecht bij jeugddienst Kasterlee, jeugd@kasterlee.be, Markt 1 te Kasterlee.

Definities

- **Feitelijke vereniging:** van het moment dat twee of meerdere personen de krachten bundelen om samen een bepaald doel te verwezenlijken, is er sprake van een feitelijke vereniging.

Een feitelijke vereniging heeft geen juridische grond en kan geen verbintenissen aangaan, geen eigendommen bezitten, geen schenkingen of legaten aanvaarden. Het zijn de individuele leden die zich persoonlijk verbinden tot de verplichtingen van de vereniging.

Om transparantie te waarborgen is het aangewezen om een aparte bankrekening op naam van de feitelijke verenigingen te hanteren, gescheiden van de persoonlijke rekeningen van de leden. De bank zal wellicht vragen dat meerdere leden van de vereniging ten persoonlijke titel deze rekening gezamenlijk openen en beheren.

- **Evenement:** met een evenement duiden we in dit draaiboek op alle vaten en fuiven die éénmalig georganiseerd worden.
- **(V):** verplicht, dit moet je in orde brengen.
- **(K):** dit is je eigen keuze.

VOORAF

12 tot 10 maanden vooraf

- Stel de groep samen die de fuif of vat organiseert. (V)
 - ⇒ De groep gebruikt de tarieven van 'erkende Kastelse vereniging' wanneer er minstens 10 deelnemers van de organiserende groep, feitelijke vereniging, woonachtig te Kasterlee, Lichtaart of Tielen, 18 jaar worden of zijn geworden in het jaar van het event.
- Bepaal de locatie (ontmoetingscentrum van Kasterlee, Lichtaart of Tielen). (V)
 - ⇒ Kijk het [huur- en gebruiksreglement](#) van de zaal na.
 - ⇒ Kijk in het retributiereglement voor de correcte tarieven van de zaal.
 - ⇒ Spreek een datum af en ga de beschikbaarheid van de zaal na bij de conciërge. Je kan een zaal reserveren maximum 12 maanden voorafgaand aan het event.
 - ⇒ Hou rekening met het maximum aantal toegelaten bezoekers (800 OC Kasterlee, 320 OC Lichtaart, 320 OC Tielen).
 - ⇒ Hou rekening met de oppervlakte van de zaal (OC Tielen 275,5m², Grote zaal OC Lichtaart 220m², OC Kasterlee 287m² (zonder podium)).
 - ⇒ Ga de beschikbaarheid van de zaal na bij de conciërge.
- Vraag je event aan via het [digitaal evenementenloket Kasterlee](#). Gebruik je graag materialen zoals dranghekken en dergelijke? Vermeld dit dan bij je aanvraag. Voor het schenken van sterke dranken heb je een aparte vergunning nodig. Indien je dit wenst, vraag je de vergunning mee aan via het digitaal evenementenloket. Hou er rekening mee dat er geen vergunning voor sterke dranken afgeleverd wordt voor vaten. (V)

Maak je aanvraag via het digitaal evenementenloket enkel in orde wanneer de reservatie van de zaal bevestigd werd door de conciërge.

De gemeentelijke administratie levert vervolgens een ontvangstbewijs af en stelt de organisatoren in kennis van de goedkeuring, afkeuring of bijkomende vragen vanuit het college van burgemeester en schepenen.

De gemeentelijke administratie brengt de lokale politie en brandweer op de hoogte van dit éénmalig event.

6 tot 5 maanden vooraf

- Werk het concept van je vat of fuif uit. (K)
 - ⇒ Thema
 - ⇒ Ontwerp T-shirts
 - ⇒ Ontwerp inkom/vatkaarten
 - ⇒ ...
- Stel je budget samen. (K)
 - ⇒ Ga het budget na dat je ter beschikking hebt.
 - ⇒ Open één gezamenlijke rekening waar minstens 2 personen +18 jaar rekeninghouder van zijn.
- Begin met het zoeken van grote sponsors voor je fuif. (K)
- Leg een DJ vast. (K)
 - ⇒ Vraag offertes op.
 - ⇒ Bepaal de muziekstijl.
 - ⇒ Een geluidsmeting is verplicht wanneer er meer dan 85 dB wordt geproduceerd. Spreek dus goed af met de DJ dat hij dit voorziet of huur extern een decibelmeter om de metingen uit te voeren of een decibelbegrenzer om het geluid te begrenzen. (V)

- ⇒ Breng de DJ op de hoogte van de geluidsnormen, laat dit eventueel mee opnemen in het contract.
- Leg een fotograaf vast. (K)
 - ⇒ Vraag offertes op.
 - ⇒ Spreek af hoe je de foto's overhandigd krijgt of hoe ze gepubliceerd worden.

3 tot 4 maanden vooraf

- Ga opzoek naar kleine sponsors (plaatselijke middenstand, organisaties...). (K)
- Ontwerp je affiche, flyer, drankbonnen en/of ander publiciteitswerk. (K)
- Publiciteitsdrukwerk (K)
 - ⇒ Vraag een offerte voor het drukwerk en eventueel T-shirts.
 - ⇒ Hou rekening met het maximum aantal toegelaten bezoekers (800 OC Kasterlee, 320 OC Lichtaart, 320 OC Tielen) voor het drukken van de inkomkaarten.
- Indien je graag met een externe securityfirma werkt, vraag je best offertes op. (K)
- Ga opzoek naar voorverkooppunten. (K)
- Maak een inschatting van je financiën. (K)

2 tot 3 maanden vooraf

- Zorg voor het juiste materiaal. (K)
 - ⇒ Ga na welk materiaal je aangevraagd hebt bij het evenementenloket. Wat wordt er voorzien en wat moet je zelf nog voorzien? Vraag tijdig offertes op en bestel tijdig het materiaal dat je zelf nog moet voorzien.
 - ⇒ Voorzie steeds voldoende handdoeken, sponzen, vaatdoeken en poetsmateriaal.
 - ⇒ Ga na welke materialen de zaal ter beschikking heeft en welke je best zelf nog voorziet (bestek, frituurketel...).
 - ⇒ Kijk in het gebruiksreglement na hoe je het afval moet verzamelen en voorzie eventueel zelf voldoende vuilzakken.
 - ⇒ Voorzie voldoende wisselgeld om terug te geven bij inwisseling wisselbekers (OC Kasterlee) en/of voor de vestiaire.
- Bestel de gewenste dranken.
 - ⇒ Geef de gewenste dranken door aan de conciërge van de zaal. Let op, tijdens vaten en fuiven mag enkel pilsbier aangesloten worden op de tapinstallatie, andere bieren worden niet toegestaan op de tap. Wijn en cocktails kunnen niet aangevraagd worden, deze voorzie je best zelf. (V)
 - ⇒ Sterke dranken
 - Niet toegelaten, mits een vergunning. Deze vergunning voor sterke dranken kan je mee aanvragen via je aanvraag event bij het digitaal evenementenloket. (V)
 - Er wordt geen toelating en dus ook geen vergunning gegeven voor het nuttigen van sterke dranken op vaten.

- Helpers zoeken en taken toewijzen.
 - ⇒ Zorg voor een goede taakverdeling met wisselende shiften. (K)
 - ⇒ Ga bij de conciërge van de zaal na wat de afspraken zijn rond opruim en taken helpers voor, tijdens en na het event. (V)
 - ⇒ Ga bij de conciërge van de zaal na vanaf wanneer de zaal beschikbaar is en wanneer de zaal opgeruimd moet zijn. (V)
 - ⇒ Je bent verplicht per zaal een minimum aantal helpers te voorzien. (V)
 - Helpers bij inkomcontrole, kassaverkoop en bekercontrole
 - 2 tot 4 personen
 - Leeftijden controleren
 - Inkomkaart controleren
 - Inkom en zaal in de gaten houden
 - Bekers, glaswerk... mag niet naar buiten.
 - Na 1.00 uur stopt de inkomcontrole en kassaverkoop.
 - De bekercontrole loopt door tot het einde.
 - Controle bij de toiletten
 - Controleren of alles netjes blijft
 - 1 persoon
 - Vandalisme vermijden
 - Algemene controle omgeving, toiletten en parking (V)
 - 2 of 3 personen of een externe bewakings- / securityfirma bevestigen (minstens 2 personen verplicht voorzien, per 200 bezoekers moet er 1 persoon extra voor security voorzien worden)
 - Om 30 á 60 minuten een rondgang doen rond het gebouw, in de fuifzaal, ondergrondse parking (OC Kasterlee) en toiletten. Doe deze rondgang vooraf met de conciërge zodat je de 'zwakke' punten van het gebouw kent
 - Afval opruimen tijdens de rondgang
 - Vandalisme melden
 - Bezoekers aanspreken op eventueel wangedrag
 - De vrijwilligers dragen een fluohesje zodat ze zichtbaar zijn
 - Overzicht behouden en de veiligheid bewaken
 - Bewaken dat alle bezoekers zich houden aan de veiligheidsvoorschriften en het gebruiksreglement (rookverbod, geen brandbare materialen ...) van de zaal
 - Geef onderstaande zaken minstens 3 weken voorafgaand aan het event door aan de conciërge van de zaal:
 - Naam en voornaam
 - functie tijdens event
 - rijksregisternummer
 - GSM nummer bereikbaar tijdens het event
 - ⇒ *De helpers van bovengenoemde posten moeten 18 jaar of ouder zijn bij aanvang van het event.*
 - ⇒ Extra helpers om alles vlot te laten verlopen. (K)
 - Vestiaire
 - 2 personen tijdens de start van het event, 1 persoon tijdens het event is voldoende

- Ga na of er genummerde kapstokken zijn of je zelf nummers moet voorzien
 - Bonnenverkoop en wisselbekers
 - 2 personen
 - Voorzie bonnenverkoop tot 2.30 uur
 - Wisselbekers verkopen en terug innen, het wisselbekersysteem is enkel van kracht in OC Kasterlee en verplicht te gebruiken. Hoe je de wisselbekers gebruikt (met of zonder waarborg) is zelf te kiezen.
 - Voortog
 - 3 of 4 personen
 - Dranken bedelen
 - Gebruikte wisselbekers inzamelen en naar keuken brengen.
 - Toog
 - 2 of 3 personen
 - Dranken schenken
 - Keuken
 - 1 of 2 personen
 - Wisselbekers uitwassen en terug naar toog brengen. Het wisselbekersysteem is enkel van kracht in OC Kasterlee en verplicht te gebruiken.
 - Eetkraam / eigen snacks
 - 1 of 2 personen
 - Begeleiden van de externe eetkraam zodat deze correct geparkeerd staat
 - Eigen snacks rondragen of verdelen
- Verzekeringen (K)
 - ⇒ De brandverzekering is in orde voor alle ontmoetingscentra, hier moet je niets meer voor doen. De clausule 'afstand van verhaal' werd opgenomen.
 - ⇒ Sluit een ongevallenverzekering af voor de helpers of ga na of dit door de organisatie reeds afgesloten is (jeugdverenigingen). Bij vaten of fuiven, kan je ook beroep doen op de burgerlijke aansprakelijkheid van de helpers. Informeer je hier over bij een verzekeringskantoor.
 - ⇒ Sluit eventueel een verzekering af voor vandalisme. De verzekering 'alle risico's' dekt vandalisme. Informeer hiervoor bij een verzekeringskantoor.
- Tapvergunning
 - ⇒ Deze moet niet aangevraagd worden voor een eenmalig event in OC Kasterlee , Lichtaart of Tielen .
- Drukwerk (K)
 - ⇒ Bestel je drukwerk en haal alles tijdig af. Hou rekening met het maximum aantal toegelaten bezoekers (800 OC Kasterlee, 320 OC Lichtaart, 320 OC Tielen) voor het drukken van inkomkaarten.
 - ⇒ Bestel je T-shirts en haal ze tijdig af.
 - ⇒ Verdeel je affiches, flyers, inkom/vatkaarten,...

3 weken vooraf

- Maak je aanvraag voor [Sabam](#) in orde. (V)

Als je in het openbaar muziek maakt of laat maken, moet je auteursrechten betalen. Dit ongeacht het feit of je toegangsgeld vraagt of niet. Je kan deze aanvraag regelen via het 'aanvraagformulier tot toelating voor occasioneel muziekgebruik – E129N'.

Voor het bepalen van de vergoeding houdt Sabam rekening met:

 - ⇒ Aard van de uitvoering
 - ⇒ Aard van de klankdragers
 - ⇒ Inkomgeld
 - ⇒ Prijs van de consumpties
 - ⇒ Oppervlakte van de zaal
 - ⇒ Samenstelling van het muziekprogramma
- Maak je aanvraag voor de billijke vergoeding in orde. (V)
- Een billijke vergoeding bepaalt dat iedereen die opgenomen muziek afspeelt, een vergoeding moet betalen aan artiesten/vertolkers en producenten van muziek. Dit moet geregeld worden via 'aangifteformulier voor publieke uitzending van muziek door organisatoren van tijdelijke activiteiten'.
- Maak de taakverdeling voor de helpers definitief en bezorg aan iedereen het schema. (K)
- Stuur een persartikel uit. (K)
- Stel een informatiebrief op voor de buurtbewoners (V)
 - ⇒ Data + naam event
 - ⇒ Eventueel uitleg over doel event (goed doel, vat, jaarlijkse traditie,...)
 - ⇒ Gegevens organisator(en)
 - ⇒ Eventueel uitnodiging en/of vrijkaart(en)
 - ⇒ Vermeld zeker een GSM nummer, bereikbaar tijdens het event, waar eventuele overlast gemeld kan worden
 - ⇒ Vermeld de gegevens van het event: datum, uren, aantal genodigden...
 - ⇒ Draag de brieven rond, dit tussen 10 en 5 werkdagen voor het event.
 - OC Kasterlee: Karekietstraat, Aquamarijn, Delhaize
 - OC Tielen: Kasteeldreef, Gierlebaan (vanaf de spoorweg tot aan het Ijsboerke)
 - OC Lichtaart: Schoolstraat (vanaf Kloosterstraat tot Zagerijstraat)
- Maak reclame voor je fuif of vat. (K)
- Geef de gegevens (naam, voornaam, rijksregisternummer, GSM bereikbaar tijdens event, functie) van de verplichte helpers tijdig door aan de conciërge.

1 tot 3 dagen vooraf

- Maak reclame voor je fuif of vat. (K)
- Haal het nodige materiaal tijdig op (spandoeken sponsors, DJ bar, wisselgeld...). (K)
- Haal de voorverkoopkaarten op en reken af. (K)
- Maak een lijst met handige telefoonnummers (helpers, helpers back-up, hulpdiensten, dokter van wacht, conciërge, medeorganisatoren...) en bezorg deze aan alle helpers. (V)
- Maak de laatste afspraken met de DJ en de eetkraam. (K)

De dag van het event

- Zet de zaal klaar. Gebruik enkel brandveilige materialen. (K)

- Zorg ervoor dat er een EHBO-kit aanwezig is. (V)
- Leg een kopie van de goedkeuring van je event en van de vergunning voor het schenken van sterke dranken klaar of zorg dat je dit digitaal beschikbaar hebt zodat je dit kan tonen bij een eventuele controle.
- Doe een laatste briefing met de helpers. Overloop de afspraken, creëer groepssfeer. Voorzie zeker ook voldoende versnaperingen en dranken voor de helpers. (K)
- Overloop de afspraken met de conciërge. (V)
- Ga na of iedereen zijn taken na komt. Zit iedereen op post en doet iedereen wat afgesproken is. (V)
- Zorg dat het telefoonnummer dat naar de buurt gecommuniceerd werd in de bewonersbrief, bereikbaar is. (V)
- Kom de afspraken, gemaakt met de conciërge, na. (V)
- Zorg dat de helpers 'algemene controle' (security) de voorziene fluohesjes dragen tijdens de fuif of het vat. Ze moeten ten alle tijden herkenbaar zijn. (V)
- Zorg dat de nooduitgangen ten alle tijden toegankelijk zijn. (V)
- 3.00u: zorg dat de muziek stopt met spelen, de lichten aan zijn en de tap volledig gesloten is. (V)
- 5.00u: de zaal moet volledig opgeruimd en afgesloten zijn. Ook de omgeving van de zaal moet afvalvrij gemaakt worden. (V)

Na het event

- Kom de gemaakte afspraken met de conciërge na. (V)
- Doe samen met de conciërge een rondgang in de zaal en door de omgeving, zo kan eventuele schade onmiddellijk vastgesteld worden. (V)
- Kijk de facturen goed na en breng de betaling tijdig in orde. (V)
- Maak een financieel overzicht van het event. (K)

De gouden regels

*Bovenal bemin één zaal
 Zweer niet ijdel, mijd te veel kabaal.
 Heilig steeds het sluitingsuur des Heren
 Helpende vaders en moeders zult gij eren.
 Breek niets, geef de conciërge geen ergernis
 Doe nooit wat onkuisheid is.
 Vlucht niet met bekers in uw hand
 En vergeet nooit de opkuis naderhand.
 Maak bij de jeugd- of evenementendienst tijdig een afspraak
 Zo verloopt je vat helemaal naar je smaak.*