



In Bilzen
GRATIS
parkeren!



EERSTE HULP BIJ EVENEMENTEN

Evenementenbrochure stad Bilzen

www.bilzen.be

Voorwoord

Een goed georganiseerde fuif of een geslaagd evenement vergt een goede planning.

Bilzen is een bruisende stad met heel wat imagoversterkende evenementen. Organisatoren zitten soms met vragen. Daarin willen wij hen als stadsbestuur zo goed mogelijk ondersteunen en begeleiden.

In deze brochure zetten we alles waar aan moet worden gedacht op een rijtje. De vooropgestelde timing is indicatief. Wanneer wat precies moet worden gepland, hangt af van de grootte van de fuif of het evenement. Sommige organisatoren starten al een jaar op voorhand met de voorbereidingen. Voor kleinschalige fuiven, buurtfeesten en/of straatfeesten kan de voorbereiding minder tijd in beslag nemen.

Deze brochure richt zich vooral naar organisatoren van kleinere evenementen (bv. fuif, buurt- en wijkfeest, optreden, ...). Organisatoren van grotere evenementen (meer dan 1.000 bezoekers binnen of meer dan 500 bezoekers buiten) nemen best rechtstreeks contact op met het Evenementenloket.

Veel succes met jullie organisatie!

Griet Mebis
schepen van evenementen

Frieda Brepoels
burgemeester



Inhoud

1. Hoe begin ik eraan?	p. 6
1.1 Een datum prikken	p. 6
1.2 Financieel	p. 6
1.3 Zaal of locatie vastleggen op basis van een contract met de uitbater/eigenaar	p. 7
1.4 Materialen reserveren bij de stedelijke diensten of externe firma's	p. 7
1.5 Promotieplan	p. 8
1.6 Verzekeringen	p. 9
2. Het evenement aanvragen aan de stad Bilzen	p. 11
2.1 Veiligheid en preventie	p. 12
2.2 EHBO	p. 12
2.3 Rook-, drugs- en alcoholpreventie	p. 13
2.4 Vergunningen	p. 14
2.4.1 Politireglement	p. 14
2.4.2 Erkenning muziekactiviteit	p. 15
2.4.3 Tapvergunning	p. 15
2.4.4 Nachtvergunning	p. 15
2.4.5 Doven of aansteken straatverlichting	p. 16
2.5 Afvalplan	p. 16
3. Auteursrechten	p. 17
3.1 SABAM	p. 17
3.2 Billijke vergoeding	p. 17
4. Praktische tips	p. 18
5. Belangrijke contactgegevens	p. 22

Algemeen

Wanneer spreken we over een evenement?

- Een publiek toegankelijke bijeenkomst op openbaar of privéterrein, met al dan niet betalende bezoekers, zoals kermissen, braderijen, optredens, fuiven, sportmanifestaties op openbare weg, beurzen, straatbarbecues, festivals, ...

Wanneer spreken we niet over een evenement?

- Activiteiten die de reguliere werking van erkende verenigingen niet overstijgen, zoals vergaderingen, spelnamiddagen, sportwedstrijden of kaartnamiddagen
- Feesten in familiale sfeer worden niet beschouwd als een evenement als er geen toegang wordt gevraagd of drank wordt verkocht, zoals verjaardagstonnen, huwelijksfeesten, ...

1. Hoe begin ik eraan?

1.1 Een datum prikken (12 tot 6 maanden vooraf)

Nagaan of er geen grote concurrentie is voor het geplande evenement

 **TIP:** www.uitdatabank.be en/of raadpleeg de evenementenkalender van de stad Bilzen.

1.2 Financieel (12 tot 6 maanden vooraf)

Budget opmaken: ramen van inkomsten en uitgaven

Offertes opvragen (12 tot 6 maanden vooraf)

- Zaal / tent
- Dj
- P.A.
- Brouwer (indien geen brouwer verbonden aan zaal)
- Catering
- Kosten vergunningen / SABAM / Billijke vergoeding e.a. opvragen
- Kosten drukwerk / promotie
- Kosten EHBO (indien inzet vereist)
- Overige kosten

Subsidiemogelijkheden (12 tot 6 maanden vooraf)

- Vraag na bij het Evenementenloket of er mogelijkheden zijn tot financiële en/of materiële steun.

Er worden onder andere financiële subsidies toegekend voor:

- popgroepen
- straatfeesten
- podiumactiviteiten
- dorpskermissen
- evenementen met regionale uitstraling

1.3 Zaal of locatie vastleggen op basis van een contract met de uitbater/eigenaar

[12 tot 6 maanden vooraf]

Reserveren van een zaal

- Het overzicht van de culturele zalen in Bilzen is terug te vinden via: <http://cultuur.bilzen.be/infrastructuur-cultuur-bilzen>.
- Voor specifieke locaties zoals jeugd- en sportinfrastructuur moet er contact worden opgenomen met de bevoegde diensten.

Bij een evenement in een tent moet er rekening worden gehouden met het tentenreglement.

- Alvorens een activiteit in een tent mag plaatsvinden, moet de tent worden gekeurd door de brandweer en de politie. Tijdens deze keuring wordt gelet op het aantal nooduitgangen, de eventuele aanwezigheid van gasinstallaties, de gebruikte materialen, de inrichting e.a.
- Het reglement is terug te vinden via het e-loket: <http://loket.bilzen.be>



1.4 Materialen reserveren bij de stedelijke diensten of externe firma's

[3 maanden vooraf]

Materialen kunnen worden aangevraagd bij de stedelijke uitleendiensten:

- Jeugddienst
 - Banners "Géén alcohol voor min 16-jarigen", "Nooduitgangen" e.a. zijn te verkrijgen mits de betaling van een waarborg.



- Geluidsmeters “10 Eazy” zijn te verkrijgen mits de betaling van waarborg en huurprijs.
- Fuijboxen (veiligheidskoffers) met o.a. 4 noodverlichtingen, 1 EHBO-set, 1 brandblusser, 1 bord “Nooduitgang” en 1 banner “Nooduitgang” zijn te verkrijgen mits de betaling van een waarborg.
- Allerhande spelmateriaal, informatieve spelen, audiovisueel en elektronisch materiaal via <http://jeugd.bilzen.be/uitleen> mits de betaling van een waarborg en/of huurprijs.
- Sportdienst
 - Nadars, podiumelementen, vlaggen(masten) en een beamer zijn te verkrijgen op de Sportdienst of via sportdienst@bilzen.be mits de betaling van waarborg en huurprijs.
- Externe firma's
 - Werfkasten, stroomgeneratoren, verlengkabels, tafels, stoelen, hefrucks e.a. kunnen niet gehuurd worden via de stedelijke diensten.
 - Water (plaatsen van een tijdelijke aansluiting) kan worden aangevraagd bij de Watergroep via: www.dewatergroep.be.
 - Elektriciteit (plaatsen van een werfkast) kan worden aangevraagd bij Infrax via: www.infrax.be.

1.5 Promotieplan [4 maanden vooraf]

Promotie

- Geef het evenement in via www.uitdatabank.be
 - De activiteit zal worden opgenomen in de evenementenkalender (enkel voor erkende verenigingen) van het stadsmagazine Dertien, op de stedelijke website en de verschillende culturele websites.
 - Dit is volledig gratis!
- Plaatsen van tijdelijke publiciteit langs gemeente- en gewestwegen
 - Het reglement is terug te vinden via het e-loket: <http://loket.bilzen.be>.
 - De aanvraagformulieren voor de gewest- en gemeentewegen zijn terug te vinden via het e-loket: <http://loket.bilzen.be>.
- De stad Bilzen biedt, verspreid over haar grondgebied, de volgende mogelijkheden aan om activiteiten aan te kondigen:
 - Plakzuil: zuil waarop de organisator affiches kan aanplakken

- Afficheportiek: met glas afgesloten bord waarin de stadsdiensten affiches hangen
 - Het reglement voor plakzuilen en vitrineportieken is terug te vinden via het e-loket: <http://loket.bilzen.be>.
 - De juiste locaties zijn terug te vinden via de website van de Jeugddienst: <http://jeugd.bilzen.be/plakzuilen>.
- Spandoeken boven wegen
 - De organisatie is zelf verantwoordelijk voor het ophangen van spandoeken.
 - Het reglement en het aanvraagformulier zijn terug te vinden via het e-loket: <http://loket.bilzen.be>.

1.6 Verzekeringen [3 tot 2 maanden vooraf]

Verzekeringen afsluiten

- BA-verzekering
 - De burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering is bij wet verplicht! Het is een verzekering die tussenbeide komt wanneer er lichamelijke en/of materiële schade is aan derden waarvoor de vereniging aansprakelijk wordt gesteld.
- Evenementenverzekering
 - Deze verzekering dekt de schade naar aanleiding van de inrichting van het evenement en de voorbereidings- en opruimingswerken die daaraan verbonden zijn. Deze polis combineert meestal drie verzekeringen: een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid, een verzekering rechtsbijstand en een verzekering lichamelijke ongevallen. Deze polis kan je eventueel aanvullen met een polis voor materiële schade, een annuleringsverzekering, ...
- Vrijwilligersverzekering (indien men met vrijwilligers werkt)
 - Deze verzekering dekt de lichamelijke letsels van de vrijwilligers / medewerkers, niet van de bezoekers. Deze verzekering is ook aan te raden voor vrijwillige niet-leden (bv. ouders of vrienden die komen helpen op een fuif).



- Deze verzekering kan gratis worden aangevraagd bij de provincie Limburg via www.limburg.be/vrijwilligers of bij het Evenementenloket in Bilzen.
- Verzekering tegen brand en ontploffing is aangewezen (als er geen 'afstand van verhaal' is opgenomen in het huurcontract en in de verzekeringspolis van de uitbater).
- Voor informatie over het aanvragen van verzekeringen kun je terecht bij de koepel van verenigingen of bij je eigen makelaar.



2. Het evenement aanvragen aan de stad Bilzen

Het evenement moet worden aangevraagd via het Evenementenloket. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen een groot en een klein evenement omdat beiden een andere timing en procedure vereisen.

- Bij meer dan 1.000 bezoekers binnen of meer dan 500 bezoekers buiten wordt er gesproken van een **groot evenement** en moet de aanvraag minstens drie maanden voor de datum van de activiteit worden ingediend.
 - Grote evenementen worden besproken op de evenementencommissie.
- Bij **kleinere evenementen** moet de aanvraag minstens twee maanden voor de datum van de activiteit worden ingediend.

Evenementenaanvraag indienen (3 tot 2 maanden vooraf)

- Aan het Evenementenloket worden organisatoren op een centrale plek geholpen. Na de aanvraag kan de organisator opnieuw terecht bij het Evenementenloket voor de globale goedkeuring van – afhankelijk van het evenement – een nachtvergunning, tapvergunning, erkenning als muziekactiviteit, verkeersreglement, plaatsen van borden langs wegen enz.
- De nodige documenten zijn terug te vinden via het e-loket: <http://loket.bilzen.be>.



2.1 Veiligheid en preventie [4 maanden vooraf]

Security

- Een organisator kan beslissen om een bewakingsteam in te zetten tijdens het evenement. De inzet van security is niet verplicht. Voor fuiven en festivals wordt er wel security gevraagd. Er zijn hiervoor 3 verschillende opties:
 - Een erkende bewakingsfirma inhuren (private security).
 - De firma moet erkend zijn door het Ministerie van Binnenlandse Zaken. De firma moet een badge en/of identificatiekaart kunnen voorleggen. De politie controleert deze firma.
 - Vrijwilligers inzetten voor de bewaking. Deze hoeven geen lid te zijn van de vereniging (interne security). Hiervoor worden volgende voorwaarden opgelegd:
 - de personen moeten minstens 21 jaar zijn,
 - de personen moeten een bewijs van goed gedrag en zeden hebben,
 - de Dienst Burgerzaken controleert dit via de evenementenaanvraag,
 - de personen mogen niet dronken of onder invloed zijn,
 - de personen zijn verplicht om tussen te komen bij calamiteiten, anders kunnen zij worden beschuldigd van schuldig verzuim,
 - bij ernstige feiten roepen zij de hulp in van de politie.
 - Een combinatie van een erkende bewakingsfirma, aangevuld met het inzetten van vrijwilligers.
- Op www.vigilis.be en www.fuifpunt.be wordt uitgelegd welke taken de security wettelijk gezien kan en mag uitvoeren. Neem deze info zeker door bij het inschakelen van security.
-  **TIP:** stel de security verantwoordelijk voor het gesloten houden van ramen en deuren. Op die manier kan geluidsoverlast worden vermeden.

2.2 EHBO [3 maanden vooraf]

EHBO-koffer

- Een EHBO-koffer met pleisters, verbanden, ontsmettingsmiddel en dergelijke moet steeds aanwezig zijn op het evenement. Naarmate het evenement groter, uitgebreider of 'gevaarlijker' wordt, groeit het belang om ook een echte EHBO-post te voorzien. Indien er genoeg medewerkers zijn met voldoende kennis en ervaring op het vlak van

EHBO kan de organisatie deze zelf voorzien. Vaak is het interessanter om dit uit te besteden aan organisaties zoals het Rode Kruis of Het Vlaamse Kruis. Zij staan tegen een redelijke vergoeding in voor de opvang van eventuele gewonden en zieken.

EHBO-post

- De beslissing om een EHBO-post te voorzien kan best worden genomen na een risicoanalyse en in overleg met de burgemeester en de hulpdiensten. Criteria daarbij zijn o.a. het type evenement, de afstand tot het dichtstbijzijnde ziekenhuis en het aantal bezoekers.
- Enkele richtlijnen voor het voorzien van een EHBO-post:
 - Vanaf 750 bezoekers kan best beroep worden gedaan op de deskundigheid van het Rode Kruis, Het Vlaamse Kruis of een medische post.
 - Grote evenementen moeten een beperkt draaiboek of een PRIMA-aanvraag invullen. Meer info: <http://loket.bilzen.be>.

Er kan advies worden ingewonnen bij de brandweer / ambtenaar noodplanning of bij de Provinciale Commissies voor Dringende Medische Hulpverlening.

2.3 Rook-, drugs- en alcoholpreventie

Rookpreventie

- De organisator moet erop toezien dat het rookverbod wordt gerespecteerd:
 - De rookverbodstekens moeten zichtbaar zijn.
 - In een gesloten tent (tent met zijwanden) moet men zelf zorgen voor rookverbodstekens op zichtbare plaatsen.
 - Plaats binnen geen asbakken.
 - Medewerkers hebben de verantwoordelijkheid de bezoekers op het rookverbod te wijzen.
 - Bij een eventuele controle kan zowel de roker alsook de organisator worden beboet. De boetes kunnen oplopen tot duizenden euro's.



Drugspreventie

- Druggebruik is nooit toegelaten op een evenement.

Alcoholpreventie

- Bij een publiek evenement moet er rekening worden gehouden met enkele wettelijke voorschriften betreffende alcoholverbruik:
 - Geen alcohol schenken aan -16-jarigen
 - Aan 16- tot 18-jarigen mag er enkel bier, wijn en aperitieven op basis van wijn worden geschonken. Het is verboden alcoholische cocktails, sterke drank en vruchtenjenever te schenken aan 16- tot 18-jarigen.
 - Het is aangewezen om te werken met 3 soorten armbandjes:
 - categorie -16 jaar
 - categorie 16 tot 18 jaar
 - categorie +18 jaar
 - Bij het niet naleven van de wettelijke voorschriften kan zowel de organisator als ook de schenker worden beboet.
 -  **TIP:** affiches zichtbaar hangen. Bvb. aan de toeg, inkom, toiletten e.a.
 -  **TIP:** bandjes aankopen via sponsoring van banken, verzekeringen, drukkers, ...

2.4 Vergunningen [zie evenementenaanvraag]

2.4.1 Politiereglement

- Er moet toestemming worden gevraagd aan het stadsbestuur als het gaat om openluchtfuiven op openbaar domein en/of aan de eigenaar om pleinen en wegen af te sluiten. Een fuif in een zaal of tent moet worden gemeld via de aanvraag bij het Evenementenloket.
 - Organisatoren van grote evenementen kunnen een afspraak maken met de Dienst Interventie en Verkeer van de politie voor een mobiliteitsplan.
 - De aanvraagformulieren voor het politiereglement zijn terug te vinden via het e-loket: <http://loket.bilzen.be>.
- Voor alle evenementen, straatfeesten, buurtfeesten, kermissen e.a. in een straat, op een plein of parking moet een tijdelijk politiereglement worden aangevraagd (voor afsluiting van wegen en/of pleinen, eventueel parkeerverbod).


2.4.2 Erkenning muziekactiviteit

- De organisatoren kunnen een keuze maken tussen de verschillende geluidsnormen afhankelijk van de zaal en/of locatie:
 - Muziekactiviteit met een maximaal niveau van 85 dB(A)LAeq,15min (Cat. 1)
 - Muziekactiviteit luider dan 85 dB(A)LAeq,15min met een maximumniveau van 95dB(A)LAeq,15min (Cat. 2)
 - verplicht om te meten (Geluidsmeter “10 Eazy” kan worden gehuurd bij de Jeugddienst)
 - Muziekactiviteit luider dan 95 dB(A)LAeq,15min met een maximumniveau van 100 dB(A)LAeq,60min (Cat. 3)
 - verplicht om te meten en te registreren (Geluidsmeter “10 Eazy” kan worden gehuurd bij de Jeugddienst)
 - gratis ter beschikking stellen van oordopjes
- Het reglement is terug te vinden via het e-loket: <http://loket.bilzen.be>.

2.4.3 Tapvergunning

- Een tapvergunning is nodig voor het schenken van:
 - Bieren en wijnen
 - Alcoholpops (bv. Breezer) -> verboden te schenken aan -18 jarigen
 - Sterke dranken (bv. cocktails) -> verboden te schenken aan -18 jarigen

2.4.4 Nachtvergunning

- Een nachtvergunning is nodig voor fuiven of evenementen die langer duren dan 01u00 (= max. tot 03u00).
 - Hiervoor dient een bedrag van 20 euro per nacht te worden betaald.
- De aanvraagformulieren zijn terug te vinden via het e-loket: <http://loket.bilzen.be>.
-  **TIP:** als je iets organiseert in een bewoonde buurt, kan je best de bewoners verwittigen. Geef eventueel een gsm-nummer of telefoonnummer van een verantwoordelijke waar ze die dag of nacht met hun klacht terecht kunnen. Dan heb je meer kans dat ze naar jou bellen in plaats van rechtstreeks naar de politie.



2.4.5 Doven of aansteken straatverlichting

- De aanvraagformulieren zijn terug te vinden via het e-loket: <http://loket.bilzen.be>.

2.5 Afvalplan

- Gebruik ecologische, gerecycleerde of recycleerbare materialen. Herbruikbare materialen hebben de voorkeur op wegwerpmaterialen.
- Afvalfracties moeten goed worden gescheiden.
 - Plaats voldoende afvalbakken voor de verschillende soorten afval (papier/karton, wit en gekleurd glas, GFT, PMD, restafval) en zorg voor een goede spreiding van de afvalbakken.
- Spreek met de portier af dat er geen drank mee naar buiten mag worden genomen.
- Ruim de omgeving op na afloop van de activiteit.
- Restafval (aantal kg) en slecht gesorteerd afval moeten worden betaald volgens het geldende tarief op het containerpark.
- Meer tips en info over het organiseren van een duurzaam evenement zijn terug te vinden op de website van OVAM: www.groenevent.be.



3. Auteursrechten [1 maand vooraf]

3.1 SABAM

- Als er in het openbaar muziek wordt gemaakt, moeten daar auteursrechten voor worden betaald aan SABAM.
- SABAM moet minimum 10 dagen op voorhand op de hoogte zijn van de activiteit. De tarieventabel is terug te vinden op hun website.
- De aanvraagformulieren zijn terug te vinden via het e-loket: <http://loket.bilzen.be> of via de website www.sabam.be.
- De organisator is zelf verantwoordelijk voor de aangifte.
Geen aangifte doen, kan een proces-verbaal betekenen. SABAM oefent regelmatig controles uit!

3.2 Billijke vergoeding

- De billijke vergoeding is een compensatie voor uitvoerders en producenten. Deze vergoeding slaat op het gebruik van opgenomen muziek (bv. radio, cd, MP3). Voor livemuziek moet er geen vergoeding worden betaald.
 - Er zijn twee mogelijkheden om de vergoeding te betalen:
 - Per afzonderlijke activiteit
 - Een jaartarief voor een specifieke ruimte of permanente uitbating (bvb. voor een jeugdhuis of voor een cultureel centrum)
- Bij het organiseren van een fuif in een ruimte die reeds een jaarvergoeding betaalt, hoeft er geen billijke vergoeding te worden aangevraagd of betaald.
 - Soms sluit de gemeente of een andere actor een jaarovereenkomst af voor wat men de “usual places” noemt.
- De aanvraagformulieren zijn terug te vinden via het e-loket: <http://loket.bilzen.be>.



- Info op www.ikgebruikmuziek.be
 - Berekenen en aanvragen billijke vergoeding
 - Opzoeken "usual places"

4. Praktische tips

6 tot 5 maanden vooraf

- Zaal of locatie (bij tent of openlucht) vastleggen op basis van een contract met de uitbater/eigenaar
 - 💡 **TIP:** voor kleinere zaaltjes is 6 maanden vooraf vaak voldoende maar grote zalen, weiden en tenten reserveer je best vroeger.
- 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. Ook een fuif in een zaal of tent meld je best vooraf.
- Bezoekje brengen aan de Jeugddienst en/of het Evenementenloket: zij bieden ondersteuning bij de organisatie van je evenement.
- Afspraken maken met politie
- 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 geluids- en lichtinstallatie
- Sponsordossier opstellen en op zoek gaan naar grote sponsors
 - 💡 **TIP:** je plant dit best op het einde van een kalenderjaar of bij de start van een nieuw jaar. Dan beschikt een firma over haar volle sponsorbudget.
- Als je kiest voor affiches groter dan 1 m²: aanvraag registratienummer affichetaks (kan ook via de drukker)
- Als je een tent- en/of openluchtfuif geeft, denk dan aan elektriciteitstoevoer, nadarhekken, frigo's, toog, verwarmingsinstallatie, podiumstukken, ...
 - 💡 **TIP:** werk je al jaren met dezelfde leveranciers, dan is 6 maanden vooraf voldoende. Anders breng je dit best nog wat eerder in orde.

4 maanden vooraf

- Beslissen of je met vrijwilligers, een firma of beiden werkt voor de security op je fuif
- 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

- Uitzondering vragen op de geluidsnormen als je fuif doorgaat in openlucht, een tent of een zaal zonder milieuvergunning
- Nagaan welke verzekeringen verplicht en interessant zijn en ze afsluiten: burgerlijke aansprakelijkheid, contractuele aansprakelijkheid, ongevallen, polis alle risico's, ...
- Als je sterke drank wil schenken, nagaan wat de procedure is
- Drukbaar promotiemateriaal aanleveren bij de drukker
- Materiaal aanvragen bij de uitleendienst: fuifbox, geluidsmeter, podium, nadars, ...
- Takenoverzicht maken
- Affiches verdelen in cafés, winkels, jeugthuizen, ...
- Nagaan bij de gemeente welke de procedure is voor aanplakking en voor borden langs de weg
- Eerste fase promotieplan uitvoeren (mails, website, ...)
- Drukwerk afhalen
- Als je met een eigen brouwer werkt: drank en snacks, (herbruikbare) bekers, tapinstallatie, extra frigo's, ... bestellen



2 maanden vooraf

- ✓ Nachtvergunning aanvragen indien dit nog niet gebeurd is. Deze zit normaal bij de evenementenaanvraag
- Affiches hangen op plaatsen waar jongeren komen en op openbare plakplaatsen
- Kaarten in voorverkoop verdelen onder de medewerkers en de voorverkoopadressen
- Eerste zoektocht naar medewerkers (voor fuif zelf + opkuis, extra helpers verspreiden affiches en flyers, ...)
- Afspraken maken met dj's/groepen (soundcheck, speel(d)uur, vervoer, maaltijden, reservering overnachtingsplaats, ...)
- Buren inlichten
- Eetstandje(s) contacteren en/of organiseren

1 maand vooraf

- ✓ Flyers verdelen op andere evenementen
- SABAM aanvragen
- Billijke vergoeding aanvragen
- Tweede plak- en flyerronde
- Voorverkoop opvolgen

3 weken vooraf

- ✓ Persbericht de wereld insturen
- Derde plak- en flyerronde
- Taakverdeling – inclusief voor opkuis – opstellen en verspreiden onder de medewerkers en eventuele bijkomende zoektocht medewerkers
- Verzekering voor medewerkers afsluiten
- Lijst nuttige telefoonnummers opstellen
- Noodplan opstellen (hoe reageren bij welke problemen, inclusief namen)
- Gegevens contactpersonen bezorgen aan politie/ brandweer/gemeente

Minder dan 1 week vooraf

- Dj's en/of groepen opnieuw contacteren
- Parking in orde maken
- Bewegwijzering uithangen en aangeven waar je mag parkeren en waar de inkom is
- Tent/fuiterrein opbouwen
- Buurtbewoners (opnieuw) verwittigen
- Voorverkoop afrekenen en resterende kaarten ophalen
- Medewerkers inlichten omtrent de laatste afspraken
- Lijst nuttige telefoonnummers aanvullen
- Wisselgeld halen
- Overzichtelijke takenlijst ophangen

De dag zelf

- Klein (bar)materiaal voorzien: (herbruikbare) bekers, afwasmiddel, bonnetjes, bonnetjesdoos, kurkentrekkers, stempel, kassa ...
- Discobar, lichtinstallatie en ander materiaal ophalen of laten leveren
- Zaal klaarzetten en inrichten, afspraken met de zaal checken (volgens het contract)
- Drank inventariseren
- Onthaaltafel 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, taken/werklijst en opkuisregeling overlopen)



Na de fuif / het evenement

- Zaal en directe omgeving opruimen
- 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 met politie en/of gemeentebestuur ...
- Een nieuwe bijeenkomst plannen om de volgende editie voor te bereiden

5. Belangrijke contactgegevens

Noodnummers:



Een volledig overzicht is terug te vinden op www.noodnummer.be.

Lokale Politie Bilzen

Schureveld 11
3740 Bilzen
089 36 68 00
politie@pzbhr.be

Brandweerzone Oost-Limburg

C-Mine 50
3600 Genk
089 65 33 33
info@bwol.be

Dienst Veiligheid en Preventie

Hospitaalstraat 15
3740 Bilzen
089 51 94 92
preventie@bilzen.be

Evenementenloket

Cultuurcentrum De Kimpel
Eikenlaan 25
3740 Bilzen
089 51 95 31
evenementen@bilzen.be

Jeugddienst

Schureveld 17
3740 Bilzen
089 62 15 59
jeugddienst@bilzen.be
<http://jeugd.bilzen.be>
FB: Jeugddienst Bilzen

Dienst Sport

Sportcentrum De Kimpel
Eikenlaan 29
3740 Bilzen
089 51 95 45
sportdienst@bilzen.be

Dienst Evenementen

Dienst Toerisme en Evenementen
Markt 1
3740 Bilzen
089 51 98 57
diensten evenementen@bilzen.be



