

Draaiboek fuif

Hieronder vind je de handleiding voor de organisatie van een fuif die plaatsvindt in een zaal (parochiezaal, buurthuis, jeugdhuis, café) voor een niet al te groot publiek. Afhankelijk van het muziekgenre spreek je een ander doelpubliek aan (althoewel we bij een fuif meestal aan jongeren denken).

3 tot 4 maanden vooraf

Bepaal muziekgenre, doelpubliek en locatie

Muziekgenre

Heb je al nagedacht over welk muziekgenre je wilt draaien: techno, pop, rock, rap, hip hop, wereldmuziek?

Zoek een DJ die enige ervaring heeft, en kennis van de muziekstijl die jij wil. Meestal vind je in je vriendenkring wel zo iemand. Indien dit niet het geval is, contacteer dan voor namen en adressen van DJ's het cultuurcentrum of de cultuurantenne in je district/gemeente. Misschien kunnen de plaatselijke jeugdverenigingen of de jeugddienst je wel een tip geven. Bekendere namen vind je zeker op het internet. Gewoonlijk neemt de DJ ook z'n eigen CD's en platen mee.

Je kan er ook voor kiezen om te werken met een thema: vb. discofuif, beach-party, jaren '80,... . In dat geval wordt de muziekkeuze door het thema bepaald. Denk ook aan de aankleding/versiering van de zaal!

In de rechterkolom is er een overzicht te vinden van de cultuurantennes per district. De cultuurantenne kan ondersteuning geven bij het organiseren van een fuif.

Doelpubliek

Overwegend jongeren. Afhankelijk van het muziekgenre zal je een ander soort jongeren aanspreken.

Locatie

Kies een locatie die geschikt is om een fuif in te geven (ruim genoeg, liefst met discobar en aangepaste belichting, vestiaire). Als je locatie geen geluids- en lichtinstallatie hebt dan moet je er één gaan huren!

Kies best een locatie die bij het doelpubliek gekend is. Je moet ook rekening houden met de kans op geluidsoverlast (zie verder). Zoek uit of er voldoende parkeermogelijkheden zijn. Bekijk of de locatie goed bereikbaar is (tram, bus, fiets, auto).

Zoek vrijwilligers

- Denkers: helpen je bij het organiseren van de fuif (materiaal verzamelen, voorverkoop inkomkaarten, contacten leggen, vergunningen aanvragen).
- Doeners helpen bij de opbouw, de dag zelf en de afbraak van je fuif.
- Coördinator/verantwoordelijke: leidt alles in goede banen en draagt de eindverantwoordelijkheid.

Budget

Hoeveel gaat je fuif kosten? Maak een overzicht van de inkomsten en uitgaven. Hou de bewijsstukken en kasbonnetjes bij.

Mogelijke bronnen om aan geld te geraken:

- Verenigingen, mensen uit de buurt
- Steun van de overheid: meer informatie over subsidies is te verkrijgen bij de cultuurantenne van jou district. Zie ook in de rechterkolom bij subsidies.
- Sponsoring: door plaatselijke middenstand, cash of materieel (drank, eetwaren, materiaal)

- Inkomprijs vragen

Aanvragen en toelatingen

Breng deze in orde, anders loop je het risico dat je fuif niet door kan gaan. Vraag aan de eigenaar van de locatie of de reglementeringen omtrent brandveiligheid en geluidsoverlast zijn nageleefd. Zo niet, moet je een vergunning hebben anders kunnen overheids- diensten (milieuambtenaar, politie, brandweer) je fuif laten stopzetten. Deze vergunning kan je aanvragen bij de milieuambtenaar, Desguinlei 33, 2000 Antwerpen, info: 03-244 52 63 of bij de leefmilieupolitie, Halewijnlaan 86, 2050 Antwerpen, info: 03-210 95 20. In de rechterkolom is meer informatie te vinden over de vergunning voor geluidsoverlast.

Voor het schenken van drank heb je ook een vergunning nodig:

- Tapvergunning voor gegiste dranken (bier en wijn) is afgeschaft
- Vergunning voor sterke dranken: kost 12 € per 24 uur

Deze vergunningen moet je persoonlijk gaan halen bij de dienst Douane en Accijnzen, Kattendijkdok-Oostkaai 22 (3de verd.), tel. 03 229 24 44.

Als je eetwaren wil aanbieden moet je een vergunning aanvragen bij de Gezondheidsinspectie, Italiëlei 124/bus 70, tel. 03 213 80 20 of 25. In de rechterkolom is meer informatie te vinden over de vergunning voor het schenken van drank.

Bij verzekeringen: ga na bij je makelaar welke polis je moet afsluiten.

Materiaal verzamelen

Maak eerst een lijst met alles wat je nodig hebt (geluidsinstallatie, lichtinstallatie, stoelen, tapinstallatie, drankbonnetjes, inkomkaarten, kapstokken voor de vestiaire).

Ontlenen van materiaal:

- Materiaal uit je eigen omgeving (verenigingen, mensen die je kent)
- De stadsdiensten. Een aanvraag voor ontlening kan je bekomen in het districtshuis of bij de cultuurantenne. In de rechterkolom is een lijst te vinden met de verschillende materialen die uitgeleend worden door de stad.
- Provinciale uitleendienst in Malle: tel. 03 312 80 00 of e.mail: uitleendienst@pvm.provant.be
- Privé-firma's (adressen in de gele gids; reken wel op een hogere kostprijs)

Promotie:

Maak je fuif bekend in de wijk, buurt, district/gemeente, stad en buurgemeentes en begin er minstens 3 maanden op voorhand aan.

Mogelijkheden:

- Aankondigingsborden (toelating vragen!)
- Affiches en flyers (zoek iemand om deze voor je te ontwerpen)
- Persmededelingen (perslijst/adressen te bekomen bij de cultuurantenne)
- Een programmaboekje (met vermelding van de sponsors)
- Een advertentie (voor een wijkkrantje, lokale radio, ATV, reclameblad, evenementenkalender van het district (via de cultuurantenne). Dit is niet altijd gratis!

Als je samenwerkt met je district of een andere stadsdienst kan je promotie ook via de stad verlopen.

Let op! Voor het verspreiden van affiches moet je een formulier 'aanplakkingsaangifte' invullen. Je kan dit aanvragen en moet dit ook weer binnenbrengen bij de dienst registratie en domeinen, Italiëlei 4, tel. 03 203 21 13, Dhr. Gijsen. Voor affiches voor een activiteit met een 'liefdadig doel' hoeft dit niet, maar daar moet je wel 'Vrij van zegel, art. 198.7de wetboek der taksen' op vermelden.

Als je wilt dat bepaalde (belangrijke) mensen zeker op de hoogte zijn, stuur dan uitnodigingen.

Sabam en billijke vergoeding

Sabam staat voor Belgische Auteursmaatschappij. Deze organisatie zorgt ervoor dat artiesten 'auteursrecht' krijgen d.w.z. een financiële vergoeding voor openbare uitvoeringen van hun werk

(zowel live als opgenomen). Dit geldt voor muziekstukken maar ook voor theater, beeldende kunst, dans, enz. Ten laatste een week voor de activiteit moet je een aanvraag doen bij SABAM! Voor activiteiten in het Antwerpse kan je een aanvraagformulier bekomen bij: Sabam, Frankrijklei 65/2, 2000 Antwerpen, tel: 03 226 71 60 en fax: 03 226 72 66.

Billijke vergoeding moet je altijd betalen (bovenop SABAM!) als je muziek op platen, CD's of cassettes (=opgenomen muziek) speelt op openbare plaatsen. Deze vergoeding is niet van toepassing op live muziek maar als je vb. een CD opzet tussen live optredens door, moet je hiervoor wel billijke vergoeding betalen. Dit is een vergoeding voor de uitvoerders en de producenten van de muziekstukken, en dus een andere vergoeding dan SABAM! Voor aangifteformulieren, tarieven en informatie bel naar 070 66 00 16. Bezorg uw aanvraag ten laatste een week voor de activiteit aan Outsourcing Partners nv, Els Matthijs, Postbus 181, 9000 Gent 12, fax 070 66 00 12.

Eten/drank (catering)

Ga na wat je wil aanbieden aan je doelpubliek.

- Drank: bij het schenken van sterke drank, heb je een vergunning nodig (zie boven)
- Eten: als je eten wil aanbieden kan je ofwel zelf voor alles zorgen (materiaal: bakplaten, gasvuren, borden, bestek) en gebeurt de bereiding door vrijwilligers, ofwel besteed je het eten uit aan vb. een hotdogkraam of een frietkraam of aan de plaatselijke middenstand. Maak met hen goede afspraken over de opbrengst. Voorzie ook voor vrijwilligers en artiesten (DJ's) eten en drank!

Andere zaken waaraan je moet denken

- Zorg voor gepaste decoratie.
- Voor grotere evenementen kan je het Rode Kruis vragen om aanwezig te zijn. In de rechterkolom is meer informatie te vinden over de veiligheid op grote evenementen.
- Vergeet niet op te kuisen na je evenement. Voor het gebruik van vuilcontainers en opkuis van een openluchtevenement kan je beroep doen op de dienst stadsreiniging. In de rechterkolom is meer informatie te vinden over de opkuis van vuil na een evenement.

Planning:

1 week vooraf

- Promotie voeren
- Zorg voor drankbonnetjes
- Voorzie EHBO (voor grotere evenementen: contacteer eventueel het Rode Kruis)
- Verdeel de taken onder de vrijwilligers (opbouw, tappen, opdienen, kassa, bewaking bij materiaal, opvang artiesten en prominenten, afbraak, terugbrengen van materiaal). Zet de taakverdeling in een schema!
- Stel een draaiboek samen, waarin vermeld wordt wanneer welke DJ optreedt,...
- Stel ook een draaiboek op voor de levering van materialen. Controleer alle gemaakte afspraken in verband met materiaal.
- Contacteer de DJ ('s) om de laatste afspraken te maken.
- Stel iemand aan die verantwoordelijk zal zijn voor het geld.

2 - 1 dag op voorhand

- Versier de locatie.
- Verzamel het materiaal en zorg voor bewaking. Bouw en stel op wat mogelijk is.
- De verantwoordelijke overloopt nog eens alle belangrijke zaken.
- Voorzie wisselgeld en geld om de DJ te betalen.
- De dag van de fuif
- Plaats het materiaal
- Hou een soundcheck (werkt de geluidsinstallatie?). Test ook de lichtinstallatie.

- De verantwoordelijke gaat na of elke vrijwilliger zijn taak kent en volgt de ganse organisatie op.
- Vang DJ en eventueel prominenten en de pers op.

Na de fuif

- De verantwoordelijke coördineert afbraak en opkuis.
- Breng het ontleende materiaal terug.
- Evalueer het concert met de vrijwilligers, vergeet ze niet te bedanken!
- Wat heeft de fuif gekost/opgebracht: financiële afrekening