

# Fuifbuddie opleiding 2025

We starten om 19u – neem gerust iets om te drinken  
aan de bar

**TRANZIT**



**KORTRIJK**

# Fuifbuddie opleiding

- **Afspraken**

- Wees op tijd – we beginnen om 19u
- Aanwezigheid is verplicht – kan je niet komen? Laat het op voorhand weten aan de fuifcoach
- Hou er rekening mee dat de opleiding kan uitlopen
- Iets eten kan, maar stoor de opleiding niet
- Kom na het einde van de avond bij de fuifcoach om je aanwezigheid te bevestigen



# Fuifbuddie opleiding

- **Attest: voorwaarden**

  - Opleiding volledig volgen

  - 18 jaar zijn

  - Blanco uittreksel strafregister - (art. 596.1-35)

  - Alle sessies volgen

- **Bewijs van deelname**

- **Uitreiking van attesten**

  - December 2025 @ Transit – uitnodiging volgt



# Fuifbuddie opleiding

## Sessie 1 (4 februari 2025, 19u tot 21u30)

- Organiseren van evenementen en fuiven – fuifcoach Transit
- Alcohol- en rookwetgeving – FOD Volksgezondheid
- Safe Party Zone – fuifcoach Transit
- Security en vrijwilligers belast met persoonscontrole – PZ Vlas

## Sessie 2 (11 februari 2025, 19u tot 21u30)

- Omstaanderstraining – Orienta Coaching
- EHBO op fuiven – Jeugd Rode Kruis Kortrijk

## Sessie 3 (18 februari 2025, 19u tot 22u)

- Drugspreventie – Dienst Preventie
- Geluidsnormen – Dienst Milieu
- Brandpreventie op evenementen – HVZ Fluvia



# Organiseren van fuiven in Kortrijk



KORTRIJK

# Organiseren

- **Wat is een fuif?**

Administratie!

(Eentje) drinken

Organiseren met vrienden

Opkuisen met kleine oogjes

Dansen

Naambekendheid van je event

Dikke leute!

Risico's

Overlast

Drugs

Muziek

Vechtpartijen

DJ's boeken

Bijeenkomst van jongeren

€€€€€€€€

Enthousiast opbouwen



KORTRIJK

# Organiseren

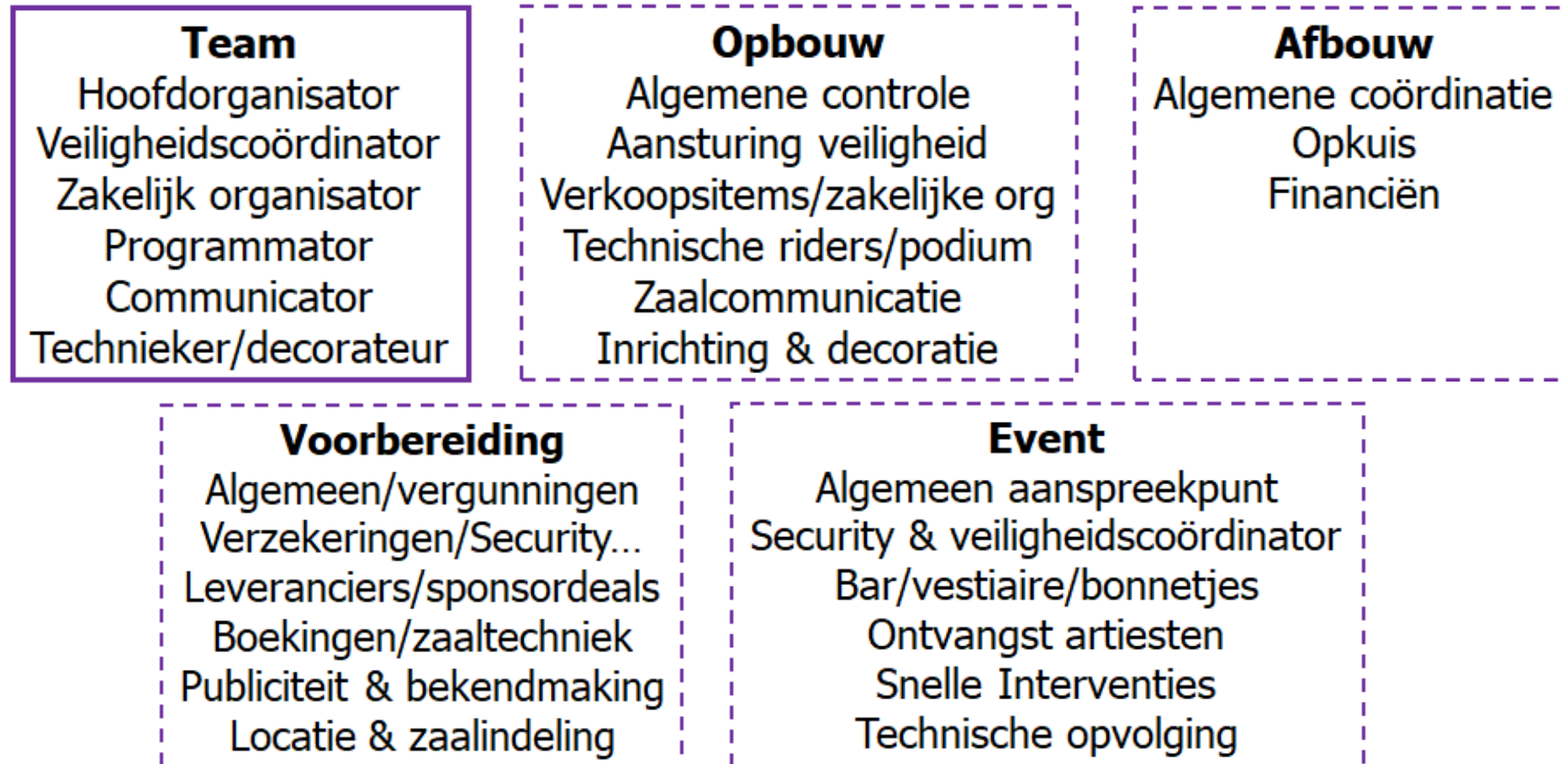
- **Wat is een fuif?**

- Een fuif is veel meer dan het voorzien van muziek en drank en tickets verkopen.
- Als organisatie ga je een **overeenkomst** aan met jullie bezoekers. Zij betalen voor hun ticket en jullie voorzien in return een fuif.
- Als organisatie zijn jullie **verantwoordelijk** voor de goede gang van zaken: organisatorisch, veiligheid, vergunningen, ...



# Team

- Check de grootte van je team en hoeveel tijd er kan geïnvesteerd worden:





# Zaal huren

- Vergelijk zalen en kies een zaal die aansluit bij jullie evenement
- Soms lijkt een zaal op het eerste zicht duurder maar kan het jullie uiteindelijk meer winst opleveren



# Zaal huren

- **Winst is niet enkel afhankelijk van de opkomst. Bekijk steeds de retributies van de zaal!**
  - Eigen drank of niet?
  - Muziekinstallatie aanwezig?
  - Lichtinstallatie aanwezig?
  - Personeelsinzet in dienst van zaaluitbater?
  - Security (verplicht)?
  - Extra materiaal aanwezig?



# Zaal huren

- Zalen Stad Kortrijk

<https://www.kortrijk.be/lokalenwegwijzer>



KORTRIJK

# Begroting

## • Inkomsten

- Ticketverkoop
- Drankverkoop
- Sponsoring
- Catering
- Sanitair
- Vestiaire

## • Kosten

- Zaal
- Promo/drukwerk
- Klank & licht
- Artiesten/dj's
- Unisono
- Verzekeringen
- Security
- Poetsfirma
- Varia (alcoholstiften, schade, ...)



# Vergunningen

- Vergunning van de stad Kortrijk
  - Evenementenloket



Dien hier je aanvraag in



Check de materiaallijst



Maak een afspraak!  
evenementenloket,  
ophalen materiaal en  
parkeerborden



KORTRIJK

# Vergunningen - het evenementenloket

- Minimum 14 weken op voorhand voor sportwedstrijden op de openbare weg.
- Minimum **8 weken** op voorhand voor alle evenementen (met uitzondering van kleine straat en buurtfeesten.)
- Minimum 6 weken op voorhand voor straat en buurtfeesten waarbij er (1 of 2) straten verkeersvrij moeten gehouden worden.
- Minimum 3 weken op voorhand voor materiaalaanvragen en kleine straat- en buurtfeesten waarbij geen straten moeten afgezet worden.

De aanvraag moet **volledig** zijn tegen bovenstaande termijnen.  
Dus niet enkel een aanmelding van het evenement.



# Vergunningen - het evenementenloket



Handige chatfunctie

**PERSOONLIJKE AANPAK**



KORTRIJK

# Vergunningen - het evenementenloket

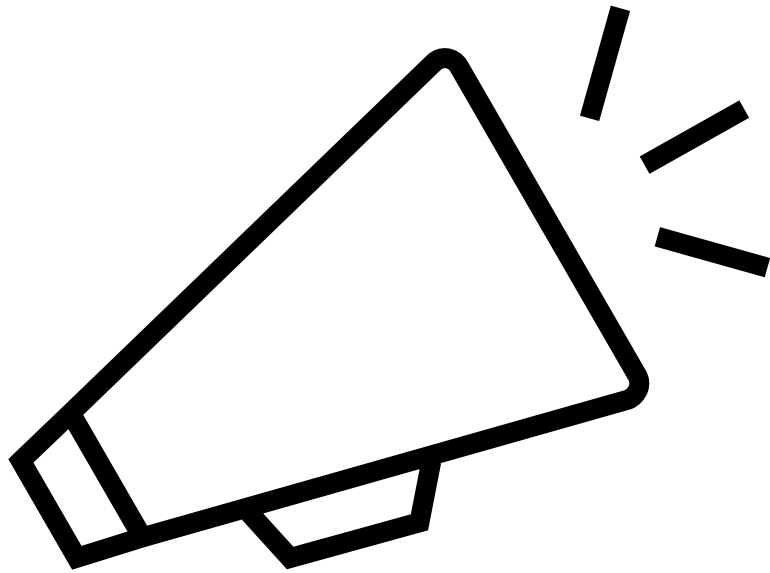
- **Evenementenloket:**

- Gegevens meteen doorgestuurd naar:
  - Team Evenementen
  - Noodplanning
  - Hulpdiensten: Brandweer en Politie
  - Jeugddienst
- Zij geven elk hun advies – eindgoedkeuring door stadsbestuur
- Verdere opvolging (bv: bij gebruik SPZ)
  
- In de aanvraag zit ook:
  - Verlenging sluitingsuur (nachtvergunning)
  - Afwijking geluidsnormen
  - Aangeven sterke dranken





# Vergunningen - het evenementenloket



**Vragen over je aanvraag?**

Wil je nog aanpassingen  
doorgeven?

Vragen over het materiaal dat je  
wil ontlenen?

Contacteer het evenementenloket

- 056 27 74 00
- [Evenementen@kortrijk.be](mailto:Evenementen@kortrijk.be)



KORTRIJK

# Vergunningen



- **Unisono**
  - **Regelen van licentie om muziek te gebruiken**
  - Sabam: auteursrechten
  - Billijke vergoeding: voor de uitvoerend artiesten en producenten
  - Komen samen in Unisono en 1 factuur.
- Controleer of de zaal die je huurt geen vaste licentie heeft!
- [www.unisono.be](http://www.unisono.be)



# Verzekeringen

- **Burgerlijke aansprakelijkheid**

- Verplicht!
- Vzw's en jeugdwerk hebben dit normaal standaard – bekijk zelf wat jullie polis allemaal dekt
- Fuif of event in een tent, in openlucht? Kijk of je BA dit dekt.
- Wat met vrijwilligers die geen lid zijn van de organisatie: kijk of je BA ook hen dekt. Zo niet --> gratis vrijwilligersverzekering via Vlaams Steunpunt Vrijwilligerswerk



# Herbruikbaar cateringmateriaal

- = Herbruikbare bekens maar ook voor voeding (bv.frietbakjes)
- **Verplicht!**
  - Petflesjes en blik kunnen nog tot 1 januari 2030, mits deze 95% ingezameld worden voor recyclage.
  - Ga na of de zaal die je huurt herbruikbare bekens aanbiedt.
  - Moet je er zelf voor kijken?
    - Doe de Groenevent scan om te weten hoeveel je er moet bestellen: Groeneventscan
    - Contacteer je brouwer of drankenleverancier
    - Huren via private aanbieders op de markt
- Ter info: [Wetgeving drankverpakkingen en voedselverpakkingen](#)

# Herbruikbare bekera

- **Waarborg**

- Cash: 1 lege beker = 1 of 2 euro
  - Bij het begin betaal je per drankje het bedrag per beker extra
  - Bij het opnieuw halen van drank wissel je een lege beker voor een volle
  - Op het einde wissel je de beker in voor cash
  - Genoeg wisselgeld voorzien
  - Bedrag per beker hoog genoeg
- Cashless: 1 lege beker = bedrag op polsbandje of kaart
  - Eenvoudig voor de toegmedewerker
  - Verlies wordt vermeden
- Jetons:
  - Ontvangen van een jeton bij het binnenkomen



# Herbruikbare bekens

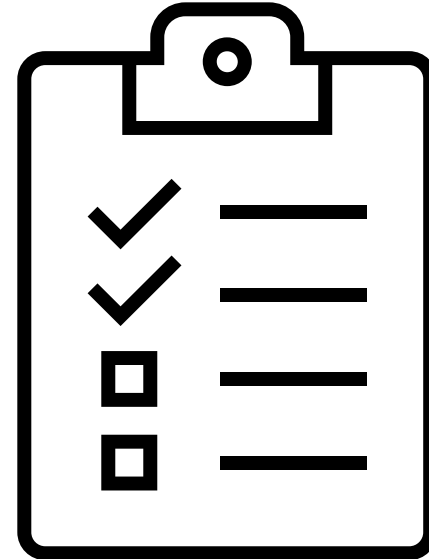
- **Tip**

- Voorzie iets om terug te geven. Dit motiveert de bezoekers om hun bekens terug te brengen



# Stappenplan

- **1 jaar tot 6 maanden vooraf:**
  - Zaal reserveren
  - DJ's/artiesten boeken (grote namen)



# Stappenplan

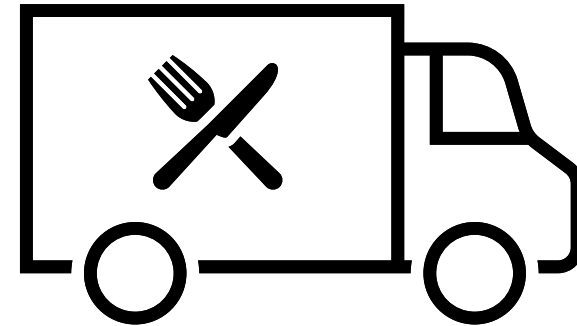
- **6 tot 5 maanden vooraf**
  - Aanvraag evenementenloket (+ materiaal)
  - Toestemming vragen bij een openluchtevenement of tent (via el)
  - Parking of straat afzetten? (via el)
  - Verlenging sluitingsuur (via el)
  - DJ's/artiesten boeken
  - Sponsordossier opstellen – sponsors zoeken
  - Begroting opstellen
  - Firma boeken voor licht en geluid





# Stappenplan

- **4 maanden vooraf**
  - Offertes voor drukwerk opvragen
  - Voorverkooppunten contacteren / online verkoop aanmaken
  - Promotieplan opstellen
  - Catering vastleggen
  - Herbruikbare bekens bestellen
  - Materiaal vastleggen



# Stappenplan

- **3 maanden vooraf**
  - Promotie !
    - Promotiemateriaal ontwerpen – vergeet logo SPZ niet!
    - Drukwerk laten drukken
    - Digitale promotie opstarten
    - Affiches verdelen – **Stadsplakker!**
  - Verzekeringen afsluiten (vrijwilligers, B.A., materiaal, ...)
  - Keuringen aanvragen



# Stappenplan

- **2 maanden vooraf**

- Safe Party Zone aanvragen (bij de fuifcoach)
- Shiftlijst opstellen- zoektocht naar medewerkers
- PROMO !!! (op andere evenementen)
- Security vastleggen + vrijwilligers belast met persoonscontrole
- Voorverkoopkaarten verdelen (voorverkooppunten + medewerkers) / internetverkoop
- Praktische afspraken met DJ's/artiesten
- Buren inlichten
- Praktische afspraken met de zaal overlopen
- (ev.) Rode Kruis aanvragen/EHBO voorzien



# Stappenplan

- **1 maand vooraf**
  - Opvolgen voorverkoop
  - Unisono
  - PROMO !!!



# Stappenplan

- **3 weken vooraf**

- PROMO !!!
  - Persbericht
- Shiftlijst opstellen en verspreiden naar de medewerkers (OPKUIS!)
- Verzekering vrijwilligers in orde brengen
- Lijst met belangrijke telefoonnummers opstellen
- Doorgeven 'bijlage 1' voor de vrijwilligers die ingezet worden in kader van bewaking
- Noodplan van de zaal opvragen
- Zaalindeling – decor maken
- Drank bestellen!
- Wisselgeld aanvragen/bancontact en/of PayConiq in orde brengen



# Stappenplan

- **(minder dan) 1 week vooraf**

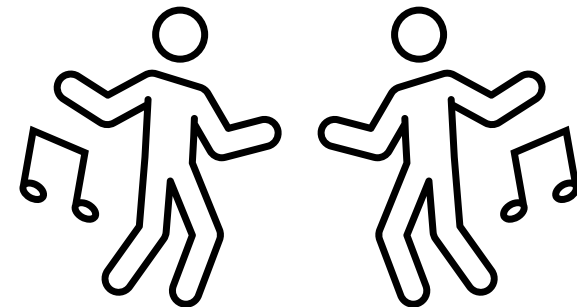
- Artiesten/DJ's/security/eetstanden opnieuw contacteren
- Wegwijzer uithangen
- Begin opbouw (indien mogelijk)
- Buren (nog eens) inlichten
- Medewerkers brieven – laatste afspraken overlopen
- Wisselgeld ophalen



# Stappenplan

- **Dag zelf**

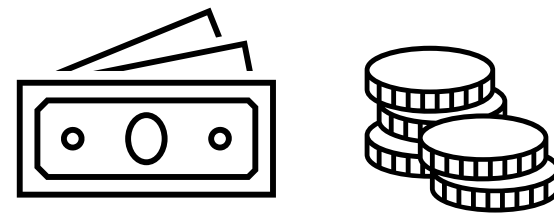
- OPBOUW !
  - Installeren bar, vestiaire, bonnetjesstand,catering, Safe Party Zone
  - Zaal inrichten – decor uithangen
- Shiftlijsten uithangen
- Afrekenen voorverkoop/kaarten ophalen
- Inventaris drank
- Soundcheck
- Medewerkers brieven – afspraken herhalen
- PAAAARTY!!



# Stappenplan

- **Na de fuif**

- OPKUIS !!!
- Inventaris drank
- Wegwijzers, affiches, borden langs de weg - ALLES WEGDOEN!
- Facturen betalen
- Materiaal terugbrengen
- Financieel verslag maken
- Evaluatie en uitkijken naar de NEXT PARTY





# Ondersteuning van Stad Kortrijk

## • Gebruik materiaal

- Klank en licht
- Werfcontainer met werfhekkens
- Tenten
- Podia
- Afvalcontainers

## • Promotie

- Gratis afficheplak:
  - Openbare gebouwen
  - Plakzuilen
- Fuifkalender
- Lokale pers



# Ondersteuning van Stad Kortrijk

- **Financieel**

- Subsidie openluchtevenementen
- Straat-, buurt- en dorpsfeesten

- **Jeugddienst**

- Safe Party Zone
- Informatie
- Ondersteuning



**Meer informatie:**

**[www.kortrijk.be/jctranzit.be](http://www.kortrijk.be/jctranzit.be)**

**[www.ikorganiseer.be](http://www.ikorganiseer.be)**

- Niels Vercruysse, fuifcoach, 0479 76 12 69



**KORTRIJK**