Hallo organiserende KLJ’er,

Iedere afdeling organiseert wat af in een jaar, voor het plezier, de uitdaging maar natuurlijk ook vaak om geld in het laatje te brengen. Met dit draaiboek/ checklist willen we jullie helpen om zonder last-minute stress alles geregeld te krijgen!

**Hoe ga je hiermee aan de slag?!**

1. Neem het digitale document erbij en hernoem je titel: KLJ Huppeldepup - Rollebollefuif – 27 februari 2020 of KLJ Ringelding – Paardenwijding – 31 augustus 2020
2. Benoem de concrete datums! ‘1 jaar vooraf’ wordt: februari 2020, ‘6 tot 5 maand vooraf’: augustus – september 2020…
3. Maak de taken specifieker voor jullie, voeg toe wat specifiek voor jullie evenement is (bijv.: 1 oplegger zand bestellen voor beachvolleybal), verwijder wat voor jullie niet van toepassing is in de gemeente of op het evenement.

**Heb je hier al aan gedacht?**

1. Begroting
2. Evaluatiepunten van vorige editie
3. Veiligheid
   1. EHBO
   2. Verzekeringspapieren
   3. Oordopjes
   4. Brandblussers
   5. Noodverlichting
   6. Symbolen “Verboden te roken”
4. Promotie
   1. Kunnen we de pers uitnodigen?
   2. Kunnen we promo maken voor komende evenementen?
5. Duurzaamheid
   1. Documenten herbruikbaar maken (bv prijslijsten)
   2. Overschot materiaal van vorige evenementen
   3. Kunnen we lokale voeding voorzien?
   4. Wat doen we met overschotten van etenswaren?
6. Medewerkers
   1. EHBO-verantwoordelijke
   2. Fotograaf
   3. Briefing van de medewerkers (alcoholgebruik, rookverbod, evacuatieroutes,…)
   4. Bedanking van de medewerkers (tijdens het evenement, bedankingsmoment,…)

**Tip:** Ben je opzoek naar een draaiboek voor een specifiek evenement? Stel gerust eens de vraag op de [KLJ Uitwisselgroep op Facebook](https://www.facebook.com/profile.php?id=116971945166744&ref=br_rs) of er afdelingen zijn die zo’n draaiboek hebben.

**Tip:** [op de KLJ-site](https://www.klj.be/evenementen/voor-de-veiligheid-/rollend-materiaal) vind je ook nog zeer veel info en tips rond geld, verzekeringen, wetgeving…

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1 jaar vooraf** | | | |
| **Wat** | | **Wie** | **Oke?** |
| Is het de eerste keer dat je het evenement organiseert: Toestemming vragen aan het College van Burgemeester en Schepenen om het evenement te mogen organiseren. | |  |  |
| Locatie zoeken. Hou rekening met oppervlakte, nooduitgangen, toegangswegen, parking… en sluit een contract af. | |  |  |
| Is het een weide? Ga dan op zoek naar de beste tentenboer. Overleg de oppervlakte en praktische zaken en vraag verschillende offertes aan. Neem de beste leverancier (Prijs – kwaliteit – gebruik/doel van de tent) | |  |  |
| Vergadering vastleggen met vereniging waarmee we organiseren | |  |  |
| **6 tot 5 maand vooraf** | | | |
| Breng en bezoek aan de jeugddienst/ fuifloket om alle gemeente-eigen dingen op te vragen (juiste documenten, contactpersonen) | |  |  |
| Mailen naar buurgemeentes waar je een reclamebord wil plaatsen met de vraag ‘wat moeten wij in orde maken om reglementair reclame te maken op jullie grondgebied?’ | |  |  |
| Begroting opstellen (verwachte uitgaven en inkomsten, startbudget, sponsors…) | |  |  |
| DJ’s/band boeken (offerte vragen kostprijs, speelduur, materiaal dat je als organisator moet voorzien) Informeer ook eens bij boekingsbureaus! | |  |  |
| Firma boeken voor geluid- en lichtinstallaties + vastleggen nodige materiaal binnen de vooropgestelde budgetten (lichten, DJ-installatie, projector, micro, boxen voor buiten (letten op geluidsspreiding!), decibelmeter ) | |  |  |
| Sponsordossier opstellen en grootste sponsors zoeken. (zie bijlage) | |  |  |
| Kies je voor je affiches formaten groter dan 1m2? Doe dan een aanvraag van een registratienummer voor affichetaks (kan ook via de drukker) | |  |  |
| Vraag na bij de gemeente/ brandweer welk materiaal je kan gebruiken/huren. Zoals hekken, elektriciteit, watervoorziening, oordoppen, uurborden, tenten, muziekinstallatie, lichtinstallatie, tafels, banken, stoelen, decibelmeter, brandblussers, noodverlichting… | |  |  |
| Maak een lijst op van welk materiaal je zelf hebt en welk je elders moet vragen. | |  |  |
| Zoek leveranciers/ sponsors /andere verenigingen/ provinciale uitleendiensten voor materiaal die je niet bij de gemeente kan krijgen (toog, podium, elektriciteitstoevoer, hekken, verwarming, oordoppen, toiletten, aanhangwagen, verrijker, paletten, fruitbakken, tapijt, folie, bladblazers…) | |  |  |
| Presentator/ priester contacteren voor het wijden, aan een praten van acts, bezinning, spelen… | |  |  |
| Vergadering vastleggen met verenigingen waarmee we samenwerken | |  |  |
| Plan maken over hoe je het publiek eerder op de fuif kan krijgen | |  |  |
| **4 maand vooraf** | | | |
| Kleine sponsors regelen | |  |  |
| Promotieplan opstellen | |  |  |
| Promotiemateriaal laten ontwerpen | Affiches, flyers, tafelkaartjes, toegangskaarten, eetkaarten, drankkaarten, inkombandjes |  |  |
| Stickers, autostickers |  |  |
| Filmpjes, LED-scherm-reclame |  |  |
| T-shirts voor medewerkers/ promotie T-shirts |  |  |
| Mail naar Pedagogisch medewerker/ uitnodigen voor Facebook-event om in evenementenkalender te komen in nieuwsbrief, facebook…  Mail naar KLJ’s in de regio met reclame voor je evenement, speciale KLJ-promotie in de kijker zetten… |  |  |
| Website maken/ aanpassen, Facebook-evenement maken |  |  |
| Voorverkooppunten van kaarten contacteren | |  |  |
| Offertes voor drukwerk opvragen | |  |  |
| Elektriciteitsplan opstellen (plaatsing, nodige materiaal+ aandachtspunten) | |  |  |
| Bestellen elektriciteitsmateriaal (dag, plaats en uur leveren)   * Group bijv. : 125 Kva (welke brandstof en is deze inbegrepen?) * 1 paddenstoel met stopcontact van 63 A * Drijfkrachtkabel van … m * … | |  |  |
| Bestellen verwarming (bijv. 2 branders op mazout, …) (dag, plaats en uur leveren) | |  |  |
| Bestellen toiletten (dag, plaats en uur leveren) | |  |  |
| Bestellen podium (dag, plaats en uur leveren) | |  |  |
| Bestellen hekken (dag, plaats en uur leveren) | |  |  |
| Bestellen rollend materiaal (dag, plaats en uur leveren) | |  |  |
| Bestellen toog (dag, plaats en uur leveren) | |  |  |
| Bestellen oordoppen (dag, plaats en uur leveren/afhalen) | |  |  |
| Bestellen afvalcontainer (dag, plaats en uur leveren) | |  |  |
| Bestellen lichtmast (dag, plaats en uur leveren/afhalen) | |  |  |
| Bestellen randanimatie: schmink-stand, springkasteel… (dag, plaats en uur leveren/ afhalen) | |  |  |
| Aanvragen hulppost Rode Kruis, Vlaams Kruis, aanspreken van verpleger… in eigen afdeling (vraag na in de gemeente wat moet aanwezig zijn) | |  |  |
| Aanvragen gemeentemateriaal (nadars, herassen, tafels…) (dag, plaats en uur leveren) | |  |  |
| Aanvragen materiaal bij brandweer (blussers, branddeken voor eetstand, noodverlichting, standpijp, knipperlichten… ) (dag, plaats en uur leveren) | |  |  |
| ‘Extra lichtmast/ kabels/…’ Landelijk Gilde/ school/ feestcomité… (dag, plaats en uur leveren/afhalen) | |  |  |
| Vraag een milieuvergunning aan voor de geluidsnormen + verlenging van geluid (bij openlucht of een tent) | |  |  |
| Evenementen-formulier invullen via jeugddienst/ fuifloket… (gemeente-afhankelijk! Indien nodig dus eerder doen!) | |  |  |
| Sterke-drank vergunning aanvragen bij de gemeente | |  |  |
| Aanvragen parkeerverbod, eenrichtingsverkeer, als je een stukje openbare weg inneemt… | |  |  |
| Uitnodiging/vrijkaarten voor deelnemers opstellen en versturen (spelen, markt, wijding, eting…) (andere KLJ’s, bevriende verenigingen, verenigingen in eigen gemeente) | |  |  |
| Organisatie/ jeugddienst contacteren in verband met alcoholpreventie (ludieke actie voor chauffeurs, info-stand, alcoholtester, BOB-campagne (http://www.ikbob.be/), responsible young drivers (<http://www.responsibleyoungdrivers.be/>) | |  |  |
| **3 maand vooraf** | | | |
| Drukklaar promotiemateriaal aanleveren bij de drukker | |  |  |
| Materiaal aanvragen bij de uitleendienst. | |  |  |
| Takenoverzicht maken voor het evenement | |  |  |
| Affiches verdelen in cafés, winkels, jeugdhuizen… | |  |  |
| Nagaan wat bij de gemeente de procedure is voor aanplakken van gemeentelijke borden langs de weg. | |  |  |
| Eerst fase promotieplan uitvoeren (mails, website…) | |  |  |
| Aandenken voor het evenement beslissen en bestellen | |  |  |
| Drukwerk afhalen | |  |  |
| Beslissen of je met vrijwilligers (stewards) of een securityfirma werkt. Ga na wat de gemeentelijke verplichtingen zijn qua opleiding, frequentie, aantal personen.. ([aanbod en info security KLJ Nationaal](https://www.klj.be/evenementen/voor-de-veiligheid-/security-nodig)) | |  |  |
| Vastleggen van security of stewards zoeken | |  |  |
| Bestellen van drank(… assortiment..), (herbruikbare) …. Bekers/ glazen/ flesjes, … tapinstallaties, … bakfrigo’s, … aperitieftafels, toog, koelvrachtwagen, sponsormateriaal & sponsordeals vragen | |  |  |
| Fotograaf vastleggen (vergoeding en uren op voorhand bespreken) | |  |  |
| Bespreken als jullie via KBC ook een gratis bankterminal willen gebruiken of Payconiq inschakelen! Vraag na bij de filiaal houder. ([Info van KLJ](https://www.klj.be/evenementen/centen-voor-en-van-je-evenement/cashgeld-tijdens-jullie-event)) | |  |  |
| **2 maand vooraf** | | | |
| Affiches hangen en verspreiden (winkels, jeugdhuis, sportcentrum, fuiven, cafés…) + afspraak maken met regionale kranten en reclameboekje van de gemeente | |  |  |
| Voorverkoopkaarten verdelen bij de verkoopplaatsen | |  |  |
| Zoektocht naar extra medewerkers. (Spreek samen goed af wat de vergoeding is voor niet-leden, verenigingen en ouders die helpen! Zoals een bedankingsmand, etentje in het lokaal…) | |  |  |
| Afspraken maken met DJ’s/groepen (prijs, soundcheck, speel(d)uur, vervoer, maaltijden, reservering overnachting…) | |  |  |
| Afsluiten van verzekeringen ([Info vanuit KLJ](https://www.klj.be/evenementen/voor-de-veiligheid-/verzekering-voor-jullie-evenement))   * Objectieve aansprakelijkheid brand en ontploffing (zowat overal verplicht en niet voorzien in de KLJ-verzekering) * All-Risk-polis voor geleend en gehuurd materiaal indien interessant (‘speel’ met de franchise om bedrag laag te houden) * via KLJ is er lichamelijke ongevallenverzekering voor leden en medewerkers (ouders, zusjes…) en onopzettelijke schade aan materiaal (= polis Burgerlijke aansprakelijkheid) van buitenstaanders/ passanten door KLJ-medewerkers (GEEN verzekering op gebruikt/ geleend materiaal of voertuigen van leden, ouders, sponsors...) * via KLJ kan je sinds 2018 een verzekering voor rollend materiaal afsluiten: [de info](https://www.klj.be/evenementen/voor-de-veiligheid-/rollend-materiaal) * Zorg dat de verzekering BA en lichamelijke ongevallen niet dubbel verzekerd wordt. * Verzekering Lichamelijke Ongevallen is aanvullend op de ziekteverzekering bij de mutualiteit. * Indien je in een loods zit: neem informatie over ‘afstand van verhaal’ in de verzekeringpolis van de eigenaar | |  |  |
| Brief voor buurtbewoners opstellen en verdelen (buren in een straal van minstens 250 meter) | |  |  |
| Eetstand contacteren/ organiseren | |  |  |
| Deadline indienen van sponsors (afspreken met verdeler wanneer verdeling moet gebeuren, afspreken met drukker wanneer ontwerp binnen moet om op tijd gedrukt te zijn en bij verdeler te raken) | |  |  |
| Ontwerp sponsorboekje/ drankkaarten/ onderleggers aanleveren bij drukker | |  |  |
| Reclameborden zetten: op plaatsen met toelating van ‘wegen en verkeer’/ gemeente zelf/ privégrond (eigenaar toestemming vragen!) Opgepast met speciale belastingen op reclamedragers! | |  |  |
| Controle van ‘politioneel advies’ om vergeten dingen nog in orde te maken. | |  |  |
| Contact opnemen met verantwoordelijken van gemeentelijke lichtkrant, gemeentebladen en Kerk en Leven. Vraag om je evenement in de kijker te zetten. | |  |  |
| Contactenlijst van regionale journalisten opvragen bij de gemeente of zelf een lijst van perscontacten samenstellen. | |  |  |
| **1 maand vooraf** | | | |
| Flyers verdelen op andere evenementen | |  |  |
| Aanvragen SABAM en Billijke vergoeding (oppervlakte zaal: …m2, inkomprijs: …€, consumptieprijs: …€, met of zonder dans…) (Wanneer je een gemeentelijke zaal of dergelijke gebruikt ga je beter na als één of beide al betaald zijn via het gebouw!) | |  |  |
| Tweede plak en flyer-ronde | |  |  |
| Voorverkoop opvolgen | |  |  |
| Afspraken maken met de politie (politioneel advies opvolgen en controleren) | |  |  |
| Inventariseren van materiaal (gadgets cocktailbar, kleefband, spanbanden, vijzen, enveloppen…) | |  |  |
| Tekorten van materiaal noteren op winkellijst of reeds bestellen bij langere leveringstermijn | |  |  |
| **3 weken vooraf** | | | |
| Persbericht de wereld in sturen | |  |  |
| Derde plak- en flyerronde | |  |  |
| Taakverdeling voor opzet en opkuis en avond zelf opstellen + verspreiden naar de medewerkers (+ indien nodig extra mensen zoeken) | |  |  |
| Lijst met nuttige telefoonnummers opstellen (hulpdiensten, leveranciers, bestuursleden…) | |  |  |
| Noodplan opstellen (i.s.m. met preventieadviseur van de gemeente, evacuatieplan, plaatsing nooduitgangen in de zaal. Bijvoorbeeld 1cm per persoon nooduitgang is verplicht bij wet, moet steeds bereikbaar/ aangeduid zijn) | |  |  |
| Juiste contactpersonen van KLJ nog eens aan de gemeente bezorgen (algemeen, security, DJ…) | |  |  |
| Lijst met stewards bezorgen aan de gemeente (controle op strafblad) | |  |  |
| Eten van de opkuisers bestellen (afhankelijk van wat en waar, ontbijt/ middagmaal) | |  |  |
| Wisselgeld bestellen | |  |  |
| Winkellijst opstellen | |  |  |
| Plaats bepalen van de tent, parking, inkom, fietsenparking… op het terrein | |  |  |
| ijsblokjes bestellen | |  |  |
| Prijslijsten, ‘niet verantwoordelijk voor…’, verboden …-pictogrammen, brandblus- en nooduitgang-pictogrammen afdrukken/ hergebruiken! | |  |  |
| Deelnamebriefjes van wijding + drankbon + bonnetje aandenken maken en in enveloppen steken | |  |  |
| Richtlijnenblad voor deelnemers + deelnamenummer van wijding maken en 150 keer printen | |  |  |
| **Minder dan een week vooraf** | | | |
| Eventueel DJ’s/ groepen opnieuw contacteren | |  |  |
| KLJ … komt op promotour met … personen: dit zijn de afgesproken voordelen: …€ inkom pp (contactpersoon: ) | |  |  |
| **Maandag:**   * Bundelen van alle aanvragen, machtigingen, toelatingen, politiereglementen (zodat deze in 1 map zitten en bij controle op het evenement meteen kunnen getoond worden) * voorverkoop afrekenen & resterende kaarten ophalen * ontbijtkoeken voor medewerkers bestellen (3 stuks per persoon, 2015: … chocoladekoeken, … croissants, … boterkoeken bij bakkerij …. ) | |  |  |
| **Dinsdag**: Fuifterrein/ tent opzetten | |  |  |
| **Woensdag:**   * Medewerkers briefen met de afspraken voor het opzetten * overzichtelijke taakverdeling ophangen * gerief verzamelen uit materiaalhok/ lokaal (kuisgerief, gadgets, kladpapier…) * winkelen voor klein materiaal (suikertjes, melkjes, lepeltjes, stiften, kleefband, spanbanden, vijzen, kuisproduct, toiletpapier, afbakenlint, tafeldecoratie, vuilzakken, batterijen, servietten…) | |  |  |
| **Donderdag:**   * Wisselgeld afhalen * kassa’s maken (startkapitalen, overzicht noteren en thuis bewaren!) * terrein afbakenen met hekken * Parking in orde maken * Molsloten meebrengen voor sluiten vrachtwagen, poort… | |  |  |
| **Vrijdag:**   * Zaal inrichten en klaarzetten (afspraken met de zaal checken) * Lijst nuttige telefoonnummers uithangen * Wegwijzers uithangen (regio-gebonden vaak maximum 24u op voorhand) (punten: …) * Klein (bar)materiaal voorzien: bekers, afwasmiddel, vaatdoeken, handdoeken, bonnetjes/drankkaarten, kassa, aftrekkers, stempel… * Discobarmateriaal laten leveren of ophalen en installeren * Drank inventariseren * Vestiaire: kapstokken en rekken zetten (bonnetjes voorzien), toog, stoelen * … | |  |  |
| **Zaterdag:**   * Inkom / onthaal klaarzetten (caravan, verlichting, stoelen, gasten- en medewerkerslijst, kassa, inkombandjes, stempel, enveloppes voor tussentijds leeghalen, stiften * Stand drankkaarten: hoge tafel/ podium/ barstoelen, verlichting, prijslijst, drankkaarten, kassa, stiften, uurbord met einde verkoop * Toog: tafels, toog, emmers, stiften, bekers, prijslijsten, vuilzakken, verlengkabels, spanbanden, verlichting, schoteldoek en afwasmiddel, * Cocktailbar versieren Muziek en belichting (sound)checken * Eetbon en drankkaart voor medewerkers klaarleggen * Werklijst uithangen * Medewerkers briefen voor evenement zelf (zie voorbeeld briefing) * … | |  |  |
| **Zondag:**   * Zaal en directe omgeving opruimen * Drank inventariseren * Wegwijzers weghalen * Materiaal terugbrengen * Medewerkers bedanken! | |  |  |
| **Kort na het evenement** | | | |
| Reclameborden weghalen | |  |  |
| Affiches weghalen | |  |  |
| Facturen betalen (DJ, brouwer, leverancier klank en licht, tent/zaal, drukwerk..) | |  |  |
| Laatste documenten SABAM aanvullen (binnen de 14 dagen!) | |  |  |
| Financieel verslag maken (kan makkelijk in Kasboek 3.0 van KLJ) | |  |  |
| Medewerkers bedanken | |  |  |
| Kort na het evenement een foto(‘s) sturen van het evenement naar regiojournalisten met kort een woordje uitleg. | |  |  |
| Evaluatie met bestuur/werkgroep, gemeente, politie, eigenaar van de locatie | |  |  |

Aan een goed georganiseerd evenement gaat heel wat planning vooraf. De periodes die hierboven staan zijn wel indicatief voor een aantal zaken. Deed je het evenement al meerdere keren op dezelfde plaats, dan zullen sommige dat waarschijnlijk wat later kunnen geregeld worden. Is het nieuw, zorg dan uiteraard dat je tijdig bent met de aanvragen zodat je op het laatste moment geen onaangename zaken moet regelen en rechttrekken.

Merk je na de fuif dat bepaalde zaken anders moesten of heb je aandachtspunten voor het jaar erna?! Neem de huidige versie en sla al meteen een versie op voor de volgende editie en pas aan wat nodig is! Zo kom je geen 2 keer voor dezelfde verrassing te staan!

Bronnen: fuifpunt.be, KLJ Torhout, Ingelmunster en Koolskamp

Bijlage 1 – sponsordossier

# Voor wat dient het sponsorgeld?

# Wat is het vooropgestelde streefgetal?

…. € nodig om T-shirts en randanimatie mee te bekostigen

# Mogelijke sponsors

Mogelijks maken in excel om zo te berekenen hoeveel je ophaalde

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bedrijf | Adres | Wie gaat? | (Bedrag jaar 2015) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Tegenprestatie voor de sponsors

* Bedrag 1: reclame in boekje (afmetingen)/ affiche (afmetingen)/ T-shirt/ onderlegger, vrijkaarten…
* Bedrag 2: : reclame in boekje (afmetingen)/ affiche (afmetingen)/ T-shirt/ onderlegger, vrijkaarten…
* Bedrag 3: : reclame in boekje (afmetingen)/ affiche (afmetingen)/ T-shirt/ onderlegger, vrijkaarten…
* Bedrag 4: : reclame in boekje (afmetingen)/ affiche (afmetingen)/ T-shirt/ onderlegger, vrijkaarten…

# Voorbeeldbrief

Sponsorovereenkomst ‘Feestweekend KLJ Hupp 2016’

Overeenkomst tussen de organisatoren:

KLJ Hupp

<Postadres>

<telefoonnummer hoofdleider/ verantwoordelijke evenement>

Enerzijds en de sponsor anderzijds:

…………………………………………………………………………(naam firma)

…………………………………………………………………………(contact)

…………………………………………………………………………(adres)

…………………………………………………………………………(telefoon)

Bovengenoemde wenst op te treden als sponsor voor de organisatie van <naam initiatief> dat plaats vind op <datum initiatief> te <locatie initiatief> en betaald hiervoor

* Bedrag 1
* Bedrag 2
* Bedrag 3
* Bedrag 4

Betaling kan gebeuren via het KLJ-rekeningnummer <rekeningnummer> met vermelding van firmanaam. De sponsor bezorgt het logo in een voldoende resolutie en bijschrift aan <contactgegevens persoon>.

Als tegenprestatie voor het sponsorbedrag krijgt de sponsor volgend sponsorpakket vanuit KLJ:

* Bedrag 1= reclame in sponsorflyer <afmeting>
* Bedrag 2= reclame in sponsorflyer <afmeting>
* Bedrag 3= reclame in sponsorflyer <afmeting> + … vrijkaarten
* Bedrag 4= reclame in sponsorflyer <afmeting> + ruimte voor vlag + ... vrijkaarten

De wederzijds gemaakte afspraken zijn bindend voor beide partijen.

Dit document is in tweevoud opgemaakt te ………………………………. Op ……./………./20……

|  |  |
| --- | --- |
| Voor akkoord,  Voltallig bestuur van KLJ Hupp\*, vertegenwoordigd door: naam en handtekening: | Voor akkoord,  Sponsor: naam en handtekening: |

\*<namen van alle bestuursleden>

Bijlage 2 - Nuttige telefoonnummers

De lijst dient als **voorbeeld** want je kan dit perfect doorheen het jaar toevoegen **via ‘Netwerk’ op Wall-E.** Houd hier alles bij en exporteer een lijst vlak voor de fuif. Je kan verwijderen wat overbodig is!.

**Ga naar ‘**[**www.KLJ.be**](http://www.KLJ.be) **> Wall-E > handleidingen’ en bekijk hoe je dit duurzaam, up-to-date en vlotjes bijhoud voor de toekomst!**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Wie- materiaal*** | ***Adres*** | ***Mail*** | ***Telefoon*** |
| *Politiekantoor zone …* |  |  | *…* |
| *Politie en hulpdiensten* |  |  | *101* |
| *Brandweer en ziekenwagen* |  |  | *100* |
| *Europees noodnummer* |  |  | *112* |
| *Antigifcentrum* |  |  | *070/245 245* |
| *Gasreuk* |  |  | *0800/650 65* |
| *Eigenaar locatie* |  |  |  |
| *… - Jeugdconsulent* |  |  |  |
| *…. - Technische dienst gemeentehuis* |  |  |  |
| *… - evenementen coördinator gemeentehuis* |  |  |  |
| *… - hekken* |  |  |  |
| *… - extra elektriciteit* |  |  |  |
| *… - tent* |  |  |  |
| *… - group* |  |  |  |
| *… - WC’s* |  |  |  |
| *… - verwarming* |  |  |  |
| *… - eetkraam* |  |  |  |
| *… - securityfirma* |  |  |  |
| *… - contactpersoon medewerking Landelijke Gilde* |  |  |  |
| *… - tapijt* |  |  |  |
| *… - verrijker* |  |  |  |
| *… - fruitbakken* |  |  |  |
| *… - ijsblokken* |  |  |  |
| *… - drukker papier* |  |  |  |
| *… - drukker textiel* |  |  |  |
| *… - Hoofdleider afdeling* |  |  |  |
| *… - bestuurslid verantw. security* |  |  |  |
| *… - bestuurslid verantw. elektriciteit* |  |  |  |
| *… - bestuurslid verantw. geldzaken* |  |  |  |
| *… - bestuurslid verantw. Inkom* |  |  |  |
| *… - bestuurslid verantw. cocktailbar* |  |  |  |
| *… - gemeente reclameboekje* |  |  |  |
| *… - journalist krant van West-Vlaanderen* |  |  |  |
| *… - journalist nieuwsblad* |  |  |  |

Bijlage 3 - Brief buurtbewoners

*(🡨 eigen logo)*

Geachte mevrouw/heer,

Beste buurtbewoner,

Op …………. organiseren wij in/ op …… een fuif/ eetfestijn/ wijding/spel….

Wij zullen er alles aan doen om dit evenement heel ordelijk te laten verlopen en nemen hiervoor de nodige maatregelen waarbij rekening gehouden wordt met de afspraken die er gemaakt werden tussen KLJ, buurtbewoners, gemeentebestuur, politie, brandweer en de eigenaar van de locatie.

Tijdens de activiteit zijn er twee verantwoordelijken bereikbaar waar u terecht kan in geval van klachten en dergelijke.

Naam GSM nummer

Naam GSM nummer

Wij trachten eventuele overlast tot een absoluut minimum te beperken en hopen op uw begrip hiervoor.

U bent tijdens de festiviteiten uiteraard zelf ook welkom!

Met vriendelijke groeten,

Naam hoofdleider / verantwoordelijke/ volledige KLJ-bestuur

Bijlage 4 – Briefing medewerkers

* Verwijder de delen die niet van toepassing zijn voor jullie evenement
* Hang dit eventueel in A3-formaat achter de toog, aan de drankkaarten (niet in een hoekje!)… zodat het voor iedereen zichtbaar is.
* Hang de lijst met ‘Nuttige telefoonnummers’ in de buurt van de briefing

**Briefing medewerkers organisatie**

**XXXXXX**

**XX/XX/201X**

*Enkel punten die van toepassing zijn op het evenement weerhouden.*

Beste medewerkers,

Eerst en vooral hartelijk dank voor jullie hulp. Om deze avond in goede banen te leiden

volgen hieronder enkele belangrijke afspraken mocht er iets ernstigs gebeuren tijdens het

evenement / de fuif. Gelieve deze richtlijnen dan ook ernstig op te nemen.

Ik, “naam + GSM”, ben deze avond de veiligheidsverantwoordelijke en we hebben

onderstaande afspraken en richtlijnen opgesteld, met als doel ons evenement / fuif zo veilig

mogelijk te laten verlopen.

**Algemene richtlijnen**

- Zie je iemand die gewond is: bloedneus, gekloven wenkbrauwen, flauwgevallen....

Verwittig dan iemand van de aanwezige hulpdienst of breng de persoon naar de

hulppost. “locatie”

- Zie je iets ernstigs gebeuren: ernstige valpartij, begin brand..... breng dan iemand

van de organisatie op de hoogte. “naam + GSM”

- Vóór het noodnummer 112 opgebeld wordt, neem je eerst contact op met iemand

van de organisatie. “naam + GSM”

**- Mocht er iets ernstigs gebeuren, blijf dan in elk geval rustig en begin niet te**

**panikeren!**

- Op verschillende plaatsen in de zaal zijn **brandblusapparaten** aanwezig, die

aangeduid zijn met een pictogram.

Voor de fuif wordt jullie nog eens getoond waar de blusapparaten zich bevinden en

hoe je met een brandblusapparaat moet werken.

Een brandblusapparaat mag enkel verplaatst worden om te blussen, anders blijft het

staan.

- In de zaal zijn verschillende **nooduitgangen** voorzien. Deze uitgangen worden

permanent bewaakt door een steward. Gelieve niets voor deze nooduitgangen te

plaatsen dat de doortocht kan verhinderen en dit zowel aan de binnenkant als aan de

buitenkant. De nooduitgangen worden enkel geopend in geval van een noodsituatie

of paniek!

- In geval van een **evacuatie** laat iedereen alles liggen zoals het was en begeeft zich

rustig naar buiten. Gebruik daarvoor de dichtstbijzijnde nooduitgang en neem zoveel

mogelijk bezoekers mee.

- In geval van evacuatie is het de bedoeling dat alle gewonden gebracht worden naar

“locatie gewondennest of VMP”. Ben je zelf gewond, begeef je dan eveneens naar deze locatie. Zie je een gewonde, begeleid hem of haar dan naar de **“locatie gewondennest of VMP”.**

**Richtlijnen vrijwillige stewards**

- Het is niet de bedoeling dat jullie tussenkomen bij **vechtpartijen**! Als er problemen

zijn, contacteer je zo snel mogelijk iemand van de security. Vind je niet onmiddellijk

iemand van de security, contacteer dan iemand van de organisatie “naam + GSM”.

Zorg er wel voor dat één iemand altijd op post blijft.

- Bij **brand of in geval van evacuatie** zijn jullie, samen met de

veiligheidsverantwoordelijke “naam” verantwoordelijk voor het rustig verloop. Om die

redenen heeft ook iedere steward een zaklamp bij. (Mocht de elektriciteit uitvallen

help je hiermee de nooduitgangen aanduiden in geval de veiligheidsverlichting niet

werkt)

- In geval van evacuatie (noodsituatie of paniek) zullen de stewards deze

**nooduitgangen** onmiddellijk openen. Zij manen de bezoekers aan de infrastructuur

te verlaten. Zij zorgen er tevens voor dat de bezoekers ver genoeg naar buiten lopen,

zodat andere bezoekers ook nog veilig de zaal kunnen verlaten. Alle bezoekers

worden verzamelt op de “locatie gewondennest of VMP”.

**Richtlijnen DJ**

Als er iets gebeurt, dan doet de dj de muziek uit en de lichten aan en leest hij volgende tekst:

“Blijf rustig, gelieve zo snel mogelijk naar buiten te gaan langs de dichtstbijzijnde

nooduitgang”.

**Veiligheidsrondgang**

Na de briefing volgt een rondgang met de veiligheidsverantwoordelijke door de hele

infrastructuur, de verantwoordelijke toont u duidelijk waar de nooduitgangen zijn, waar er

blusapparaten staan, waar de hulppost is en waar de locatie van het gewondennest of VMP

is.

Bijlage: overzicht en indeling infrastructuur + aanduiding nooduitgangen en blusapparaten

Houd u zo goed mogelijk aan deze richtlijnen en laat ons hopen dat we ze niet nodig

hebben.

Wanneer je nog bijkomende vragen hebt, kan je mij gedurende het hele evenement / fuif

bereiken: “naam + GSM”

**Praktische richtlijnen**

* Drank weggeven = jezelf geld aftroggelen want dan betaal je zelf mee komende activiteiten
* Dit zijn de enige echte drankkaarten (voorbeeld en aandachtspunten tonen)
* Dit zijn de kleurencodes voor alcohol (bandjes tonen). Er kan tijdens de fuif controle zijn van de politie of het agentschap gezondheid op alcoholmisbruik.
* Drankbonnen sluiten om …., muziek gaat uit …u, toog sluit …u, iedereen moet uit de zaal om …u
* Bij het opruimen starten we het best met ……….., want dat moet weggebracht worden, daarna ……………, er gaan ook 2 mensen mee naar het lokaal en loods om het materiaal meteen terug op de juiste plaats te zetten….
* Mensen in de cocktailbar krijgen een aparte briefing ter plaatse
* Tijdens je shift mag je gratis drank nemen voor jezelf. Je krijgt nu nog enkele drankbonnen en een eetbon om tussen of na je dienst te verbruiken of te trakteren aan anderen tijdens je shift.

Bron: voorbeeldbriefing van politiezone RIHO, Briefing van andere KLJ’s

Bijlage 5 – Financieel verslag

**Kasboek 3.0 vind je als ‘ digitaal kasboek 2014-2015’ op de KLJ-site (Leiding en bestuur > Thema’s > KLJ-kas) Een zeer handige tool om alles correct bij te houden.**

**Bijlage: verkooplijst 2016**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Vrijdag** | **Prijs (aantal bonnetjes)** | **Zondag** | **Prijs (aantal bonnetjes)** |
| * Cola * Bier * Kriek * Limonade * Zware bieren * Snacks * ijsje * … | * €1,70 (2 bons)      * … | * Cola * Bier * Kriek * Limonade * Zware bieren * Snacks * Ijsje * … | * … |
| **Zaterdag** | **Prijs (aantal bonnetjes) + gadgets** |  |  |
| * Cola * Bier * Kriek * Limonade * Passoa- Orange * Bacardi Razz- Sprite * … | * ….   2 ct= fluostick  4 ct= bloemenkrans  … |  |  |

**Bijlage – overzicht nodige wisselgeld**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vrijdag** | **Zaterdag** | **zondag** |
| * .. x 20 € * .. x10 € * .. x 5 € * .. x 2 € * .. x 1 € * .. x 50 cent * .. x 20 cent * .. x 10 cent | * .. x 20 € * .. x10 € * .. x 5 € * .. x 2 € * .. x 1 € * .. x 50 cent * .. x 20 cent * .. x 10 cent | * .. x 20 € * .. x10 € * .. x 5 € * .. x 2 € * .. x 1 € * .. x 50 cent * .. x 20 cent * .. x 10 cent |

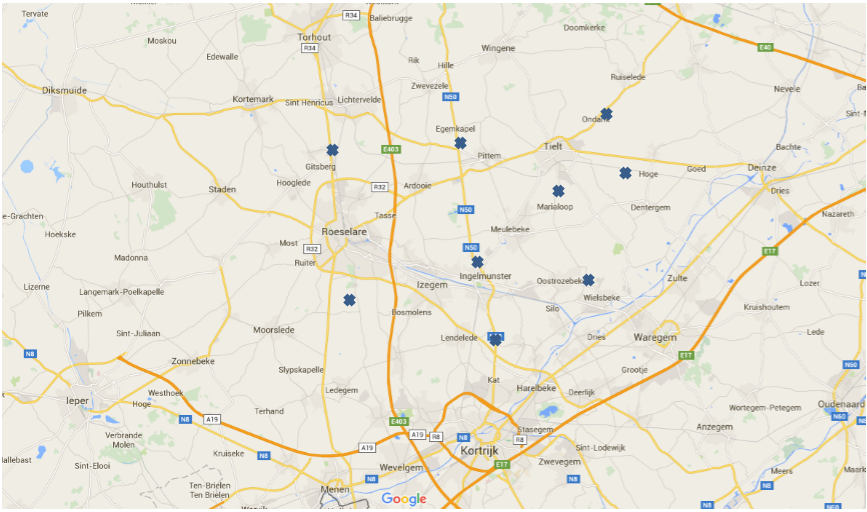
Bijlage 6 – Shiftenlijst

* Gelieve allemaal steeds 10 minuten op voorhand op post te zijn om een goede doorstroom te hebben
* Zorg dat je de KLJ-tenue aan hebt
* Wie drank weg geeft en dus minder winst garandeert zorgt ervoor dat de activiteiten voor iedereen duurder worden!

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wat** | **21u-00u** | | **00u – 04u** | | **Opkuis** | |
| Inkom |  |  | * (Tot 3u) | |  |  |
| Bandjes aandoen |  | |  | |
| Drankkaarten |  |  |  |  |
| Vestiaire |  | |  | |
| Voortoog |  |  |  |  |
| Uitschenken | * Cola tappen: * Bier tappen: * Bier tappen: | | * Cola tappen: * Bier tappen: * Bier tappen: | |
| Cocktailbar |  |  |  |  |
| Aanvoer drank |  | |  | |
| Stewards in zaal  Tot 5u |  |  |  |  |
| parkingbewaking |  | |  | |

* Leden, ouders en andere verenigingen kunnen betrokken worden bij de taakverdeling. Spreek op voorhand goed af wat de bedanking is voor buitenstaanders die niet kunnen genieten van ledenactiviteiten!

Bijlage 7 – plan van plakkaten

1. 

Bijlage 8 – fuiven en cafés voor afficheslag

* KLJ-fuiven vind je in de nieuwsbrief

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wat** | **Wanneer** | **Waar** | **Wie** |
| Fuif KLJ |  |  |  |
| Fuif Chiro |  |  |  |
| … |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Café’s |  |  |  |
| Jeugdhuis |  |  |  |
| … |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |