

FUIFDRAAIBOEK

JC Puls

Goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 27 maart 2025

In dit fuifdraaiboek willen we de organisator helpen met de organisatie van zijn/haar fuif in JC Puls.

1. Voorbereiding

1.1. Locatie

Als de locatie voor jouw fuif JC Puls is, volg je deze procedure:

1. De aanvrager stuurt een mail naar jeugd@ternat.be met gewenste datum.
2. De jeugddienst checkt op de kalender of JC Puls vrij is en neemt hier een optie op.
3. De optie is 2 weken geldig.
4. De reservatie is compleet wanneer afsprakenblad en huurovereenkomst in orde zijn.
5. Je reserveert JC Puls het liefst zo snel mogelijk. Je kan JC Puls max. een jaar op voorhand reserveren.

Afmetingen B x D x H: 10, 76 x 28,46 x 4,8 meter

Maximum capaciteit: 570 mensen

Materiaal aanwezig:

- 25 tafels
- 140 stoelen
- 7 statafels
- 18 podiumelementen

Meer informatie over de zaal in de technische fiche. De technische fiche kan je [hier](#) vinden.

1.2. Aanvraag evenement

De aanvraag van je evenement gaat via het [evenementenloket](#). Een aanvraag moet gebeuren als minstens één van de volgende criteria aanwezig is:

- Als het evenement doorgaat op openbare ruimte;
- Als het evenement op het privé terrein doorgaat en dit publiek toegankelijk is voor minstens 100 personen;
- Privé evenementen die niet publiek toegankelijk zijn voor minstens 100 personen;
- Wanneer bepaalde vergunningen zijn vereist zoals bijvoorbeeld inname openbaar domein, geluidsvergunning, verkeersverandering,...
- Wanneer je gemeentelijk materiaal wenst te ontlenen zoals bijvoorbeeld tafels, stoelen, nadars...

Doe je aanvraag tijdig. **Een fuif moet min. 6 weken op voorhand** aangevraagd worden.

Heb je 6 weken op voorhand nog niet alle informatie die nodig is in de aanvraag? (bv. je weet nog niet alle gegevens van de stewards). Vul je aanvraag toch al in. Zet 'volgt' bij verplichte velden en

stuur jouw ontbrekende informatie zo snel mogelijk naar jeugd@ternat.be. De jeugddienst kan jouw aanvraag achteraf aanpassen.

Meer informatie op <https://www.ternat.be/evenementenenactiviteiten>

1.3. Vergunningen

Door een aanvraag te doen via het evenementenloket heb je al heel wat vergunningen aangevraagd. Zo kan je hier een vergunning vragen voor schenken van dranken, een geluidsafwijking, verkoop van etenswaren...

Unisono

Unisono is een platform opgericht door Sabam dat je toelaat om zowel Sabam als de Billijke vergoeding te betalen via één enkele licentie. Unisono int de auteursrechten die je op een liedje moet betalen, m.a.w. het loon dat een auteur krijgt voor het gebruik van zijn werk.

Unisono moet je betalen vanaf het moment dat er op het evenement één beschermd nummer wordt gespeeld.

JC Puls betaalt een jaartarief voor achtergrondmuziek. Voor een fuif waar muziek wordt gespeeld moet een aanvraag gebeuren.

- Voor muziek uit het publiek domein en rechtenvrije muziek moet je niet betalen. Als een band uitsluitend eigen nummers speelt en niet aangesloten is bij Unisono dan moet je hier niet voor betalen.
- De organisator staat zelf in voor de aanvraag bij Unisono. Je betaalt in de meeste gevallen een forfait in functie van de ruimte die je gebruikt in de zaal, de gevraagde inkomprijs en de prijs van een consumptie.
- Aanvraagformulier moet min. 5 dagen voor de activiteit aangevraagd worden via [Unisono](#). Je kan deze aanvraag samen doen met deze voor een Billijke Vergoeding.

1.4. Verzekeringen

Brandverzekering

Als er tijdens een evenement brand uitbreekt, dekt de brandverzekering de opgelopen schade. Je hoeft dus geen brandverzekering te voorzien.

Objectieve aansprakelijkheid brand en ontploffing

Als bezoekers lichamelijke letsels oplopen door brand of ontploffing dan zijn zij via deze verzekering verzekerd. JC Puls heeft een dergelijke verzekering afgesloten, dus de organisator moet dit niet voorzien.

Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid

JC Puls is in het bezit van een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid. Deze verzekering dekt enkel materiële en lichamelijke schade veroorzaakt door onregelmatigheden aan het gebouw!

Welke verzekeringen kan je zelf nog voorzien?

Ga eerst na bij jullie Nationale koepel welke verzekering jullie hebben bij evenementen.

1. Het is aangewezen om, naast die van JC Puls, ook een aparte **verzekering burgerlijke aansprakelijkheid** af te sluiten voor materiële en lichamelijke schade berokkend door de organisatie.
2. Aangezien een ongeval nooit uitgesloten is, sluit je best voor de medewerkers/ vrijwilligers een **ongevallenverzekering** af. De meeste verenigingen hebben al een ongevallenverzekering. Als je deze verzekering niet afsluit, kunnen je medewerkers nog terugvallen op hun familiale verzekering.
3. Bij een **verzekering alle risico's** worden voorwerpen verzekerd die eigendom zijn van de vereniging of gehuurd worden door de vereniging, ook tegen vandalisme of diefstal.

Wat bij diefstal? Bij diefstal van een jas van één van de bezoekers van je fuif ben je niet aansprakelijk, dit is wel het geval als je een vestiaire voorziet en iemand zijn jas daar in bewaring geeft.

1.5. Drank

Drank moet worden afgenomen bij JC Puls. Drank bestellen moet ten laatste 2 weken voor het evenement via mail naar jeugd@ternat.be.

Cava, wijn en fruitsap staan niet in het drankengamma van Puls en mag zelf aangekocht worden. Andere dranken mogen NIET zelf meegenomen worden.

Er mogen geen sterke dranken geschonken worden in JC Puls.

Er moeten ook leeftijdscontroles gebeuren, alcoholische drank verkopen aan -16-jarigen is verboden en strafbaar.

1.6. Veiligheid

Professionele security

De organisator gaat zelf tijdig op zoek naar 2 professionele security-agenten. De securityfirma vul je in bij je evenementenaanvraag.

JC Puls betaalt voor elke jeugdvereniging die een fuif organiseert in JC Puls 1x per jaar de securityfirma. De betaling breng je als volgt in orde:

- Je zoekt een securityfirma en vraagt een offerte op voor 2 security-agenten op datum van de fuif van 21 uur tot 4 uur. (Openingsuren fuif)

Dit op volgende facturatieadres:

Farys ov - S-divisie

Stropstraat 1, 9000 Gent

BTW BE0200.068.636

boekhouding@farys.be

- Je stuurt de ontvangen offerte door naar de jeugd@ternat.be
- Als de jeugddienst akkoord gaat met de offerte, mag de jeugdvereniging toezeggen.
- De jeugddienst regelt verder de betaling.

Fuifcoach

Een **fuifcoach** wordt aangesteld via vrijwilligerscontract.

De jeugddienst en de organisator gaan samen actief op zoek. Een fuifcoach moet een attest fuifcoach hebben en +18 jaar zijn. Het vrijwilligerscontract van de fuifcoach moet voor aanvang van het evenement goedgekeurd zijn door het college, anders is deze niet verzekerd. De fuifcoach krijgt 2x een vrijwilligersdagvergoeding.

De jeugddienst organiseert tweejaarlijks een gratis fuifcoachopleiding.

Fuifstewards

De organisator zoekt **4 fuifstewards**.

Om steward te zijn heb je geen attest of diploma nodig. Een steward drinkt geen alcohol en wordt enkel ingezet als steward. De steward mag tijdens zijn/haar dienst niet ingezet worden voor een shift bv. aan de toog of aan de kassa. De stewards moeten aan een aantal voorwaarden voldoen. De politie gaat na of de stewards aan de voorwaarden voldoen. Je laat weten wie steward is via het aanvraagformulier die je [hier](#) kan vinden.

IN-is-IN OUT-is-OUT zone

Er wordt een IN-is-IN OUT-is-OUT zone gecreëerd met herashekken die de organisator zelf opbouwt. Hiermee willen we

- de jongeren op de fuif houden
- de overlast voor de burens minimaliseren
- overtollig drankverbruik verminderen

Het concept wil zeggen dat fuifgangers alleen buiten deze zone mogen als ze effectief niet meer terugkomen naar de fuif. Hun toegangsbandje wordt **meteen** geknipt bij het verlaten van de zone.

De organisator moet een tijdelijke rookzone voorzien in de IN-is-IN OUT-is-OUT. Het is verboden om op andere plaatsen te roken. (meer uitleg in puntje 2.5. Rookverbod)

Zie plattegrond in bijlage voor een voorbeeld van plaatsing van de hekken.

1.7. Geluid & licht

Als organisator sta je zelf in voor de geluid- en lichtinstallatie. Hier wordt bij voorkeur met een professionele firma gewerkt.

De organisator staat ook in voor DJ's. DJ's moeten zich houden aan de geluidsnormen die werden goedgekeurd bij de aanvraag. Een decibelmeter is zelf mee te nemen.

Als organisator ben je onrechtstreeks verantwoordelijk voor het geroep en gezang van fuifbezoekers die zich buiten de fuifzaal bevinden. Daarom neem je best de nodige maatregelen om te voorkomen dat de nachtrust van de burens niet verstoord wordt. Anders is er sprake van een 'gebrek aan voorzorg'.

1.8. Reclame

LED-borden

Doe een aanvraag voor publicatie op de gemeentelijke LED-borden via communicatie@ternat.be. Lees de voorwaarden en het reglement na [hier](#).

Affiches

Laat affiches voor druk grondig nakijken door verschillende personen.

Je kan affiches ophangen op de aanplakzuilen in de gemeente en in de verschillende openbare gebouwen van de gemeente (gemeentehuis, bib, CC De Plotter).

Affiches van evenementen in JC Puls kunnen worden opgehangen aan de deur van JC Puls. Dit door je affiche af te geven aan de balie van het sportcentrum.

Lees meer [hier](#).

Borden op frames

Er zijn 4 verschillende plaatsen waar er borden kunnen hangen op de gemeentelijke frames. Het ophangen van borden op de frames kan uitsluitend op de voorziene en voorbehouden frames van de gemeente.

De organisator dient de borden, na goedkeuring, als volgt aan te leveren:

- Grootte: 30cm hoogte op 200cm lengte
- ten laatste 3 weken voor het evenement
- aan het gemeentelijk depot (Assesteenweg 336, 1741 Wambeek) – 02 454 07 70.
- Per evenement kan er maximum 1 aanhangbord per frame worden opgehangen (totaal: 4).

Het ophangbord zal door de gemeentelijke diensten worden opgehangen.

De aanvrager zal steeds burgerlijk aansprakelijk zijn tegenover derden.

De borden moeten tussen de 2-4 weken na het evenement terug worden afgehaald op het depot, zoniet worden ze vernietigd.

Lees meer [hier](#). Aanvraag gebeurt via evenementenloket.

Flyeren

In de gemeentelijke gebouwen is er een plaats voorzien waar flyers uitgestald kunnen worden.

Uitdelen op straat en aan schoolpoorten wordt niet meer toegelaten. Er kan nog geflyerd worden wanneer er personen rechtstreeks worden aangesproken met informatie over het evenement of flyers in brievenbussen.

De aanvraag hiervoor gebeurt via het evenementenloket.

Sociale media

Gebruik zeker jullie eigen sociale media-kanalen om jullie evenementen te promoten. Je mag ook altijd vragen aan de jeugddienst om mee de evenementen te delen via 'sport en jeugd ternat'.

Uit Databank

Zet je activiteit in de Uit Databank.

Ingevoerde activiteiten worden automatisch opgenomen:

- in de agenda van het informatieblad 'Blad van Ternat'
- op de website UitInVlaanderen.be
- in de kalender op onze website
- in de kalender van de App van Ternat

Lees meer [hier](#).

Meer informatie

Lees meer op <https://www.ternat.be/communicatie-voor-verenigingen>

1.9. Gemeentelijke materialen

JC Puls beschikt over podiumelementen, tafels en stoelen. Deze staan in JC Puls en krijg je ter beschikking bij het huren van de zaal. Er is een beamer beschikbaar.

Daarnaast stelt JC Puls ook een evenementenkast ter beschikking. De evenementenkast omvat:

- 6 zaklampen
- 1 Tafellamp
- 1 kassa
- 20 fluoehesjes
- 7 fluojassen steward

De jeugddienst stelt gratis festivalbandjes ter beschikking in 2 verschillende kleuren met een max. van 400 bandjes per kleur. Deze aanvraag doe je in de afsprakennota van JC Puls. De schminkkoffer van de jeugddienst kan ook gratis ontleend worden via de jeugddienst.

JC Puls zorgt voor herashekkers die de organisator dient te plaatsen.

Nadarhekkers, fietsenstalling... kan je ontleneren bij de gemeente. Dit doe je via het evenementenloket, hier word je naar een [extra formulier](#) gestuurd tijdens je aanvraag.

Bij [PIVO uitleendienst](#) kan je veel handig materiaal uitleenen aan een goedkope prijs. (bv. walkies)

1.10. Eten

Indien je eten voorziet op een fuif, moet je een aanvraag voor [occasionele verkopen](#) met niet-commercieel karakter doen.

Er zijn strenge brandweeraadviezen over de keuring van jullie kooktoestellen. Hou hier zeker rekening mee.

Er mag geen gasinstallatie binnen in de zaal gebruikt worden.

2. Opzet & fuif zelf

2.1. Uren JC Puls

Je kan de badge van de organisator afhalen vanaf donderdagavond voor de fuif aan het onthaal van site Puls. Openingsuren onthaal:

- Donderdagavond: 16u – 21u
- Vrijdag: 10u – 12u

Bij het afhalen van de badge krijg je de kans om de drankenstock te tellen. Eventuele afwijkingen van beginstock worden dan gemeld. De beginstock wordt ondertekend door de organisator.

Jouw badge zal op de dag van het evenement toegang verlenen vanaf 10 uur 's ochtends tot de dag erna 6 uur 's ochtends. Vanaf 6 uur start onze poetsploeg met de schoonmaak van JC Puls.

De fuifcoach heeft een eigen badge en krijgt vanaf 20 uur toegang tot het fuifcoachlokaal.

2.2. Veiligheid

Denk na over de inrichting van de zaal. Zorg dat de looprichtingen van de nooduitgangen steeds vrij zijn.

EHBO

Het fuifcoachlokaal beschikt over een EHBO-koffer. Deze wordt regelmatig gecontroleerd en aangevuld.

Stewards

De fuifsteward controleert de goede orde tijdens een fuif, zowel in JC Puls, als in de omgeving ervan.

- 2 stewards voor binnen en de in-is-in en uit-is-uitzone (ook in samenwerking met de professionele beveiliging),
- 2 stewards voor de parking én de achterzijde van het terrein (bijvoorbeeld Kruikenburg en tribune), zodat ze de hele buitenzone kunnen beheren en efficiënter ingezet worden.

Wanneer er iets gebeurd moet de fuifcoach altijd op de hoogte zijn.

Tip: Controleer regelmatig het sanitair.

2.3. Alcohol

Er is een verbod op het schenken van sterke dranken in JC Puls.

Er is een verbod op het schenken van alcoholhoudende drank aan -16-jarigen! Om gemakkelijk onderscheid te maken tussen de leeftijdscategorieën, raden wij aan om de festivalbandjes te gebruiken in 2 verschillende kleuren. Waarbij één kleur -16-jarigen is en de andere kleur +16-jarigen zijn. Dit wordt één maal gecontroleerd aan de ingang bij het krijgen van het bandje via identiteitskaart. De helpers aan de toeg moeten op de hoogte zijn van de kleurencode van de bandjes en moeten er streng op toekijken dat er geen drank wordt geschonken aan de -16-jarigen.

2.4. Drugs

Er is een verbod op het gebruiken van drugs.

2.5. Rookverbod

Op heel de site PULS is sinds 31 december 2024 een rookverbod. Dit betekent dat zowel binnen als buiten in de IN-is-IN OUT-is-OUT zone niet gerookt mag worden. De organisator plaatst een tijdelijke rookzone in de IN-is-IN OUT-is-OUT. Dit aan de hand van een herashek, voorzien door de gemeente, met duidelijk afgebakende banner. JC Puls stelt een mobiele asbak ter beschikking voor in de rookzone.

2.6. Geluid en licht

Aan de achterkant van JC Puls is er een goederenlift aanwezig die gebruikt kan worden om materialen makkelijk in JC Puls te krijgen. Om deze te gebruiken doe je het volgende:

- Je zet de knop van de goederenlift aan (naast zekeringskast in grote berging)
- Op de lift staan 3 knoppen: je trekt de middelste rode knop naar boven
- De lift kan gebruikt worden met de twee andere zwarte knoppen om omlaag en omhoog te gaan
- Na gebruik zet je de lift opnieuw beneden, sluit de poort bovenaan de lift en zet de knop van de goederenlift (naast zekeringskast in grote berging) terug af.

Controleer tijdens de fuif regelmatig of de geluidsnormen niet overschreden worden.

2.7. Eten op de fuif

Wees waakzaam aan de eetstand zodat er geen ontploffing of brand kan ontstaan.

Je bent verplicht de brandweeradvisen te volgen. Zij worden bij het dossier in het evenementenloket gevoegd door de gemeentelijke administratie.

Opgelet! Afval sorteren is verplicht!

2.8. Uitdoofscenario

Het sluitingsuur van JC Puls is vastgelegd op 4 uur. Er wordt gewerkt met volgend uitdoofscenario.

- Om 3:15 uur sluit de kassa
- Om 3:45 uur sluit de bar
- Om 4 uur stopt de muziek en gaan de lichten aan.

Communiceer dit goed naar de fuifgangers om misverstanden te vermijden.

3. Na de fuif

3.1. Opkuis

Volgende zaken zijn verplicht bij de opkuis van JC Puls:

- Maak de zaal vrij: berg al het materiaal op de correcte plaats op
- Kuis de gebruikte podiumelementen, tafels en stoelen en zet ze proper terug op hun plaats
- Berg de herashekken terug op, op de voorziene plaats
- Controleer in omliggende straten en rond de site op afval
- Spoel en droog alle bekere
- Zet de volle lege bakken (leeggoed) achteraan in de berging van JC Puls (waar de tafels staan)
- Haal de dranken uit de frigo's
- Sorteert en stapel overige drank met volle bakken onderaan
- Tel de drankenstock
(Deze wordt ook nog geteld door JC Puls zelf)
- Zet jouw toegeknoopte vuilniszakken achteraan bij het leeggoed
- Glasafval neemt de organisator mee of deponeert het glas in de glasbol
- Veeg de zaal uit

3.2. Schade

Controleer op schade. Wanneer je schade vaststelt, laat je dit weten aan de jeugddienst via jeugd@ternat.be

3.3. Controle

Voor je de site verlaat controleer je of alle lichten uit en alle deuren afgesloten zijn.

3.4. Sleutel

De papieren van de fuifcoach en het materiaal (bv. permanentietelefoon + lader) laat je liggen in het fuifcoachlokaal.

De sleutel breng je de dag nadien binnen aan het onthaal, tenzij anders afgesproken.

3.5. Controle door JC Puls

In de week na de fuif wordt de drankstock geteld, de bekere geteld, gecontroleerd op schade... De factuur van drank en eventuele schade verstuurt Farys naar de organisator.

4. Checklist

4.1. Voor het evenement

- Datum bepalen
- Locatie vastleggen: huurovereenkomst en afsprakennota
- Evenement aanvragen
- Professionele security zoeken
- Boek DJ's
- Regel geluid- en lichtinstallatie
- Ga op zoek naar sponsors
- Laat affiches, flyers, toegangskaarten/bandjes, bonnetjes... drukken
- Ga je affiches ophangen en deel je flyers uit
- Vraag je materiaal aan bij de uitleendienst
- Start de verkoop van je toegangskaarten
- Maak je shiftenlijst op
- Doe je aanvraag bij Unisono
- Doe je drankbestelling bij jeugd@ternat.be

4.2. Het evenement

- Maak papieren waarop je duidelijk vermeldt dat je niet aansprakelijk bent voor diefstal, dat drugs verboden zijn... Hang die papieren omhoog in de zaal
- Maak IN-is-IN OUT-is-OUT zone
- Prijslijsten maken
- Communiceer over het uitdoofscenario
- Controleer regelmatig de kassa en haal er geld uit om veilig op te bergen
- Controleer regelmatig sanitair
- Controleer bij de fuifstewards

4.3. Na het evenement

- Veeg zaal uit
- Alle drank uit de frigo's en in juiste bakken (sorteer de bakken en plaats volle onderaan)
- Zet al het materiaal proper terug
- Breng leeggoed naar achter in de berging
- Tel de drankstock
- Zet vuilniszakken gesloten bij het leeggoed. Neem je glas mee of gooi het in de glasbol
- Controleer op schade
- Ruim herashekken op
- Zorg dat alle bekertjes uitgespoeld en uitgedroogd zijn
- Ruim buiten het afval op
- Breng al het gehuurd materiaal terug
- Betaal de laatste facturen

- Maak een afrekening en evaluatie

Aanspreekpunt

Heb je na het lezen van het fuifdraaiboek nog vragen, wil je graag een afspraak met de jeugddienst om jou te helpen bij de organisatie of loopt er iets niet zo gemakkelijk?

Aarzel dan niet om de jeugddienst te contacteren via jeugd@ternat.be, 02 582 05 01 of kom langs, tijdens de openingsuren, op site PULS: Van Cauwelaertstraat 40, 1740 Ternat.

JC Puls wenst je veel succes met het organiseren van jouw fuif.

Bijlagen

Plattegrond IN-is-IN OUT-is-OUT zone

