



Union européenne - Fonds Européen
de Développement Régional

Europese Unie - Europees Fonds
voor Regionale Ontwikkeling



**TRANS
SPORT**
GRENZeloos SPORTIEF
SPORTIF SANS FRONTIÈRES

*Interreg efface les frontières
Interreg doet grenzen vervagen*



Algemene info bij het organiseren van een evenement naar keuze



1

TRANS  SPORT





**TRANS
SPORT**
GRENZELOOS SPORTIEF
SPORTIF SANS FRONTIÈRES

*Interreg efface les frontières
Interreg doet grenzen vervagen*



1	<u>Inhoudsopgave</u>	
1	<u>Inhoudsopgave.....</u>	2
2	<u>Checklist.....</u>	4
2.1	<u>Fase 1: Voorbereiding en anticipatie</u>	4
2.1.1	Eén jaar tot zes maanden op voorhand	4
2.1.2	Zes maanden vooraf.....	4
2.2	<u>Fase 2: Organisatie en coördinatie.....</u>	4
2.2.1	Drie à vier maanden vooraf.....	4
2.2.2	Twee à drie maanden vooraf	5
2.3	<u>Fase 3: Realisatie</u>	5
2.3.1	Eén à twee maanden vooraf	5
2.3.2	Eén à twee weken vooraf.....	5
2.3.3	Eén à twee dagen vooraf.....	5
2.3.4	De dag zelf	6
2.4	<u>Fase 4: Nazorg</u>	6
2.4.1	Na het evenement.....	6
3	<u>Organisatie vooraf</u>	7
3.1	<u>Datum.....</u>	7
3.2	<u>Locatie</u>	7
3.2.1	Outdoor evenement.....	7
3.2.2	Indoor evenement in een tent	8
3.2.3	Indoor evenement in een zaal of horecazaak	8





Union européenne - Fonds Européen
de Développement Régional

Europese Unie - Europees Fonds
voor Regionale Ontwikkeling



**TRANS
SPORT**

GRENZeloos SPORTIEF
SPORTIF SANS FRONTIÈRES

*Interreg efface les frontières
Interreg doet grenzen vervagen*



3.2.4	Vergunningen	10
<u>3.3</u>	<u>Veiligheid.....</u>	<u>13</u>
3.4	Nuttige tips.....	13
<u>4</u>	<u>Bibliografie.....</u>	<u>14</u>
<u>5</u>	<u>Algemene voorwaarden.....</u>	<u>15</u>



**TRANS
SPORT**
GRENZELOOS SPORTIEF
SPORTIF SANS FRONTIÈRES

*Interreg efface les frontières
Interreg doet grenzen vervagen*



2 Checklist

2.1 Fase 1: Voorbereiding en anticipatie

2.1.1 Eén jaar tot zes maanden op voorhand

Brainstorm over het concept	Concept bepalen	Concept uitwerken
Doelgroep bepalen	Doelstellingen bepalen	Nadenken over timing en locatie
Controleer data op samenvallende activiteiten	Verantwoordelijken aanduiden/ werkgroep samenstellen	Raming van het budget maken (beschikbaar budget / beginbegroting)
Actieplan opstellen	Nadenken over promotie	Nadenken over sponsors
Wie betrekken als partner	Programma plannen	Opstellen draaiboek

2.1.2 Zes maanden vooraf

Vastleggen programma: data, locatie	Aanvraag evenement bij het gemeentebestuur	Aanvraag vergunning sterke dranken
Boeking artiesten, dj, muzikanten	Aanvraag materiaal: podium, tent, geluidsinstallatie	Essentiële taken bepalen en uitvoeren
Aancraag subsidies bij gemeente, provincie	Leg deadlines vast voor de organisatie (parcours uitstippelen)	Zoeken naar sponsors
Aanvraag andere toelatingen bij gemeenten (vb. Afsluiten straat, wijziging verkeerssituatie)		

2.2 Fase 2: Organisatie en coördinatie

2.2.1 Drie à vier maanden vooraf

Promotiecampagne uitwerken	Ontwerpen van affiches, brochures, folders, strooibriefjes	Ontwerpen van toegangskaarten
Voorverkooppunten uitzoeken	Persmap opstellen	Perswoordvoerder aanstellen
Risicoanalyse opstellen	Begroting fine-tunen	



**TRANS
SPORT**
GRENZELOOS SPORTIEF
SPORTIF SANS FRONTIERES

*Interreg efface les frontières
Interreg doet grenzen vervagen*



2.2.2 Twee à drie maanden vooraf

Drukwerk afhalen	Verzekeringen opvolgen	Drankbonnen maken
Drukwerk naar de drukkerij	Vervoerplan opstellen en afspreken	T-shirt laten maken
Zoeken van medewerkers	Materiaal aanvragen bij gemeente: Uitleendienst: stoelen, tafels, podium, hekken Milieudienst: evenementencontainers Kringwinkel: herbruikbare bekers	

2.3 Fase 3: Realisatie

2.3.1 Eén à twee maanden vooraf

Verdeling van de voorverkoopkaarten	Voorverkoop kaarten starten	Artiesten opnieuw contacteren
Promotiecampagne starten	Affiches plakzuilen bij de jeugddienst afleveren	SABAM en billijke vergoeding aanvragen
Fotgraaf voorzien	Taakverdeling opstellen	EHBO voorzien
Controleren als vorige lijsten volbracht werden		

2.3.2 Eén à twee weken vooraf

Buren op de hoogte brengen	Promotiecampagne versterken	Parcours testen
Definitieve afwerking van de taakverdeling	Persconferentie organiseren	Persartikels indienen
Dagschema opstellen		

2.3.3 Eén à twee dagen vooraf

Bewegwijzering ophangen	Opstellen lijst met nuttige telefoonnummers	opnemen in het contract (staat van gebouw)
Podium/tent/geluidsinstallatie plaatsen	Laatste promotiekanalen aanspreken	Briefing opstellen
Zaal / tent controleren (met eigenaar) op eventuele schade en inventaris en	Vergeet kleine benodigdheden niet zoals stempels, balpennen, papier,..	Zaal / straat / plein klaarzetten
Materiaal ophalen, controleren en ter plaatse brengen	Financieel : voorverkoop afrekenen, kassa klaarmaken, voor wisselgeld zorgen, SABAM en billijke vergoeding betalen	



**TRANS
SPORT**
GRENZELOOS SPORTIEF
SPORTIF SANS FRONTIÈRES

*Interreg efface les frontières
Interreg doet grenzen vervagen*



2.3.4 De dag zelf

Veiligheidsvoorzieningen controleren	Vrijwilligers opvangen en begeleiden	Laatste afspraken met medewerkers
Artiesten begeleiding	Programma overlopen met alle betrokkenen	startsein
Lopende activiteiten coördineren en opvolgen	Kalm blijven	

2.4 Fase 4: Nazorg

2.4.1 Na het evenement

Opruimen: locatie, wegwijzers	Eventuele schade opmeten	Materiaal terugbrengen
Medewerkers, artiesten, sprekers, leveranciers,...	Financieel: rekeningen betalen, eindafrekening opmaken, financieel verslag	Sponsors informeren over afloop
Eindevaluatie		



**TRANS
SPORT**
GRENZeloos SPORTIEF
SPORTIF SANS FRONTIÈRES

*Interreg efface les frontières
Interreg doet grenzen vervagen*



3 Organisatie vooraf

3.1 Datum

De keuze van de datum is uiterst belangrijk. Het slagen en succes van je evenement hangt vaak dan ook af van het vinden van dé perfecte datum.

Ga na met de bijhorende stads- of gemeentedienst of er al activiteiten gepland staan op de datum die jij in gedachten had. Enkele diensten die u hiervoor kunt contacteren zijn: Jeugddienst, Sportdienst, dienst Evenementen of Cultuurdienst. Hun contactgegevens vindt u steeds terug op de website van de desbetreffende gemeente of stad.

3.2 Locatie

Een tweede belangrijk aspect is de locatie van het evenement. Hiervoor kan je opteren voor drie verschillende mogelijkheden:

- ✓ Buiten, in de openlucht
- ✓ In een tent
- ✓ In een zaal of horecazaak

Welke keuze je ook maakt, er dient steeds rekening gehouden te worden met veiligheid, geluidsnormen, verzekeringen, vergunningen...

3.2.1 Outdoor evenement

Bij een evenement op de openbare weg, moet je minstens drie maanden op voorhand schriftelijk een aanpassing van het verkeersreglement aanvragen bij het College van Burgemeester en Schepenen.

Schenk voldoende aandacht aan de wetgeving omtrent geluidshinder. Boze burens kunnen er namelijk voor zorgen dat het evenement van het ene op het andere moment stilgelegd moet worden. Wanneer het evenement later dan 22u eindigt, is het beter een aanvraag in te dienen bij het College van Burgemeester en Schepenen voor een vergunning.

Hierbij voeg je een plan waarop de terreinopstelling heel gedetailleerd staat beschreven, en waarop ook al de verkeersmaatregelen uitvoerig beschreven staan.

Nadat toestemming verkregen werd van het College van Burgemeester en Schepenen wordt de aanvraag op zijn beurt aan de verkeerscel van de technische dienst doorgegeven, die een aangepast verkeersreglement opstelt.



**TRANS
SPORT**
GRENZELOOS SPORTIEF
SPORTIF SANS FRONTIÈRES

*Interreg efface les frontières
Interreg doet grenzen vervagen*



3.2.2 Indoor evenement in een tent

Wanneer een evenement in open lucht of in een tent georganiseerd wordt, dan moet er wel rekening gehouden worden met de beperkingen hiervan. Zo moet er meer rekening gehouden worden met eventuele geluidshinder, en spelen de weersomstandigheden ook een belangrijke rol.

Volgens de VLAREM-wetgeving mag op eenzelfde locatie slechts tweemaal per jaar een tentevenement georganiseerd worden. Ga dit dus na voor je de locatie vastlegt.

Wanneer er al twee keer per jaar een tentevenement op dezelfde plaats georganiseerd werd, moet je ofwel op zoek gaan naar een nieuwe locatie, ofwel een milieuvergunning klasse 2 aanvragen.

Als je de eerste of tweede bent die in hetzelfde jaar op die bepaalde plaats een tentevenement organiseert, dan hoef je geen milieuvergunning aan te vragen, en val je onder de VLAREM-wetgeving onder de rubriek “niet-ingedeelde inrichtingen” en meer bepaald “niet-ingedeelde muziekactiviteiten”. Je moet geen milieuvergunning aanvragen als aan de volgende voorwaarden voldaan wordt:

De activiteit wordt vooraf gemeld aan het college van burgemeester en schepenen. Je moet het meldingsformulier voor fuiven en evenementen versturen naar de gemeente, of een algemene brief opstellen waarin je melding maakt van het evenement met een duidelijke omschrijving ervan. Daarna krijg je toestemming of afwijzing van het evenement door de burgemeester.

Denk goed na of het wel de moeite is om deze vergunning aan te vragen. Het kost namelijk veel geld en moet ten minste 6 maanden op voorhand aangevraagd worden. In sommige gevallen is het gemakkelijker om een nieuwe locatie te kiezen met een milieuvergunning waar niet meer dan tweemaal per jaar een evenement georganiseerd wordt, dan het proces van de milieuvergunning te doorlopen.

3.2.3 Indoor evenement in een zaal of horecazaak

Bij het organiseren van een evenement in een zaal of horecazaak, ligt de verantwoordelijkheid volledig bij de uitbater ervan om een milieuvergunning aan te vragen. Hiervoor dient hij zich te houden aan de VLAREM-wetgeving. Voor meer info over deze wetgeving, zie hieronder.

Vergeet zeker niet vooraf te vragen aan de uitbater of hij over een milieuvergunning beschikt. Wanneer hij of zij op regelmatige basis evenementen organiseert, zou dit normaal gezien geen probleem mogen zijn. Zoniet kan men de milieuvergunning bekomen bij de dienst Leefmilieu van de desbetreffende gemeente of stad.



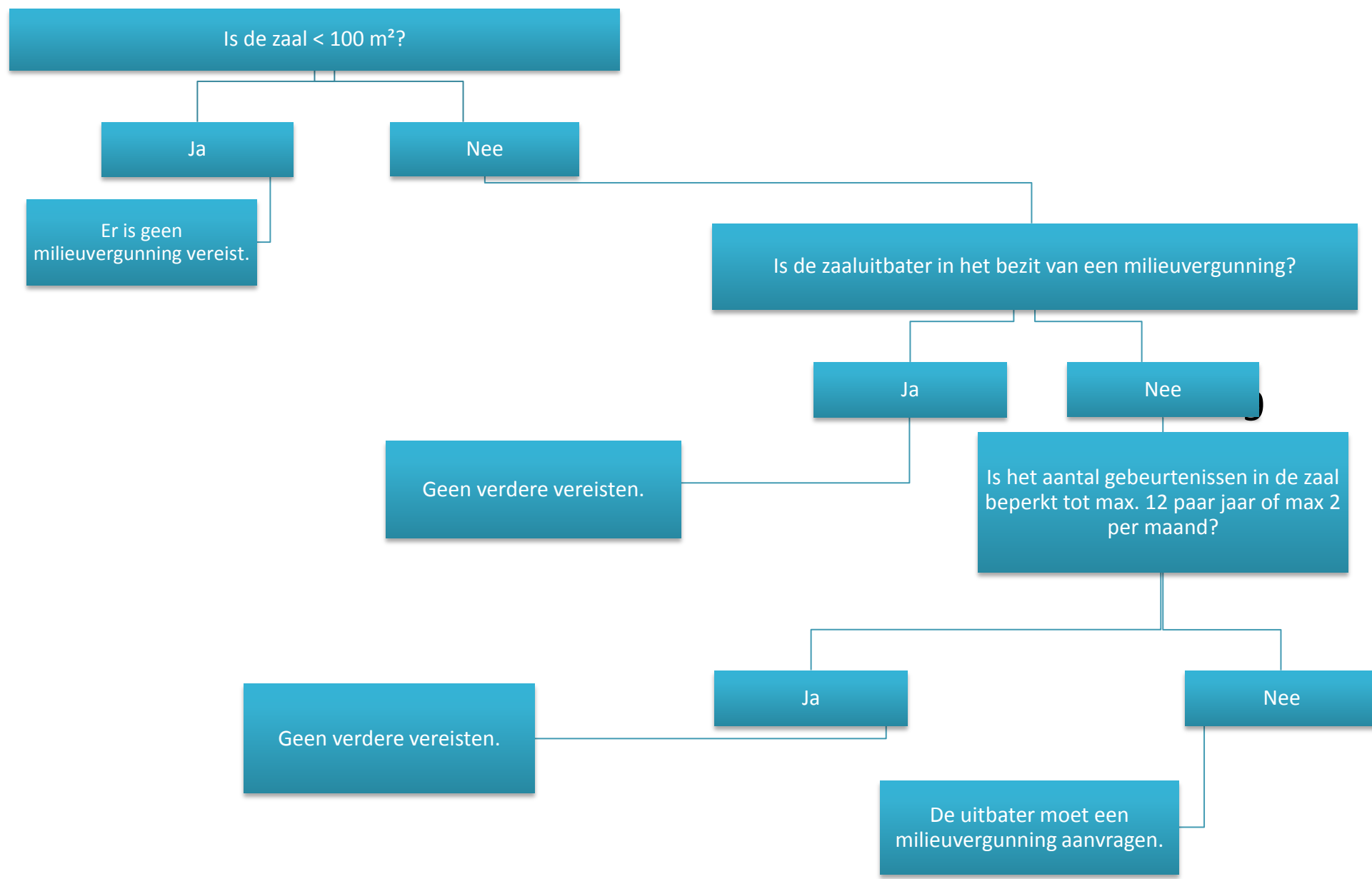
Union européenne - Fonds Européen de Développement Régional

Europese Unie - Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling



RANS PORT
ENZELOOS SPORTIEF
TIF SANS FRONTIERES

*Interreg efface les frontières
Interreg doet grenzen vervagen*





**TRANS
SPORT**

GRENZeloos SPORTIEF
SPORTIF SANS FRONTIÈRES

*Interreg efface les frontières
Interreg doet grenzen vervagen*



3.2.4 Vergunningen

Als je een evenement organiseert, zal je zeker vergunningen moeten aanvragen. Hieronder vind je de meest voorkomende vergunningen.

Licenties zijn heel streekgebonden, daarom wordt er hier niet gedetailleerd op ingegaan. Bij de gemeente of stad waar je evenement plaatsvindt kan je terecht voor verdere informatie. Sowieso zal je contact met hen moeten opnemen voor het vragen van een vergunning voor het organiseren van je evenement.

3.2.4.1 Auteursrechten en billijke vergoeding

Wanneer er muziek gedraaid wordt op je evenement, ook al gaat het om achtergrondmuziek, moet je auteursrechten betalen aan Sabam (België) of Buma (Nederland). Naast de auteursrechten wordt er ook een billijke vergoeding voor uitvoerders en producenten aangerekend.

SABAM staat voor "Société d'Auteurs Belge – Belgische Auteurs Maatschappij". Ze ontvangt de verplichte vergoeding voor publiek uitvoeringsrecht bij gebruik van of laten horen of zien van werken van muzikanten, schrijvers, filmmakers... Deze vergoeding gaat naar de auteur of componist van de tekst of muziek. Er wordt een forfait betaald volgens een bepaald tarief. Hoeveel er precies betaald moet worden, wordt bepaald in functie van de grootte van de zaal, de prijs van de meest gevraagde consumptie, de gevraagde inkomrijzen... Hieronder vind je de contactgegevens terug.

10

<u>Adres</u>	<u>Telefoon</u>
Aarlenstraat 75-77 1040 Brussel	02 286 82 11
<u>E-mail</u>	<u>Website</u>
info@sabam.be	http://www.sabam.be

Indien er bij SABAM een aanvraag ingediend moet worden, zal er ook een billijke vergoeding betaald moeten worden. De billijke vergoeding is een compensatie voor uitvoerders en producenten. Deze wordt gevraagd wanneer u muziek of teksten in het openbaar gebruikt waarvan anderen de auteur of componist zijn. Bijvoorbeeld bij het spelen van opgenomen muziek op een openbare fuif of op de achtergrond in een café, restaurant, zaal... Opgepast: Het gaat telkens om "opgenomen" muziek (bv. radio, cd, mp3). Voor live muziek dient er geen billijke vergoeding betaald te worden.



**TRANS
SPORT**

GRENZeloos SPORTIEF
SPORTIF SANS FRONTIÈRES

*Interreg efface les frontières
Interreg doet grenzen vervagen*



Sommige zalen zorgen zelf voor het betalen van een jaartarief voor billijke vergoeding. Dit is echter niet altijd het geval. Vraag dit na bij de uitbater. Hieronder de contactgegevens i.v.m. de billijke vergoeding.

- ✓ Voor horecazaken: Honebel
- ✓ Voor anderen: Outsourcing Partners

<u>Adres</u>	<u>Telefoon</u>
Sint Goriksstraat 10 1000 Brussel	02 514 27 33
<u>E-mail</u>	<u>Website</u>
info@bvergoed.be	http://www.bvergoed.be

De aangifte moet minstens 5 werkdagen vóór de aanvang van de activiteit in het bezit zijn van de beheersvennootschappen. Je moet betalen vóór de aanvang van de activiteit.

De aangifteformulieren kan je downloaden via www.bvergoed.be. Voor tijdelijke activiteiten kan je via www.ikgebruikmuziek.be rechtstreeks je aangifte doorgeven. Hier kan je ook nagaan voor welke locaties er een jaartarief werd betaald. Let wel op, de website geeft niet altijd de juiste resultaten. Informeer dus steeds eerst bij de zaalverhuurder welk jaartarief reeds werd betaald.

3.2.4.2 Geluidsoverlast

Is muziek van groot belang op je evenement of brengen je bezoekers de nodige decibels met zich mee? Verifieer dan of een vergunning voor geluidsoverlast nodig is. Deze vergunning valt onder de milieuvergunning en beperkt het maximaal aantal decibels. Zeker in de omgeving van woningen wordt 's nachts en op zondag streng opgetreden wanneer de geluidsnorm overschreden wordt. Sommige plaatsen zijn daarom voorzien van een geluidsbegrenzer.

Soms ben je niet verplicht om een milieuvergunning aan te vragen. Locaties in de openlucht en enkele openbare ruimtes vallen niet onder deze plicht wanneer je een evenement zoals een kermis, carnaval, muziekfestival, fuif enzovoort organiseert. Je kunt dan bij het gemeentebestuur vragen om een afwijking. Op het schema hierboven kan je nagaan of je een milieuvergunning moet aanvragen of niet.



**TRANS
SPORT**
GRENZELOOS SPORTIEF
SPORTIF SANS FRONTIÈRES

*Interreg efface les frontières
Interreg doet grenzen vervagen*



3.2.4.3 Plaatsen van tenten, podia, stellingen en tribunes

Als je een tent, podium, stelling of tribune wil plaatsen, moet je hiervoor toestemming vragen aan de stad of gemeente. De brandweer zal dan de locatie en constructie inspecteren en veilig verklaren. Om de vergunning aan te vragen, moet je alle details zoals een plattegrond van de tent, de afmetingen, indeling, materiaal, het aantal gasten ... doorgeven. Ook de nooduitgangen en evacuatie routes vermeld je duidelijk in het dossier.

3.2.4.4 Sluitingsuur

Veel plaatsen moeten zich houden aan een sluitingstijd die absoluut niet overschreden mag worden. De buurtbewoners mogen vanaf 22 uur geen last (meer) ondervinden van het evenement en/of van de mensen aanwezig op het evenement. Als je wil afwijken van het standaard sluitingsuur, dan vraag je best schriftelijke toelating hiervoor aan de lokale overheid.

3.2.4.5 Sterke dranken

Als je alcoholische dranken wilt schenken zijn twee vergunningen nodig: een tapvergunning en een vergunning voor het schenken van sterke drank. Meestal beschikt de locatie zelf over de nodige vergunningen, zoals bijvoorbeeld in een horecazaak. Als dit niet het geval is of als je evenement bijvoorbeeld in een zelf ingerichte tent doorgaat, dan kan je de nodige vergunning aanvragen bij de gemeente.

3.2.4.6 Voeding

Er zijn strikte regels verbonden aan het klaarmaken van voedsel. Ga steeds na of de cateraar en uitbaters van eetkramen over de nodige erkenningen en vergunningen beschikken.

3.2.4.7 Vuurwerk

Wie (professioneel) vuurwerk afsteekt, moet daarvoor een vergunning hebben van de gemeente of provincie. Je kunt het pyrotechnisch bedrijf vragen de vergunningaanvraag 153 vergunningen en verzekeringen (versneld) voor je te verzorgen. Het vuurwerkbedrijf moet daarnaast zelf ook nog beschikken over de nodige vergunningen om het vuurwerk te mogen afsteken.

Voor meer informatie betreffende vergunningen en andere belangrijke aspecten in verband met het organiseren van evenementen kan je terecht op <http://www.eventplanner.be/> of <http://www.eventplanner.be/tv/>. Meer informatie vind je ook terug in het boek EVENTS², beschikbaar in het Nederlands en het Engels.



**TRANS
SPORT**

GRENZELOOS SPORTIEF
SPORTIF SANS FRONTIÈRES

*Interreg efface les frontières
Interreg doet grenzen vervagen*



3.3 Veiligheid

Het KB op de extreme ontspanningsactiviteiten en het KB op de actieve ontspanningsevenementen regelt de veiligheid op bepaalde evenementen. Op basis van de bepalingen van het KB wordt de organisator verplicht een aantal taken m.b.t. de veiligheid uit te voeren. Zo kan de organisator verplicht worden om een risicoanalyse op te stellen, een eindverantwoordelijke aan te duiden, een situatieschets van het evenement op te stellen, en een inventaris van het materiaal bij te houden. Voor een organisator is het essentieel om kennis te hebben over beide Koninklijke Besluiten omdat bij niet toepassing de aansprakelijkheid en de verzekeringen in het gedrang kunnen komen.

3.4 Nuttige tips

- ✓ Vraag aan de uitbater of de brandveiligheid in de zaal in orde is. De uitbater kan dit staven aan de hand van een brandweerverslag, waarin een vermelding van de maximale personencapaciteit vermeld staat. Dit moet trouwens ook aangeduid zijn op een bordje aan de hoofdingang van het gebouw. Overschrijd nooit de maximumcapaciteit van een zaal!
- ✓ Wanneer een zaal versierd is, neem je het best contact op met de brandweer. Niet alle materialen zijn brandveilig, de brandweer kan hierbij advies geven. Brandvrij materiaal bestaat ook. Laserstralen en vuurwerk zijn ten allen tijde verboden.
- ✓ Zorg er steeds voor dat de nooduitgangen vrij zijn. Zowel binnen als buiten mogen er geen objecten voor de nooduitgang staan. Bekijk ook zeker of alle nooduitgangen goed staan aangegeven en of de noodverlichting werkt. Je kan altijd met een stroompanne kampen.
- ✓ Iedere organisator zou minstens over een verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid moeten beschikken. Indien dit niet het geval is wordt iedere persoon die deel uitmaakt van het organisatiecomité persoonlijk verantwoordelijk voor het vergoeden van eventuele schadeclaims.



**TRANS
SPORT**
GRENZELOOS SPORTIEF
SPORTIF SANS FRONTIÈRES

*Interreg efface les frontières
Interreg doet grenzen vervagen*



4 Bibliografie

N.N., SABAM en de billijke vergoeding, Internet,
(<http://www.vlaanderen.be/nl/cultuur-sport-en-vrije-tijd/media/sabam-en-de-billijke-vergoeding>).

VAN DER STRAETEN, K., TIP! Welke vergunningen heb ik nodig om een evenement te organiseren?, Internet, 2013, (http://www.eventplanner.be/nieuws/4569_tip-welke-vergunningen-heb-ik-nodig-om-een-evenement-te-organiseren.html).

VAN DER STRAETEN, K., EVENTS², Hoe organiseer je een geslaagd evenement?, Uitgeverij Lannoo NV, Tiel, 2013, 232 pagina's.

Stad Herentals, 'fuif- en evenementengids Herentals', Internet, 14 december 2010, (http://www.jeugddienstherentals.be/sites/default/files/files/documents/jeugd/Fuif_en_evenementengids_Herentals.pdf).

N.N., Organisatie en tips, Internet, (<http://www.fuifpunt.be/thema/organisatie-en-tips>).



**TRANS
SPORT**

GRENZeloos SPORTIEF
SPORTIF SANS FRONTIÈRES

*Interreg efface les frontières
Interreg doet grenzen vervagen*



5 Algemene voorwaarden

De methodologische gids op de website www.transsport.be / www.transsport.fr is een wegwijzer bij het zoeken naar informatie over wetgeving bij het organiseren van evenementen. Organisatoren vinden er basisinformatie op maat. TransSport doet zijn uiterste best om juiste, up-to-date informatie voor te schotelen. We zijn niet verantwoordelijk voor mogelijk foutieve of onvolledige informatie. Alle informatie in de gids is van algemene, informatieve aard, tenzij het uitdrukkelijk anders bepaald wordt. Om een specifiek of persoonlijk advies te verkrijgen, raadpleegt u de adressen die in de gids vermeld staan. Op of via de site gevonden informatie en documenten mogen niet als authentieke overname van de officieel aangenomen tekst worden beschouwd. De inhoud van de website (hyperlinks inbegrepen) kan steeds zonder aankondiging of kennisgeving aangepast, gewijzigd, aangevuld of verwijderd worden.

Als u onjuistheden vaststelt in de Nederlandstalige documenten, kan u contact opnemen met Liesa Gesquière, projectmedewerkster TransSport via het e-mailadres liesa.gesquiere@west-vlaanderen.be of telefonisch via 050 40 72 07. Voor onjuistheden in de Franse documenten kan u contact opnemen met Jean Dupire, projectmedewerker TransSport via het e-mailadres jean.dupire@cg59.fr of telefonisch via +33(0)3.59.73.57.99. Verdere contactinformatie vindt u bij de rubriek "contact" in de navigatiebalk van de website www.transsport.be of www.transsport.fr. De partners van TransSport spannen zich in om moeilijkheden van technische aard te voorkomen. Het kan echter niet gegarandeerd worden dat de website www.transsport.be / www.transsport.fr volledig vrij is van technische problemen. TransSport kan niet aansprakelijk worden gesteld voor rechtstreekse of onrechtstreekse schade die ontstaat uit het gebruik van zijn website of van de op of via de site ter beschikking gestelde informatie. Onder het brede begrip schade vallen alle verliezen, werkonderbrekingen, beschadigingen van programma's of andere gegevens op het computersysteem, of van uw apparatuur of programma's.