

### **Aankleding**

Een aantal aandachtspunten:

- Een 'huisstijl' is leuk, maar ook veel werk. Het bepaalt wel een deel van de identiteit van je festival.
- Sportzalen zijn vreselijk groot, het is bijna niet te doen die op te leuken.
- Gebruik watervast verf i.v.m. mogelijke regen.
- Veel materiaal buiten het terrein trekt ongenode gasten.

### **Aansprakelijkheid**

Het is de laatste jaren gebruikelijk om deelnemers een vrijwaring te laten tekenen zodat je als organisatie niet aansprakelijk kan worden gesteld voor letsel. Een dergelijke 'op eigen risico verklaring' kan ook direct bij de inschrijving op de website worden opgenomen.. Het laatste woord is nog niet gesproken over de wettelijke houdbaarheid hiervan. Wat hoe dan ook helpt is zorgen dat je als organisatie de zaken goed op orde hebt. Het gaat daarbij om zaken die redelijkerwijs van een organisatie mag worden verwacht. Om dat ook aantoonbaar te maken zou je kunnen denken aan:

- veiligheidsmaatregelen vastleggen (zie [www.stichtingnaf.nl/nuttige](http://www.stichtingnaf.nl/nuttige) informatie)
- draaiboek voor het festival
- logboek bijhouden van (bijna) ongevallen en dan vooral wat er naderhand veranderd is om die (bijna) ongevallen in de toekomst te voorkomen

Daarnaast, heel hard, maar het komt regelrecht uit enkele polisvoorwaarden:

- niets doen of zeggen waaruit zou kunnen blijken dat je (als persoon of bestuurslid) enige aansprakelijkheid aanvaard voor hetgeen gebeurd is. "Sorry" en zeggen dat je het betreurt wat er is gebeurd, kan natuurlijk wel. Verder kan de organisatie niet aansprakelijk worden gesteld voor inbraak in auto's, campers en tenten. Zie ook Verzekeringen.

### **Accommodatie**

Reken voor de benodigde *oppervlakte* van de *sportzalen* in totaal op ongeveer 3500 m<sup>2</sup>.

Let ook op het aantal douches en WC's en maak afspraken over het toiletpapier (van de accommodatie gebruiken, of zelf regelen). Maak ook duidelijke afspraken over de catering. Een sportkantine is niet ingericht om meer dan 500 personen *tegelijkertijd* van eten te voorzien. Kantine/bar kan wel prima voor de feestavond(en).

Zie ook Locatie

### **Adressen**

Stichting NAF heeft een excel-bestand met de (email)adressen van de meeste akrobaten in Nederland en het nabije buitenland. In ruil voor deze service vraagt Stichting NAF van de festivalorganisatie dat zij na afloop een mutatiebestand aanleveren zodat het *adressenbestand* weer bijgewerkt kan worden voor het volgende jaar.

### **Afsluiting**

Tip: houd de afsluiting kort en zorg dat je hier aan het einde een moment voor inplant. Het is een uitstekende gelegenheid om mensen (vrijwilligers!) te bedanken. Maak vooraf een lijstje, zodat je niemand vergeet.

### **Afvalcontainers**

Haarlem 2010 kon voor het afval gebruik maken van de perscontainer van de sporthal; informeer bij de sporthal of je gebruik kunt maken van hun afvalcontainers. Kan dat niet, dan moet je een grote container huren. In 2010 waren er ook nog 15 grote kliko's en 3 groene kliko's om verspreid over het terrein neer te zetten. Informeer vantevoren bij Rampenplan wat zij nodig hebben.

Een glascontainer is ook een aanrader, veel deelnemers nemen glaswerk mee.

### **Akrobaten-mailinglist**

Het adres is: [akrobatiek@googlegroups.com](mailto:akrobatiek@googlegroups.com)

Voor uitleg en handleiding: zie: [www.stichtingnaf.nl](http://www.stichtingnaf.nl).

### **Artiestenbestand**

Het plan bestaat dat er ook een artiestenbestand bijgehouden gaat worden. Totdat het zover is kan je altijd bij Stichting NAF terecht voor tips en connecties m.b.t. artiesten voor de show, zie ook artiestentab op de NAF-site.

### **Arts**

Zorg dat er een paar A4-tjes bij de infobalie liggen met telefoonnummers en adressen van de dienstdoende artsen/huisartsenpraktijk in de buurt samen met een plattegrondje met de locaties/route daarop aangegeven.

**Balie**

Bij de balie moet altijd iemand van de organisatie (lees: in staat om beslissingen te nemen) aanwezig zijn en vrijgehouden worden voor het oplossen van probleemgevallen. Vrijwilligers weten niet genoeg. De balie wordt door deelnemers ervaren als hét centrale punt, iedereen komt hier met vragen en problemen. Streef dus naar de ruimst mogelijke openstelling. Naar onze ervaring is het 't handigst om bij de balie een aantal zaken te combineren: inschrijving, verkoop consumptiebonnen, informatieverstrekking, contacten met de organisatie, meldpunt bezoekers en genodigden, ontvangstpunt pers, gevonden voorwerpen, telefonische bereikbaarheid, deponeerpunt informatiefolders en verkoop T-shirts. Plaats de verkoop van de T-shirts op vrijdag en zaterdag op enige afstand van de inschrijfbalie in verband met de doorstroom.

De balie heeft vaak erg veel geld in kas. Regel vooraf dat dit geld op gezette tijden veilig kan worden afgevoerd. (zie ook Inschrijving)

**Bankrekening**

Stichting NAF beschikt over een bankrekening. Deze kan door de organisatie van het festival worden gebruikt (zie Stichting).

**Bar**

Check met de kantine van de accommodatie hoe het geregeld is met de bar en vooral de openingstijden ervan. Anders zelf voor de drank zorgen, al is dat wel een extra belasting voor het regelen, inkopen, vrijwilligers inzetten voor bardienst draaien, enz.

**Bedankbrieven**

Je kan bedankbrieven sturen naar alle personen en organisaties die een substantiële bijdrage hebben geleverd zonder daarvoor een reguliere vergoeding te ontvangen (dus niet bedrijven die iets hadden geleverd of zo). Dit met het oog op een eventuele volgende keer en de goede pers van de akrobatiekwereld in het algemeen. Het is goed om vooraf een lijst aan te leggen en de bedankbriefjes te maken, omdat je daar in de na-festivaldip meestal niet zoveel puf meer voor hebt en omdat het niet netjes is als je er daardoor te lang mee wacht.

**Belastingdienst**

Stichting NAF is niet belastingplichtig. Het is daarmee dan ook het handigst als de festivalorganisatie het festival uit naam van Stichting NAF organiseert. Dan is daarmee meteen de BTW-vrijstelling geregeld. De kans dat je een BTW-vrijstelling krijgt voor je festival als je het bij een regionale belastingdienst probeert is veel minder groot. Houd er wel rekening mee, dat de prijzen in *offertes* bij bedrijven altijd exclusief BTW zijn, dus tel er zelf de 19 procent bij op.

**Besmettelijke ziekten**

Denk aan mazelen, waterpokken etc. Als van te voren bekend wordt dat iemand kinderen met een besmettelijke ziekte wil meenemen, dit subiet weigeren i.v.m. eventueel aanwezige zwangere vrouwen. Als het tijdens het festival bekend wordt, zal je als organisatie toch het betreffende kind verdere toegang tot het festival moeten ontzeggen, hoe lastig dat ook is.

**Beveiliging**

Een groot festival trekt, afhankelijk van de locatie, veel aandacht. Als je niet wilt dat er mensen zomaar het terrein op of de gebouwen in komen, moet je werken aan beveiliging. Vrijwilligers kunnen een deel hiervan opvangen, vooral overdag. Voor 's nachts kun je kiezen voor een *bewakingsdienst*; soms wordt dit zelfs verplicht gesteld door de gemeente. Dit is prijzig, maar wel onderhandelbaar. Het grote voordeel is de afschrikkende werking van uniforms en de ongestoorde nachtrust van de organisatie.

Nachtelijk toezicht op het kampeerterrein kan je ook door betaalde vrijwilligers laten uitvoeren. In 2004: 100 euro per nacht, in principe 2 personen, van 00:00-08:00. In 2011 was dat € 175,- p.p.n. voor 2 beveiligers.

Noem dit geen bewaking in het draaiboek voor gemeente/ politie/ brandweer, dan moet het professioneel. (zie ook Toegangsbewijzen)

**Bewegwijzering**

De bewegwijzering naar het festivalterrein moet goed leesbaar zijn (minimaal A3-formaat), herkenbaar (via logo en/of kleur) en regenbestendig. Bewegwijzering is vandalismegevoelig, controleer daarom de eerste dagen van het festival geregeld en zorg voor reservemateriaal. Bevestig met ijzerdraad en tang, of tie-wraps. Laat de route controleren door iemand die niet bij het aanbrengen betrokken is geweest om te zorgen dat ook dummies hem kunnen volgen. Neem het opruimen op in je draaiboek.

Op de festivallocatie kan je niet duidelijk genoeg zijn of te veel aangeven. Mensen lezen slecht en beschikken niet allemaal over ruimtelijk inzicht. Gebruik dus veel en vooral opvallende borden en pijlen.

### **Bijzondere wetten**

Een festival als het akrobatiekfestival is weliswaar een besloten feestje, maar ontkomt door zijn massaliteit toch niet aan het aanvragen van diverse vergunningen die ook tijdig aangevraagd moeten worden. Als je verzuimt vergunningen aan te vragen, kunnen ambtenaren voor buitengewoon onaangename verrassingen zorgen. Bedenk ook dat gemeentelijke instellingen op diverse fronten langs elkaar heen werken en van elkaars bevoegdheden en criteria niet op de hoogte zijn. Denk vooral aan:

*Horecaverunning:* voor het schenken en/of verkopen van alcohol is een drank- en horecaverunning nodig. Als je als organisatie een bar wil runnen moet er een verantwoordelijke in de organisatie aanwezig zijn met een drank- en horecaverunning. Deze hoeft niet aanwezig te zijn, maar dient wel bereikbaar te zijn. Het kan zijn dat de drank- en horecaverunning bij de kantine van de accommodatie hoort en dat het gewoon geregeld is bij het huren van die accommodatie, maar check dit wel even.

*Diploma sociale hygiëne:* Achter de bar moet altijd iemand (een leiding gevende) aanwezig zijn met dit diploma. Als het kantinepersoneel van de accommodatie de bar runt, zou dat dus geregeld moeten zijn, maar check dat wel even.

*Brandweervoorschriften:* zie brandweer.

*Festivalvergunning:* de gemeente moet toestemming verlenen het festival te houden op de aangegeven locatie. In het besluit kan o.a. ook worden aangegeven tot hoe laat de bar open mag zijn, tot hoe laat het feest mag duren en hoeveel decibel wordt getolereerd.

*Bestemmingsvoorschriften:* er bestaan panden waarvoor een bestemming geldt. Deze panden mogen niet voor een andere bestemming worden gebruikt, tenzij ontheffing wordt verleend. Denk hierbij aan gymzalen waarin geen voorstellingen of feesten mogen worden gehouden, kantines waarvan door geen andere mensen dan verenigingsleden gebruik mag worden gemaakt, opslagruimtes waarin geen EHBO-ers mogen zitten, etc. Het is goed om voor al je activiteiten na te gaan of ze mogen plaatsvinden in de ruimte waarin je ze hebt gepland.

*Kampeervergunning:* dit kan nodig zijn, bijvoorbeeld als je een gemeentelijk grasveld huurt.

*Voorschriften aanbrengen bewegwijzering:* het is op zich niet verboden om *bewegwijzering* aan te brengen, maar de politie moet vooraf inspraak hebben over de plaatsen en de plaatsing (hoogte, aan verkeersborden ja dan nee, kleur etc).

(zie ook: Brandveiligheid, Politie, Gemeente)

### **Boodschappenlijst** (cq niet vergeten mee te nemen lijst)

Een aantal items dat je gemakkelijk kan vergeten:

afzetlint (zie kamperen)

computer of laptop + kabel om ze ergens aanvast te maken!

EHBO-does (voor 's nachts)

elektriciteitshaspels

emmers (zie Kamperen)

flap-over cq schoolbord

geldkisten

gereedschapskist

haringen

informatiebord

kartonnen dozen

kwitantieboekjes

nietmachine

opladers voor de gsm's

pennen

perforator

reservetent

scharen

schrijfpapier

stekkerdozen

stiften

tafel(s) voor promotiemateriaal

tape

telefoongids of internetverbinding

thermoskannen (balie)

touw

verlengsnoeren

vuilniszakken  
zaklampen

### **Brandveiligheid**

Sinds Volendam zijn de voorschriften en de controle op naleving fors aangescherpt. Neem tijdig contact op met de *brandweer* en vraag om een volledige lijst met brandveiligheidseisen. De brandweer zal zowel vooraf als tijdens het festival komen controleren. Onze ervaring is, dat de controle behoorlijk strikt is. Bestaande accommodaties (sporthallen e.d.) beschikken als het goed is zelf over een lijst met brandveiligheidseisen en voldoen daar ook aan. Let wel: elke gemeente heeft eigen eisen en voorschriften. Het kan nodig blijken om brandblussers te huren bijvoorbeeld voor op het kampeerterrein.

### **Budgettering**

De begroting is een essentieel onderdeel van je voorbereiding. Er zijn begrotingen van de afgelopen festivals opvraagbaar bij de NAF. Vul bij de eerste brainstormsessie al een (ruime) begroting in. Deze kan dan verder dienen als leidraad bij je organisatie. Een spreadsheet kan erg behulpzaam zijn. Bedenk dat bedrijven vaak offertes zonder BTW opsturen. Probeer zoveel mogelijk om spullen op rekening te krijgen zodat je niet meteen hoeft af te rekenen. Gezien de financiële risico's en de hoogte van de bedragen is het goed om meer dan één persoon verantwoordelijk te maken voor de begroting. (zie ook Inschrijfgeld)

### **Buitenlandse betalingen**

Overschrijvingen vanuit andere euro-landen zijn in principe kostenloos, mits alle gegevens (IBAN en BIC code) worden ingevuld. Zorg dus dat in de uitnodiging duidelijk alle internationale betalingsgegevens vermeld staan. Deelnemers uit niet euro-landen kunnen op het festival betalen tegen het voorinschrijvingstarief.

### **Catering**

Veel festivals hebben goede ervaringen met Rampenplan (Gaarkeuken den Troag, contactpersoon Lynette, tel 030 2766981 of [ramp@antenna.nl](mailto:ramp@antenna.nl) *Kollektief Rampenplan / Gaarkeuken Den Troag, Voorstraat 71bis, 3512 AK Utrecht*). De meeste deelnemers zijn over Rampenplan goed te spreken. Een aantal klaagt over het ontbreken van vlees en de vette hap. Dit kan je gedeeltelijk ondervangen door iets worsterigs, kazerigs of chipperigs aan de bar te verkopen (erg goed voor de winstcijfers). Rampenplan stelt bepaalde eisen aan elektriciteit- en watervoorziening, afvalcontainers, koeling en opslagruimte (voor brood en groente). Het is daarom goed ruim vooraf contact met ze op te nemen. Ze zorgen zelf voor gas (let op! De lege gasflessen worden de dag na het festival pas opgehaald). Tip: laat bij de maaltijden de vrijwilligers en organisatieleden voorgaan met speciale bonnetjes.

Rampenplan wil graag het aantal mensen weten waarvoor ze cateren. Als het iets meer wordt, vinden ze dat nooit erg. Als het festival in de financiële problemen komt, kun je Rampenplan achteraf om een kleine korting vragen.

### **Circustent**

De circustent van Bommel 2011 viel bij de meesten zeer goed in de smaak. Voor de organisatie bespaart een dergelijke tent het risico op beschadiging van de vloer door een tribune in de sporthal. Echter, een circustent is veel duurder (ca. € 6000,-) ten opzichte van een tribune (ca. € 1500,-). Bedenk wel dat die tent voor 350 personen (met een uitbreiding van de tribune tot 500) geschikt was. Dat is eigenlijk te klein voor 700 personen. Echter, een grotere tent is meteen ook heel veel duurder.

Een circustent opzetten en afbreken veel meer werk dan alleen een tribune. Vrijwilligers voor het opbouwen lukt nog wel, zeker als er een pre-festival is, maar voor het afbreken is het heel moeilijk. Je kan vrijwilligers voor het opbouwen en afbreken de helft van hun inschrijfgeld aanbieden, te verrekenen na het afbreken van de tent.

### **Consumptiebonnen**

Als je zelf voor de drank zorgt dan is het handig om aan de *bar* met consumptiebonnen te werken, die verkocht worden op een centraal punt. Dit betekent dat er op minder plaatsen geld in omloop is. Dat is veiliger en overzichtelijker.

### **Contact gemeente**

Bij de *gemeente* moet je zijn voor:

- toeristenbelasting
- diverse vergunningen
- garantiesubsidie

- gebruikssubsidies
- afvalcontainers en –afvoer
- contacten brandweer en politie
- accommodatieverhuur

### Contact omwonenden

Stel direct omwonenden, die overlast zouden kunnen ondervinden van het festival, op de hoogte middels een flyer in de brievenbus. Stel in elk geval ook de wijkagent op de hoogte.

### Contact politie

Het is een absolute aanrader ruim vooraf contact op te nemen met de *politie*. De politie heeft een grote stem in het verlenen en controleren van een aantal vergunningen (zie aldaar). Bovendien kan een eventueel team wijkagenten een oogje in het zeil houden en tips verstrekken over het aanpakken van publiciteit, veiligheid en kamperen.

### Crèche

Een crèche/kinderopvang wordt op prijs gesteld maar in 2010 werd er erg weinig gebruik van gemaakt: niet meer dan 3 kinderen per dagdeel (waarvan een kind van een Rampenplan medewerkster). Als je een crèche inricht, denk dan aan speelgoed en bv. een verschoonkussen.

In 2010 waren er twee kolvende moeders die een rustige plek nodig hadden; het organisatiekantoor was hiervoor prima geschikt.

### Deadline

Stel een deadline voor betaling van het voorinschrijvingstarief. Minstens een week voor het festival, anders kan je zelf de betalingen niet op tijd verwerkt krijgen.

### Deelnemers

Het is de bedoeling om de deelnemersaantallen te gaan bijhouden om te kijken hoe het zich met de jaren ontwikkelt.

	2004	2005 <sup>*1</sup>	2006	2007	2008	2009	2010	2011
	Delft	Bemmel	R'dam	Bemmel	Alkmaar	Bemmel	Haarlem	Bemmel
Vrijdag	-			?		?	385	496
Zaterdag	290			?		561	597	619
Zondag	419			?		611	630	614
Maandag	377			?		486	519	466
Totaal unieke deelnemers	489			521		704	?	652
Waarvan kids	84			116		154	108	149

\*1 Moet handmatig geteld worden....

### Docenten

Natuurlijk vraag je op het inschrijfformulier of men ook een workshop wil geven. Op [www.stichtingnaf.nl](http://www.stichtingnaf.nl) komen alle docenten (die dat willen) te staan die acrobatiekles geven. Die kan je sowieso benaderen voor het geven van workshops. Daarnaast kan je aan de vorige festivalorganisatie vragen om een lijst van workshopdocenten. Die kan je dan ook actief benaderen of ze zin hebben om ook dit jaar weer een workshop te verzorgen. Verder kan je bij de circusopleidingen Codarts en Fontys polsen of er leerlingen en/of docenten zijn die een workshop willen geven.

### Draaiboek

Er zijn diverse draaiboeken in omloop van eerdere festivals. Die kan je gebruiken als basis van je eigen draaiboek.

### Drukwerk

Veel kan tegenwoordig via e-mail, maar op het festival zelf ontcom je niet aan het nodige drukwerk zoals een programmaboekje en een workshoprooster. Het is natuurlijk erg mooi om alles netjes te laten drukken, maar als het gewoon in zwart-wit op A4 kan is dat vele malen praktischer als je tijdens het festival exemplaren moet bijmaken.

**EHBO**

De aanwezigheid van EHBO-ers bij het festival is onmisbaar. Je kan informeren bij de plaatselijke EHBO-vereniging over hun voorwaarden en prijzen. De prijzen verschillen nogal, het loont de moeite om wat rond te bellen. Je kan ook artsen (in opleiding) vragen, er zijn er die het vrijwillig doen. De EHBO-ers moeten ruim vooraf geregeld worden, omdat het pinksterweekeinde nogal een drukke tijd is. Kijk ook of je EHBO-ers uit je omgeving kunt ronselen, in 2010 is dat ook gelukt (als vergoeding kregen ze een kadobon). Zorg dat je de EHBO-ers die niet van hun plek kunnen, voorziet van een bordje eten en/of kopje thee.

Zorg dat er bij de balie een overzicht is van de EHBO-ers met hun mobiele nummers en wie op welk moment dienst heeft..

De standaard EHBO-koffer is niet afgestemd op wat acrobaten nodig hebben, er moeten meer zwachtels komen, mitella's en pleisters. Door het vallen ontstaan nogal eens schaafwonden.

**Elektra**

Afhankelijk van de wijze waarop je festival materieel is opgezet, kan de elektra een probleem vormen. Check van te voren met de beheerder van de accommodatie welk vermogen beschikbaar is. Voor de podiuminstallatie is het handig als er een krachtstroomaansluiting van tenminste 3 x 32 A beschikbaar is.

Bij vochtig weer kan buiten condensvorming optreden in de koppelingen, met storingen als gevolg.

Voorzorgsmaatregelen zijn dus niet overbodig.

**Evaluatie**

Als iedereen weer uit de festivaldip is, is het natuurlijk erg zinvol om een evaluatie te houden. Dat kan bijvoorbeeld door dit handboek na te lopen, bij te werken en aan te vullen.

**Facturen**

Natuurlijk op tijd betalen en alles goed bewaren.

**Feest**

Een band is natuurlijk leuk als je een goede kunt vinden, maar alleen een DJ werkt ook goed op de feestavond.

Voordelen van alleen een DJ:

- Flexibeler in muziekaanbod
- Kan beter inspringen op publieksfeer etc.
- Breekt de stemming van de avond niet voor een pauze
- Goedkoper

Rudi Langbroek (mede-organisator festival 2010) wil graag DJ-en: [vascodagama@hetnet.nl](mailto:vascodagama@hetnet.nl).

**Festivallogo**

Het is natuurlijk het leukst om een eigen logo te laten maken voor het festival. Meestal kent wel iemand uit de organisatie een grafisch ontwerper. Anders kun je informeren bij andere festivalorganisaties.

**Festivalplan**

Maak een festivalplan of pas het bijgaande voorbeeld aan. Erg handig om zo'n festivalplan mee te nemen naar gemeente, politie, brandweer, EHBO ed. om te verduidelijken wat het festival inhoudt.

**Financiën**

Vroeg beginnen met subsidieaanvragen en sponsorwerving! Een aantal organisaties en instellingen vergadert maar een paar keer per jaar. Op hun websites kun je vaak de deadlines voor aanvraag vinden.

Zorg voor een goed financieel plan en iemand die daar goed toezicht ophoudt.

Zorg voor duidelijkheid over BTW.

Zorg voor voldoende wisselgeld bij de start van het festival. Dit maakt de eerste contante betalingen makkelijker.

Breng aan het eind van elke festivaldag het getelde en gebundelde geld naar een veilige plek, maar zorg wel voor voldoende wisselgeld in de kas voor de volgende dag.

Als je organiseert op naam van de Stichting NAF is er een startbudget beschikbaar (opbrengst van vorige festivals).

Stel een deadline voor betaling van het voorinschrijvingstarief (minstens een week voor het festival).

**Geleende materialen**

Houd van alle geleende materialen een lijst bij met daarop wie er voor verantwoordelijk is.

### **Geluidsinstallatie**

Informeer bij degene die verantwoordelijk is voor het licht en geluid wat er precies nodig is. Je kunt via internet de dichtstbijzijnde verhuurder van podiumlicht- en geluidsapparatuur opzoeken. Zorg voor verschillende offertes, die kunnen nogal uiteenlopen.

### **Genodigden**

Genodigden zijn alle mensen die je uitnodigt en die niet betalen voor hun aanwezigheid, zoals genode gasten (bijvoorbeeld Julia, Harris Sisters, Rijk en Stien), pers, gemeenteambtenaren die een rol hebben gespeeld bij het tot stand komen van het festival, controlerende ambtenaren (politie, brandweer), privé-gasten van de organisatie en sponsors. Voor je toegangsbeleid is een complete lijst erg handig. Maak speciale VIP-kaarten t.b.v. de kaartcontrole aan de deur van de shows.

### **Gevonden voorwerpen**

Aan de balie kan je een aparte bak voor gevonden voorwerpen maken. Daar komen meestal wel geregeld mensen kijken. Na het festival blijf je altijd met een doos vol rommel zitten. Je kan er een lijst van maken en die nog eens over de emaillijst rondsturen; foto's op internet is nog handiger. Je kan mensen de verzendkosten zelf laten betalen, het is tenslotte hun eigen schuld.

### **Hotel**

Sommige genodigden (bv. Julia, Rijk en Stien, de Harris Sisters) en ook de showartiesten stellen erg prijs op verblijf in een hotel of pension. Dit is vrij begrotelijk, dus maak vooraf goede afspraken. De goedkopere accommodaties zitten met Pinksteren vaak vroeg vol. Je kan een nabijgelegen hotel(keten) vragen om dit te sponsoren. Dit bleek in het verleden heel aardig te lukken.

### **Informatiebord**

Het is belangrijk om op een plaats waar alle mensen vaak langskomen een duidelijk herkenbaar informatiebord te zetten met informatie over workshopwijzigingen, programmawijzigingen, mededelingen, meerijdgelegenheid, dichtstbijzijnde pin-automaat, trein- en bustijden en dergelijke. Dit bord wordt goed gelezen en intensief gebruikt.

### **Inschrijfgeld**

Wacht met het bepalen van de hoogte van de *deelnemersbijdrage* tot het laatst mogelijke moment, zodat je de prijs kan bepalen aan de hand van de begroting en de financiële mogelijkheden van je organisatie. De ervaring leert, dat de hoogte van het bedrag vrij weinig invloed heeft op het aantal deelnemers dat zich aanmeldt.

### **Internet**

Mensen zijn graag vroeg geïnformeerd. Zodra er zaken definitief zijn zoals het programma of het workshoprooster is het handig om dat meteen via internet beschikbaar te maken. Maak hier ook duidelijk dat de kosten van het festival hoofdzakelijk in de accommodatie en het eten zit en niet in de workshops. Vandaar dat eventuele begeleiders het normale tarief moeten betalen.

### **Jongerenprogramma**

Tieners zijn moeilijk naar het festival te lokken. Een apart workshopprogramma voor deze leeftijdsgroep helpt daarbij. Tieners van Nederlandse jeugdcircussen kan je bereiken via de mailinglijst van paraplu-organisatie Circomundo. Vergeet niet lokaal tieners te werven bij bijvoorbeeld turn-, gym-, of acrogymverenigingen.

### **Kamperen**

Een kampeerveld van 4000 m<sup>2</sup> voor de tenten met nog een apart terrein voor busjes en campers is voor 800 deelnemers ruim voldoende. De brandweer stelt eisen aan de toegankelijkheid van het terrein en het aanwezig zijn van 4 meter brede doorgangswegen door het kampeerterrein. Je kan daarvoor afzetlint gebruiken (met electriciteitsdraad in de grond prikken), dat werkt erg goed.

Denk ook aan emmers met zand voor de peuken. Het grasveld is daarvoor erg dankbaar.

De gemeente kan toeristenbelasting heffen. In Utrecht kreeg men door enig lobbywerk hierop een forse korting (het werd samengevoegd met goedkoper sportveldgebruik).

Nachtelijk toezicht kampeerterrein door betaalde vrijwilligers laten uitvoeren (als de gemeente niet de eis stelt van professionele bewaking). In 2004: € 100,- (in 2011: € 175,-) p.p.p.n, in principe 2 personen, van 00:00-08:00 uur. Noem dit echter geen 'bewaking' of 'beveiliging' maar 'toezicht' in het draaiboek voor gemeente/ politie/ brandweer, anders moet het professioneel.

**Kantoor**

Zorg dat je in het complex een ruimte krijgt die je in kan richten als kantoor en die op slot kan.

**Kinderopvang**

zie Crèche

**Kinderprogramma**

De como's werkten in het verleden regelmatig tijdens het festival naar een kindervoorstelling toe. De laatste jaren zijn er vaak losse kinderworkshops waarin naast acrobatiek ook andere circusdisciplines worden aangeboden. Via paraplu-organisatie Circomundo kan je de docenten van de Nederlandse jeugdcircussen bereiken. Maar vraag eerst bij het lokale jeugdcircus. Overweeg ook om een instuifactiviteit aan te bieden.

**Klok**

Hang een grote wandklok aan de muur achter de infobalie. Dat voorkomt een veelgestelde vraag.

**Levering goederen**

Maak duidelijke afspraken over de levering van goederen en check van te voren bij de leverancier of die denkt het nog steeds te kunnen halen. Erg belangrijk voor de T-shirts, gadgets, toegangsbewijzen enz. Ook bij het afleveren van bijvoorbeeld de tafels/banken moet er iemand aanwezig zijn; soms moet je extra betalen voor het weer ophalen op de pinkstermaandag. Probeer zoveel mogelijk op de lokatie te laten afleveren (b.v. T-shirts etc.).

**Lichtinstallatie**

zie Geluidsinstallatie

**Licht en geluid tijdens shows**

In 2010 heeft een groep jongeren van de Vrije School in Haarlem, onder leiding van Simanto Dragtsma (die al jaren het licht en geluid verzorgt op de festivals) het licht en geluid verzorgd tijdens het open podium en de show. Neem hiervoor contact op met Simanto: [sdragtsma@hotmail.com](mailto:sdragtsma@hotmail.com). Je kan ook Wouter Vrijkotte (Rotterdam) vragen. Hij is theatertechnicus van beroep en heeft ook al heel wat festivals van licht en geluid voorzien.

**Locatie**

In het meest ideale geval is de locatie ruim genoeg dat alles op hetzelfde terrein past, zowel w.b. zalen als kamperen. Let bij de selectie van de locatie ook op voldoende algemene binnenruimte als uitwijkmogelijkheid bij regen. Een groot grasveld op het festivalterrein is bijzonder fijn voor bv de acrogames, maar ook voor vrije training of zelfs workshops bij mooi weer.

**Longe**

Zorg voor een lange voor de vrije vloer en voor workshops op hoog niveau. Meestal nemen Fons, Noël, Wybren en/of Paul hun longes wel mee, maar check dit van te voren. Check ook met de sporthal of ze een liftje of anders ladders hebben om bij het plafond te komen.

**Magnesium**

Het is handig als er voldoende bakjes met magnesium beschikbaar zijn, de NAF heeft hiervoor 5 teiltjes. Informeer wel van te voren bij de beheerder of en welke regels er in de accommodatie zijn ten aanzien van magnesium en hars.

**Masseurs**

Gelegenheid voor een massage wordt altijd erg op prijs gesteld en de intekenlijsten zitten dan ook meestal snel vol. Je kan professionele masseurs laten komen die daar dan hun eigen tarief aan hangen. De laatste jaren heeft Ian Eddolls de massages voor z'n rekening genomen: [020relax@gmail.com](mailto:020relax@gmail.com), 0617893285. Hij betaalde dan alleen € 10 per dag voor het eten (€ 30 voor het hele festival).

**Matten**

Zorg voor voldoende matten! Er zijn bedrijven waar je judomatten of van die lange tumbling matten kunt huren (Judobond, Jansen&Fritsen, Bosan, Spieth). Twee containers vol met judomatten kosten ongeveer € 1.100,-. Wel optijd bestellen/reserveren. Bedenk wel dat al die matten vrijdag uitgelopen moeten worden en maandag weer ingeruimd. Vraag aan de workshopdocenten van de laatste workshopronde of ze aan het eind van hun workshop iedereen willen mobiliseren om een paar matjes mee te nemen. Dit werkt vooral goed als het goed doorstroomt.



Als het stagneert, wordt afgehaakt. Dus goed voorbereiden en begeleiden. De rekken waar ze in moeten, moeten klaarstaan en er moet iemand zijn die weet hoe ze gestapeld moeten worden, etc.

De judobond levert een pompwagen mee om de rekken met matten te kunnen verslepen.

Zorg naast valmatten ook voor crashmatten (bv voor onder tissue).

### **NAF**

Bij Stichting NAF kan je terecht voor adressenbestand van acrobaten, artiestenbestand, contacten met aan acrobatiek gelinkte organisaties en gewoon voor advies. Check [www.stichtingnaf.nl](http://www.stichtingnaf.nl).

### **Notulen**

Zet de notulen van vergaderingen op een gedeelde internetlocatie zoals google-docs, of een V-drive van iemand. Dan kan iedereen erbij.

### **Omroepinstallatie terrein**

Probeer een megafoon te regelen voor mededelingen buiten, want niet alle sporthallen hebben een omroepinstallatie voor buiten. Je kunt 'm goedkoop huren bij Workx.

### **Omroepinstallatie zaal**

De meeste sporthallen hebben wel een omroepinstallatie voor binnen. Vraag aan de beheerder of daarvan gebruik kan worden gemaakt.

### **Open podium**

Je kan je open podium op diverse manieren invullen. Ter gedachtebepaling een aantal commentaren die wij de afgelopen jaren hebben gehoord:

- een open podium dat vrijwel even goed is als een slotvoorstelling, verdient die naam niet;
- beginners/amateurs worden afgeschrikt door professionals die het open podium domineren;
- een open podium van 3 uur is een heel erg lange zit
- je kan niet kiezen, tijdens het open podium ligt de rest van het festival stil;
- er zijn vaak teveel gelijksoortige acts;
- er zijn teveel te lange acts.

(zie ook geluidsinstallatie, lichtinstallatie, techniek, elektra)

Het is dus aan te raden het Open Podium echt open te houden voor iedereen, maar ook om een maximale lengte per act te bepalen (bijv. 5 min).

### **Opening**

Als je het festival officieel wil openen is zaterdag tijdens de lunch een goed moment. De meeste deelnemers zijn dan wel aanwezig.

### **Opslagruimten**

Rampenplan heeft veel koele opslagruimte (voor brood en groente) nodig. Zoek daar een goede plek voor. Overleg met Rampenplan of er (extra) koelkasten geregeld moeten worden.

### **Organisatiestructuur**

Het is handig als de festivalorganisatie een coördinator aanstelt die het overzicht van alle onderdelen in de gaten houdt. Wanneer de organisatie onder de vlag van Stichting NAF opereert wordt de penningmeester tevens penningmeester van Stichting NAF. Stel voor de diverse taken commissies aan die onder verantwoordelijkheid van een of twee van de organisatoren gaan opereren. (bijv. Cie Open Podium, Publieksshow, Vrijwilligers, Workshops, Jongerenprogramma, Feest, Rampenplan, Subsidies, enz).

### **Parkeren**

Er moet in de omgeving ruim voldoende parkeergelegenheid zijn. Er zijn gauw 200 auto's. De politie kan informatie verstrekken over het inbraakrisico in de buurt. Het is goed in de piekuren van aankomst

'parkeerwachten' aan te stellen voor informatie en aanwijzingen.

(zie ook campers)

### **Planning**

Zodra de beslissing om het festival te gaan organiseren rond is, begin dan direct met het aanvragen van subsidies en het vastleggen van de locatie. Wacht niet met subsidies aanvragen totdat alles rond is, want dan vis je vaak achter het net.

**Plattegrond festivalterrein**

Plaatjes kijken is gemakkelijker dan lezen. Een gedetailleerde plattegrond voorkomt veel vragen over wat waar is. Waar ook vaak naar gevraagd wordt is de dichtstbijzijnde PIN-automaat en supermarkt. Deze kan je aangeven op een wat ruimere plattegrond van de omgeving van het festivalterrein.

**Portofoons**

De ervaringen met portofoons wisselen nogal. In principe zijn ze erg handig, mits ze goed gebruikt worden. Je loopt het risico dat ergens anders in de buurt mensen op hetzelfde kanaal zitten. Als je kans hebt om ze te lenen (bijvoorbeeld van het sportcentrum) dan is dat mooi meegenomen. Als je ze moet huren moet je de afweging maken of het opweegt tegen de kosten van het gebruik van ieders mobieltje.

**PR**

Stel vooral de lokale media op de hoogte van het festival. Meestal is het bijzonder genoeg om een fotograaf langs te sturen en krijg je een leuk artikel. Vergeet ook de lokale radio/TV niet. Als je het festival in de pers aankondigt, moet ook rekening worden gehouden met bezoekers van buiten. Die moet je kunnen opvangen, ofwel je moet er de ruimte voor hebben, zie ook toegangsbewijzen.

**Presentjes**

Het is handig om ruim vooraf een grote hoeveelheid presentjes te regelen. Vrijwilligers en artiesten, maar ook medewerkers van locaties, stellen het vreselijk op prijs om een kleinigheid te ontvangen.

**Prijs**

Deelname aan het festival kost al jaren ongeveer € 80,- tot 90,-. In 2009 is een peiling gehouden waaruit bleek dat ongeveer  $\frac{1}{3}$  dit te duur vind,  $\frac{1}{3}$  vindt het prima, en nog eens  $\frac{1}{3}$  vindt het goedkoop. Duurder mag, maar dan vrijwel altijd in combinatie met beter/lekkerder eten.

**Programma**

Een aantal aandachtspunten:

- Ruim voldoende tijd in om te wisselen van workshops en voor lopen naar kampeerterrein e.d.
- Plan niet te krap. Een grote groep mensen heeft veel tijd nodig voor wisselingen van activiteit en plaats.

**Programmaboekje**

De meeste mensen lezen vooral of uitsluitend het workshopschema. Het is praktisch om het programmaboekje en het workshoprooster ook in het Engels te vertalen vanwege het grote aantal buitenlandse deelnemers. Het programmaboekje is eventueel te bekostigen uit *adverteerders*inkomsten maar bedenk wel dat adverteerders werven veel tijd kost.

**Routebeschrijving**

Er komen mensen per auto, fiets en openbaar vervoer. Dat vraagt om verschillende routebeschrijvingen. Deze maak je vooraf. Vergeet niet om het adres daarin op te nemen. Velen gebruiken immers een navigatiesysteem. De gemeente is een goede informatiebron voor eventuele wegwerkzaamheden en afsluitingen.

**Sanitaire voorzieningen**

Reken op het festivalterrein op minimaal 10 toiletten en 50 douchekoppen. Hoe meer, hoe beter. Schoonmaken kan niet tijdens de piekuren. Als de voorzieningen krap zijn, is de boel na een uur al behoorlijk vies. (zie schoonmaak)

**Schoonmaak**

Het akrobatiekfestival is behoorlijk groot. Het is verbazend hoeveel rommel en viezigheid er wordt geproduceerd door 800 mensen. Schoonmaken is dan ook een klus die van 's ochtends vroeg tot 's avonds laat doorgaat. Vier keer per dag poetsen van toiletten en douches is een absoluut minimum. Het is geen doen om dit de organisatoren te laten doen. De ervaring leert dat het erg moeilijk is om vrijwilligers voor deze taak te vinden. Het is het beste om een professioneel bedrijf voor het sanitair in te huren. Hierbij is het goed om te weten, dat bij dit soort bedrijven de prijs zeer onderhandelbaar is. Er is een groot aanbod aan zwartwerkers; die zijn veel goedkoper en even goed. Je vergeet snel, dat het aanvegen van sporthallen, het opruimen van tafels, het poetsen van tafels, het vegen en boenen van gangen heel veel tijd kost.

**Sponsoring**

Sponsoring kan je altijd proberen te krijgen van bedrijven die ook maar enigszins een raakvlak hebben met acrobatiek/circus/jongleren/etc. Sponsoring kan dan in ruil voor adverteren of gratis kaartjes voor de show.

Het is ook mogelijk om een bepaalde activiteit te laten sponsoren zoals een kinder- en/of jongerenprogramma. Denk dan bijvoorbeeld aan 'Sportsupport'. Dat loopt via de gemeente.

### **Subsidies**

Stichting NAF probeert op landelijk niveau al bij diverse fondsen subsidies los te krijgen, dus als je van plan bent om fondsen aan te schrijven is het handig dit eerst te overleggen met de stichting of er niet al een aanvraag loopt (of is afgewezen). Kijk ook naar provinciale subsidiepotjes. Bedenk wel dat het werven van sponsoren heel veel tijd kost en waar ook ruim van te voren mee begonnen moet worden.

### **Tafels & banken**

Je kan bierbankensets huren, maar de losse bankjes vind je vervolgens verspreid over het hele terrein weer terug. Het is beter om inklapbare picknicktafels te huren, zie [www.hardware-house.nl](http://www.hardware-house.nl) of [www.dehaasverhuur.nl](http://www.dehaasverhuur.nl)

### **Takenlijst**

Maak een lijst van wie wat doet. Maak daarnaast ook een lijst met afgehandelde punten. Bij het doorschuiven van een actiepoint naar de afgehandelde punten ook de naam van degene die er verantwoordelijk voor was meenemen.

### **Technici**

Als je advies of ondersteuning wil voor wat er bijvoorbeeld voor de licht- en geluidsinstallatie gehuurd moet worden, kan je contact opnemen met Stichting NAF. Daar zijn acrobaten bekend die daar verstand van hebben.

### **Techniek**

Er gaan verbazend veel dingen kapot, zorg voor een goede lijst van beschikbare loodgieters e.d. Nog belangrijker: zorg dat je zelf het nodige aan basisgereedschap bij de hand hebt.

### **Telefoonlijst**

Alarm, spoedeisend: 112  
Apotheek  
Arts  
Beheerder van de accommodatie  
EHBO-ers  
Hulpdiensten, niet spoedeisend: 0800-8844  
Loodgieter  
Wijkagent

### **Toegangsbewijzen**

Een festival op deze schaal trekt, afhankelijk van de locatie, ongenode gasten met zowel goede als ook slechte bedoelingen. Het is daarom belangrijk vooraf goed na te denken over de manier waarop je de toegang regelt. Denk bijv. aan een pasjessysteem met verschillend gekleurde kaartjes per dag, om de kans op namaak of misbruik te minimaliseren. Dit werkte goed. De deelnemers ervaren toegangscontroles niet als probleem.

### **Tribune**

Een tribune is noodzakelijk om het grote aantal bezoekers een plaats te bieden bij de voorstellingen. Bij het huren van een tribune kan je vaak kiezen tussen zelf opzetten en afbreken of dit door de verhuurder laten doen. Laten doen kost uiteraard meer, maar het scheelt enorm in het ronselen van vrijwilligers. Daarnaast is bij een eventuele beschadiging van de vloer de verhuurder aansprakelijk en dat scheelt gedoe/kosten van het festivalbudget.

In het meest ideale geval zet je de tribune (met het hele podium natuurlijk) in een aparte zaal, of anders in een zaalhelft waar verder geen workshops worden gegeven.

### **T-shirts**

Het is volstrekt onvoorspelbaar hoeveel T-shirts je zal verkopen; je kunt wel bij de vorige organisatie informeren naar de verkochte aantallen. Denk bij het ontwerp vooral aan de gemiddelde smaak en niet aan je eigen smaak en voorkeur. Vrouwen willen liever geen t-shirts met te strakke hals. Koop voldoende tanktops en hemden (ook voor mannen) Voor de herkenbaarheid zijn aparte T-shirts voor vrijwilligers en organisatie een goed idee. T-shirts kunnen goed worden gesponsord.

**Uitbetaling**

Hou heel goed bij wat aan wie is uitbetaald. Een goede manier is om de ontvanger een paraaf voor ontvangst op een lijst te laten zetten.

**Uitnodigingen**

Kondig het festival ruim van tevoren aan (bijv. rond de kerstvakantie) via de akrobaten-mailinglijst, al is het alleen maar dat het weer georganiseerd wordt en waar. Het openen van de inschrijfsite is een maand voor Pinksteren nog redelijk op tijd.

**Veiligheid**

Dit was natuurlijk altijd al belangrijk, maar tegenwoordig moet je er voor zorgen dat het ook formeel goed geregeld is. Er bestaan veiligheidseisen die door de VEDEC gesteld worden aan matten en ophangingen etc. maar die zijn in het Frans. Vooralsnog vooral heel veel gezond verstand gebruiken. Alles wat je bijvoorbeeld ophangt aan de plafondconstructie van de zaal moet natuurlijk deugdelijk bevestigd zijn. Bij twijfel: vraag het na bij Stichting NAF.

De workshopdocenten hebben ook een verantwoordelijkheid om op de veiligheid te letten, in elk geval van wat er op 'hun workshopvloer' gebeurt. Het is aan te bevelen om als festivalorganisatie de workshopdocenten daar ook formeel op te wijzen.

Dan heb je alleen nog de vrije vloer. Om dat ook te ondervangen kan je een soort 'toezichthouder' benoemen of iemand vragen even een oogje in het zeil te houden (wat feitelijk op hetzelfde neerkomt). Waar het om gaat is dat er iets geregeld is en neem dit ook op in het festivalplan.

**Verantwoordelijkheden**

Leg goed vast hoe de verantwoordelijkheden verdeeld zijn. Werk bijvoorbeeld met 2 lijsten: een actielijst en een lijst met afgehandelde punten. Bij het doorschuiven van een actiepoint naar de afgehandelde punten ook de naam van degene die er verantwoordelijk voor was meenemen.

**Vergaderingen**

Vergaderen kost natuurlijk tijd. Tijd die je ook kan besteden aan de dingen je moet doen. Als duidelijk is wie wat doet en iedereen z'n verantwoordelijkheid neemt, dan hoef je in principe niet veel te vergaderen. De praktijk blijkt vaak anders. Vergaderen blijkt meestal goed te zijn voor de teamgeest, voor het ontwikkelen van ideeën en/of oplossingen, en om de stand van zaken te polsen. Ze fungeren vaak als deadline. Je kunt er behalve een nuttige ook een gezellige avond van maken. Als er nog iemand gebeld moet worden ofzo, gewoon meteen doen.

**Verlichting**

Je kunt via internet de dichtstbijzijnde verhuurder van podiumlicht- en geluidsapparatuur zoeken; prijzen zijn vaak onderhandelbaar.

**Vertaling**

Veertig tot vijftig procent van de deelnemers komt uit het buitenland. De ervaring is, dat het voldoende is om de informatie alleen in het Engels te vertalen. Ook de om te roepen mededelingen moeten in twee talen.

**Vervoer**

Maak voor het festival een duidelijk ophaal- en wegbrengschema voor materiaal.

Maak een vrijwilliger het hele weekend vrij voor chaufferen.

Zorg voor minimaal 2 auto's met trekhaak en 1 aanhangwagen of huur/regel een bus .

**Verwenaavond**

Als het festival is afgelopen, de deelnemers weg zijn en de hele zoi grotendeels is opgeruimd, kan je als organisatie in een gat vallen. Het is belangrijk om het festival op de laatste dag als organisatie goed af te sluiten. Ga lekker met elkaar uit eten of plak er nog iets verwennerigs aan vast.

**Verzekering**

Het verzekeren van *lichamelijk letsel* bij het festival is vrijwel onmogelijk (zie aansprakelijkheid). De meeste ongevallenverzekeringen keren alleen een bedrag uit bij overlijden of blijvende invaliditeit. Als ze al iets uitkeren bij overig letsel is dat maar een schijntje. Een evenementenverzekering lijkt de beste basisverzekering te zijn voor het festival, lees echter wel goed de voorwaarden. Daarnaast kan je bij je gemeente informeren of ze een vrijwilligersverzekering hebben en wie daar precies onder gerekend worden.

Als je je als organisatie voor een breed pakket wil verzekeren moet je al gauw rekenen op meer dan € 1000,-. Echter, daarmee ben je nog niet direct tegen alle onheil beschermd. Het blijft een lastig gebied, zie ook aansprakelijkheid.

### **Volgend festival**

Het mooiste is natuurlijk dat op het festival bekend wordt waar het volgende festival zal zijn. Een beetje lobbywerk kan daarvoor geen kwaad. Een goed moment om het bekend te maken en/of af te dwingen is na de zondagavondshow.

### **Voorstellen organisatie**

Het voorstellen van de organisatoren kan al op de website. Zorg daarnaast dat je als organisatie herkenbaar bent door bijvoorbeeld afwijkende T-shirts of iets gekks. Tijdens de show is natuurlijk ook een goed moment om de voltallige organisatie eens even naar voren te halen.

### **Vrije vloer**

Er is wel geëxperimenteerd met de ‘*begeleide vrije vloer*’. Hier is goed gebruik van gemaakt en de reacties van deelnemers waren overwegend positief.

De algemene vrije vloer werd 's avonds ook druk bezocht. Het is erg moeilijk mensen uit de zaal te krijgen als je wilt sluiten, om 22:00 uur niet, om 01:00 uur ook niet. Kondig de sluitingstijd dan ook duidelijk aan en roep geregeld om, tenslotte op de aangekondigde tijd beginnen met het licht uitdoen. De laatste vrije-vloerurtjes zijn blessuretijd. De EHBO kan niet voor sluiting van de vrije vloer weg.

### **Vrijwilligers**

De afgelopen drie jaren is het vrijwilligerswerk omgetoverd tot een verplichte bijdrage aan het festival. D.w.z.: alle deelnemers krijgen een taakje. Artiesten en docenten worden vrijgesteld, omdat zij al een aanzienlijke bijdrage leveren. De taken worden vooraf door de vrijwilligercoördinator geïnventariseerd en onder de deelnemers verdeeld.

Vrijwilligerskaartjes met daarop tijd en opdracht werken erg goed (of achterop je toegangsbewijs).

Iedereen hoort bij aankomst weer wat hij/zij wanneer gaat doen.

Het blijkt lastig om voldoende vrijwilligers te ronselen voor Rampenplan omdat deze werkzaamheden tijdens de workshops gedaan moeten worden. Ronsel daarom vooral ook niet-acrobaten (bijvoorbeeld van Scouting, familie, vrienden, etc.) als vrijwilligers. Deze zijn daarnaast ook langer beschikbaar dan één dagdeel.

### **Warming-up**

Zorg dat je elke ochtend iemand ter beschikking hebt om de gezamenlijke warming-up te geven.

Check of er voor de warming-up een geluidsinstallatie in de zaal te gebruiken/te regelen is.

### **Water**

Je kan iedereen bij inschrijving een flesje water geven met de mededeling dit zelf weer bij te vullen; buitenlanders weten soms niet dat water uit de kraan gewoon drinkbaar is.

### **Weer**

Het wordt mooi weer met Pinksteren. Maar toch. Richt het hele festival in op een weekeinde met windvlagen en regen. Voor het geval dat. (zie Bewegwijzering, Elektra)

### **Workshoprooster**

Dit is doorgaans een gote en ondankbare klus. Workshopdocenten zijn altijd laat met het aanleveren van de benodigde informatie. Sommigen bieden zich pas aan op het festival; anderen komen niet opdagen. Maak dus zo laat mogelijk het definitieve rooster, bijv. de avond voor het festival. Stel je flexibel op t.a.v. wijzigingen, maar zorg dat de deelnemers van wijzigingen op de hoogte worden gebracht.

Plan geen workshops die door leden van de organisatie worden gegeven aan het eind van het festival. Dit is niet praktisch met betrekking tot afsluiting en opruimen.

### **Workshops**

Zorg vooral dat er voldoende workshops op A-niveau zijn, maar zorg ook voor een aantal vergevorderde workshops. Dat houdt het festival interessant voor de vergevorderde acrobaten die echt niet alleen maar komen om les te geven. Als het lukt om de artiesten van de show ook workshops te laten geven is dat helemaal super. Daarnaast is er altijd veel belangstelling voor non-acro zoals tissue, trapeze, tumbling, rhönradturn, wipplank, voltige, acrodance, (acro)yoga, koorddansen, jongleren, free run, breakdance, paaldansen, acro rock-'n'-roll, enz.

**Workshopvloeren**

Goed indelen van workshopvelden, waardoor de deelnemers zo optimaal mogelijk over de ruimte zijn verdeeld, is lastig. Laat bij het begin van elke workshopronde iemand rondgaan om te controleren of de velden gelijk bezet zijn.

Zorg voor voldoende matten, lange matten, dikke matten en crashmatten.

**Ziekenhuis**

Zorg dat er een paar A4-tjes bij de infobalie liggen met telefoonnummers en adressen van de ziekenhuizen in de buurt, eventueel met een plattegrondje met de locaties/route daarop aangegeven.