

OPENLUCHTTHEATERS.NL

Handboek

voor de



Nederlandse Openluchttheaters 2017

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	3
Voorwoord.....	6
Ten geleide.....	7
Dankwoord.....	8
Buitenspel – De stand van zaken in de Nederlandse openluchttheaters.....	9
Auteur: Barbara de Beer	
Lijst van Nederlandse openluchttheaters (Bron: VNO)	32
Organisatorische Informatie	34
Aandachtspunten voor startende Openluchttheaters	36
Een checklist voor een dagprogramma	40
Onderhandelen met artiesten en / of impresariaten – deel 1	42
Borderel – Voorbeeld	50
Onderhandelen met artiesten en / of impresariaten – deel 2	51
On-line ticket management voor openluchttheaters	57
Een standaard Artiestencontract.....	76
Voorbeeld van een co-productie.....	81
Een model huurcontract voor de verhuur van uw openluchttheater aan een derde (Bron: OLT Hertme en NVA)	82
Templates (bron: OLT Cabrio te Soest) die van pas kunnen komen bij verhuur van het theater:	84
a. Algemene en technische gegevens van het theater	85
b. Informatie en regels voor de organisatoren van een evenement ...	89
c. Een huurcontract	93
d. Tarieven	97
Tips om van een bezoek aan het openluchttheater een unieke belevenis te maken.....	99
Vrijwilligers	102
Vrijwilligers.....	104
Een succesvolle maatschappelijke stage	106
Zo vindt en bindt u vrijwilligers	108
Acht vragen over vrijwilligersverzekeringen	110
Een lintje aanvragen	112
Concept-protocol bij het overlijden van een medewerker/vrijwilliger	113

Promotie-activiteiten	115
Het Communicatieplan	117
De geheimen achter een goede programmering en promotie	123
Adviezen voor een persbericht	128
Adviezen voor een goede website.....	130
8 Keer scoren met Google	132
Checklist: Hoe krijgt u <i>Free Publicity</i> ?	134
Verdien geld met uw website	136
Tips voor succes met social media	138
Internet Marketing	139
Richtlijnen voor het opstellen van eisen voor een nieuwe website	141
Financieel en bestuurlijk	145
Tips voor een gezonde financiële organisatie	147
Decharge en disculpatie bij bestuurdersaansprakelijkheid	149
Checklist aansprakelijkheid	152
De Kascommissie	154
Belastingen	
Mag een openluchttheater de vrijwilligers belastingvrij belonen?	156
De Spelregels voor Verenigingen en Stichtingen	158
Checklist: welke belasting moeten we betalen?	161
Welke vrijstellingen zijn er?	162
Vrijstelling heffing loonbelasting voor buitenlandse artiesten	163
BTW betalen over sponsorinkomsten?.....	166
Tip: Teruggave van Energiebelasting	168
Sponsoring en fondswerving	170
Tips werving sponsorinkomsten.....	172
Handboeken voor Fondswerving en het benaderen van sponsoren voor culturele instellingen en evenementen	176
Een voorbeeld van sponsorbeleid	178
Een voorbeeld van standaard sponsorpakketten.....	181
Eisen voor Algemeen Nut Beogende Instellingen (ANBI)	183
Publicatieplicht voor ANBI's	186
Culturele ANBI's	190
Giftenaftrek vrijwilligers	191

Regelgeving

Informatie over Buma Stemra	194
Mag uw vereniging alcohol schenken?	202
Horeca / Catering in en om het openluchttheater	203
De Omgevingsvergunning	206
Geluid en geluidsoverlast (theoretische achtergrond)	207
Geluid tips & trucs.....	240
Officiële geluidsnormen	242

Veiligheid

Aandachtspunten	248
Checklist risico-analyse	256
Legionella-preventie	261
Calamiteitenplan	262

Locatietheater – Een onderzoek naar de technische voorbereiding.....

Auteur: Joris Reymer

Techniek.....

Overkappingen van kunststof en doek	323
Het gebruik van electriciteit in het openluchttheater	326
Water in het theater	327
Decorconstructies	328

Bestuur

Statuten

Huishoudelijk Reglement

Aanbevolen literatuur

Nuttige adressen

Impresariaten en Artiesten

Voorwoord

Het exploiteren van een openluchttheater is een activiteit die een breed spectrum van vaardigheden en kennis vereist bij de besturen, exploitanten en medewerkers van de theaters. Met de uitgave van dit handboek hebben wij getracht de kennis die in Nederland voorhanden is, toegankelijk te maken voor alle openluchttheaters, aangesloten bij de VNO. De kennis in dit handboek is tot stand gekomen doordat enthousiastelingen bij theaters en instellingen hun ervaringen opschrijven en het geleerde ter beschikking stellen voor het algemeen nut en welzijn van alle openluchttheaters. Van kennis kun je nooit genoeg hebben. Kennis is iets wat ook een continue aanpassing vereist aan de mogelijkheden en randvoorwaarden op elk tijdstip. Daarom is het ook belangrijk dat we de kennis, waarvan hier al een mooi maar bescheiden excerpt is weergegeven, steeds blijven aanvullen en aanpassen aan de tijd.

Wij hopen als bestuur van de VNO dat dit boek een zeer behulpzame bron van informatie is voor alle betrokkenen bij het mooie fenomeen openluchttheater. Echter we hopen en verwachten stiekem ook dat dit de lezers ook ertoe aanzet om nieuwe ervaringen en kennis in te brengen in dit handboek. Dit alles om het in de toekomst nog completer te maken en actueel te houden. De huidige communicatietechnieken stellen ons in staat om informatie snel met U te delen, maar stelt U ook in staat om uw informatie snel met ons te delen. Wij zien het als een essentiële taak van de vereniging om niet alleen de kennis ter beschikking te stellen maar ook te faciliteren dat U op een snelle en eenvoudige wijze kennis ter beschikking kunt stellen aan de enthousiaste collega's in de Nederlandse openluchttheaters.

Het succes van het theater rust uiteindelijk op de pijlers creativiteit, het enthousiasme, menskracht, de kennis en vaardigheden. Al deze pijlers hebben met elkaar gemeen dat ze het best gedijen bij samenwerking en communicatie zowel binnen als tussen de theaters en instellingen.

Henk Voets,
voorzitter Vereniging Nederlandse Openluchttheaters

2 Oktober 2009

Ten geleide

Er zijn drie soorten lezers: a. de fijnproever, b. de cafetariabezoeker en c. de magnetronist. De fijnproever geniet in alle rust van de gangen, die hem of haar achtereenvolgens worden voorgezet. De cafetariabezoeker daarentegen zoekt uit wat hij of zij lekker vindt en besteedt aan al het andere geen verdere aandacht en de magnetronist wil snel, efficiënt en zonder poespas alleen datgene tot zich nemen wat hij of zij noodzakelijk acht.

Dit Handboek is geschreven voor alle drie voornoemde typen lezers.

Als u het Handboek van vóór naar achter intensief wilt gaan bestuderen, dan behoort u tot de fijnproevers. Als u alleen datgene eruit wilt halen wat u zelf lekker vindt, dan behoort u, qua type, tot de cafetariabezoekers. En als u tot de magnetronisten behoort, dan bestudeert u alleen de checklists, de *templates* en de tips en de rest zal u min of meer worst wezen.

Het maakt ons niet uit tot welke type u behoort; het gaat ons er uiteindelijk om, dat u uit dit Handboek zaken opsteekt, die u interessant vindt en/of in uw eigen openluchttheater kunt toepassen.

In dit Handboek is, net als bij goede kookboeken, uitgegaan van een schijf van vijf. Met behulp van de u aangereikte ingrediënten kunt u daarmee zelf een voedzame maaltijd bereiden (allemaal figuurlijk bedoeld natuurlijk), die niet alleen lekker smaakt, maar ook nog voldoende bouwstoffen bevat. De schijf van vijf in dit Handboek bestaat uit de volgende vijf ingrediënten; namelijk ingrediënten, die:

- a. informatief en nuttig zijn
- b. enthousiasmerend werken
- c. prikkelen tot nieuwsgierigheid
- d. aanzetten tot zelfreflectie (hoe kunnen wij 't als openluchttheater nog beter doen?)
- e. aanzetten tot nieuwe ideeën

Dit Handboek is ongetwijfeld niet volmaakt; er zijn zelfs een aantal onderwerpen niet uitgewerkt. Als u het leest, zult u ongetwijfeld ontdekken, dat het op een aantal onderdelen beter zou kunnen. Mocht u suggesties hebben om dit Handboek te verbeteren, dan wordt u van harte uitgenodigd om wijzigingen, aanvullingen, pertinente fouten, en dergelijke door te geven aan Fred Wolters;
e-mail: fjmwolters@home.nl; andere openluchttheaters zullen u er dankbaar voor zijn.



Leek, oktober 2009
Fred Wolters

Dankwoord

Zonder bijdragen van anderen zou het onmogelijk zijn geweest om dit Handboek samen te stellen. Mijn dank gaat speciaal uit naar: Barbara de Beer (vanwege haar bijdrage over de Nederlandse Openluchttheaters), Larz Kemper (vanwege zijn bijdrage over Geluid en Geluidsoverlast), Joris Reijmer (vanwege zijn bijdrage over Locatietheater), Henk Voets (vanwege zijn bijdragen over Sponsoring en Fondswerving en Online ticketmanagement, alsmede het beschikbaar stellen van allerlei *checklists*, voorbeelden en *templates*), Maino Remmers (vanwege zijn waardevolle aanvullingen over Sponsoring en Subsidies), Niki Jacobs (vanwege haar bijdrage over Promotie-activiteiten), Kevin Schluter (die bereid was om mij in te wijden in een aantal (geheimzinnige) theatertechnische termen; (zie ook www.theaterwoord.nl) en de Vereniging Van Evenementenmakelaars (VVEM), die de VNO toestemming gaf om allerlei veiligheidsadviezen uit het Handboek Evenement en Veiligheid te destilleren.

Leek, 2010

Fred Wolters

Buitenspel

De stand van zaken in Nederlandse Openluchttheaters

Auteur: Barbara de Beer

Inhoud

Historisch overzicht

Nederlandse openluchttheaters

Motief voor de bouw

Type openluchttheater

De manier waarop het theater georganiseerd is

Hoe wordt er met de techniek omgegaan?

Wat zijn de maatregelen met betrekking tot het weer?

Ontwikkelingen in Nederlandse openluchttheaters

Motief voor de bouw

Type openluchttheater

De manier waarop het theater georganiseerd is

Hoe wordt er met de techniek omgegaan?

Wat zijn de maatregelen met betrekking tot het weer?

Geraadpleegde literatuur

Verklarende woordenlijst

Kaart van Nederland waarop de openluchttheaters zijn aangegeven

Buitenspel is een bewerking van de scriptie, die Barbara de Beer schreef ter afsluiting van haar studie OTT (Opleiding Theater & Techniek) aan de Hogeschool voor de Kunsten te Amsterdam.

het theater 14.000 bezoekers bevatten. De eerste rij bestaat uit zetels die voor de stadsfunctionarissen en politieke persoonlijkheden bestemd waren.



Figuur 2 Epidaurus, Griekenland

Door het gebruik van de geometrie en symmetrie zijn er goede zichtlijnen en een nog betere akoestiek. Het orchestra (de dansvloer) bestaat uit een perfecte cirkel met een diameter van net iets minder dan 20 meter. Aan beide einden van de eerste rij bevinden zich rioleringsbuizen voor de afvoer van het regenwater dat via het stenen auditorium naar beneden komt. De regen wordt via een ondergrondse riolering afgevoerd.

Het toneelgebouw bestond uit drie delen;

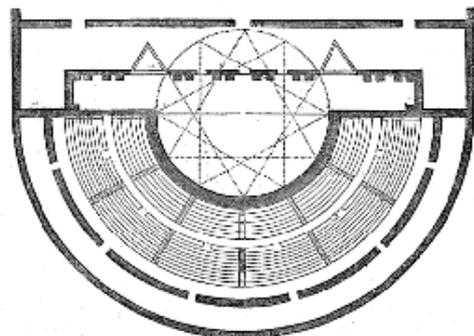
1. Het voortoneel
2. Het gedeelte boven de zuilengang, dat gebruikt werd door de acteurs.
3. Het eigenlijke podium.

Het Romeinse theater

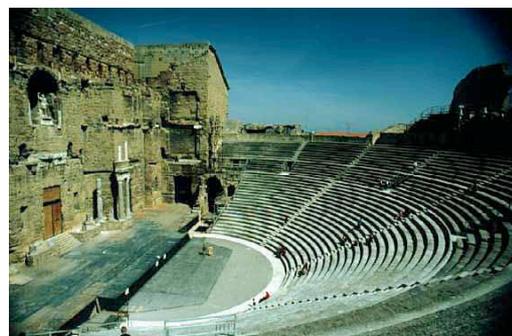
Het eerste Romeinse theater werd gebouwd in Rome omstreeks 55 v. C. De theaters waren in Griekse stijl maar de orchestra was gereduceerd tot een halve cirkel. Het speelvlak was ook aangepast: achter het speelvlak werd het gebouw hoger gemaakt en werd door de decoraties een pronkstuk van de Romeinse architectuur. Het einde van het Romeinse theater kwam in de 6e eeuw toen de christelijke keizer Justinus de theaters sloot.

De Katholieke Kerk deed bijna al het theater in de ban, wegens de haar gelovigen aangedane gruwelen in de amfitheaters.

Een goed bewaard gebleven exemplaar van een Romeins theater is te zien in Orange, Frankrijk. Het theater dat aan het begin van onze jaartelling is gebouwd biedt plaats aan 7000 toeschouwers. Het heeft steile rijen met banken die rondom de orchestra liggen. Het speelvlak is variërend 12 tot 15 meter diep, heeft een breedte van 63 meter en de toneelwand is 36 meter hoog. De kasteelachtige wand, met de op- en afgangen van het speelvlak, heeft in een nis een standbeeld van



Figuur 1 Plattegrond van het Romeins theater volgens Vitruvius



Figuur 2 Het Orange theater in Frankrijk

Caesar. Er worden nu nog elk jaar voorstellingen gegeven.

Het Middeleeuws theater

Door het verval van het Romeinse rijk is ook het theater verdwenen uit het dagelijks leven. Er waren wel nog acteurs en mimespelers die optraden in het land onder simpele omstandigheden, waardoor de tradities en karakters van het oude theater in leven bleven. De opleving van het openluchttheater kwam vanaf de twaalfde eeuw voort uit de mysteriespelen die de kerk liet opvoeren in de volkstaal. Deze spelen waren gebaseerd op bijbelse verhalen die de kerk geschikt achtte.

Al snel werden deze spelen op de trappen voor de kerk opgevoerd. Dit groeide uit tot de mirakelspelen die over onwaarschijnlijke verhalen of legendes over heiligen gingen. Over de vorm van de theaters die gebruikt werden voor deze spelen is niet zo veel bekend. Wel zijn er voorbeelden bekend van theaters die speciaal voor het opvoeren van mirakel- en passiespelen gebouwd zijn. Deze theaters zijn weliswaar later gebouwd, maar vallen vanwege hun specifieke functie onder de theaters van de middeleeuwen.

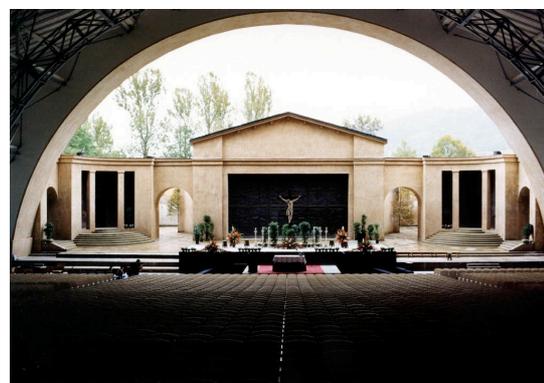
Er is echter meer bekend over de podia die gebruikt werden om de mirakelspelen op te voeren. In Frankrijk bestonden deze uit een verhoogd podium met een achtergrond van de locaties waar de karakters vandaan kwamen of zich bevonden. Later werden deze podia op wagens gezet en werd een mirakelspel opgevoerd als optocht, waarbij het publiek naar het spel kon kijken op de voorbijtrekkende wagens. Sommige mirakelspelen hadden wel 24 locaties en dus evenveel wagens. Die wagens werden ieder afzonderlijk gemaakt door gilden, waarbij de beeltenis van de wagen een verband had met hun beroep. Zo verzorgde het bakkersgilde de wagen met het laatste avondmaal, de vissers de zondvloed en de scheepsbouwers de bouw van de ark.

Een volgende stap was de bouw van een theater met een vast decor waar de mirakelspelen in opgevoerd konden worden.

In Oberammergau staat het bekendste voorbeeld.

De passiespelen, gebaseerd op het leven van Christus, worden daar al sinds 1634 opgevoerd; dit als gevolg van een eed die de gehele populatie van Oberammergau aflegde uit angst voor de pest. De bange bevolking beloofde om elke 10 jaar het verhaal van Christus op te voeren om zo van de pest gespaard te blijven. Toen zij ongeschonden bleven was de traditie *Oberammergau, Duitsland* geboren.

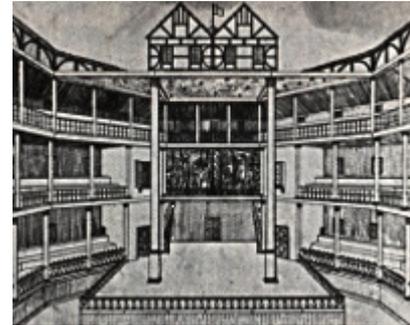
Het theater biedt nu plaats aan 4.780 toeschouwers, waarbij het auditorium overdekt is sinds 1900. Het decor, dat origineel van hout was, is in 1930 vervangen door steen.



Figuur 3 Oberammergau, Duitsland

Het Elizabethaanse theater

In 1576 werd het eerste Elizabethaanse theater gebouwd, net buiten de stadsgrens van Londen. Dit werd The Theatre genoemd, een jaar later opende The Curtain. Deze twee theaters werden zo succesvol dat na tien jaar er nog vier theaters gebouwd werden; in 1587 The Rose, in 1595 The Swan, in 1599 The Globe en in 1600 The Fortune, allemaal in dezelfde buurt. Deze theaters waren openluchttheaters en zijn ook wel bekend als de theaters uit de hoogtijdagen van William Shakespeare.



Figuur 4 Globetheater, Engeland

Het gebouw bestond uit een binnenplaats met een podium dat aan een kant uitstak tot het midden van het theater. Aan de drie andere kanten waren over 3 verdiepingen galerijen waar de rijkere toeschouwers konden zitten. De rest van het publiek stond in de binnenplaats rond het podium. Er konden zo'n 2500 toeschouwers in het theater. Het podium was ongeveer 1 meter hoog en had twee opkomsten aan de achterkant met daartussen een kleine nis voorzien van gordijnen. Hierboven was een verdieping met een balkon en wellicht een kleine galerij weer daarboven. Het podium was hol en er waren meerdere vloerluiken. De galerijen hadden rieten daken en er was ook een rieten dak boven het achterste deel van het theater.

Het Natuurtheater

Van alle types openluchttheater, is het natuurtheater het theater met de meeste openheid en natuurlijke schoonheid. Het ligt in de buitenlucht het dichtst bij de natuur. In tegenstelling tot het Griekse en Romeinse theater is er geen geconstrueerd auditorium of theatergebouw. Het is weliswaar meestal gevormd naar het theater met het lege speelveld en lichtoplopende auditorium maar de menselijke invloeden worden zo veel mogelijk verborgen. De gebruikelijke achtergrond bestaat uit bomen en struiken maar er bestaan ook natuurtheaters met een uitzicht op bergen, de zee of een dal; soms zijn aanliggende rivieren, beken of meren deel van het speelveld.

In Porthcurno, Zuid-Engeland ligt het Minack Theatre, een theater dat in de rotswand is uitgehouwen. Het heeft 750 zitplaatsen. In 1932 werd er de eerste voorstelling gegeven: "The Tempest", die perfect past bij het uitzicht op de rotsen en zee. Het theater is, behalve tijdens de tweede wereldoorlog, constant in gebruik geweest en verbeterd en verder uitgebreid.



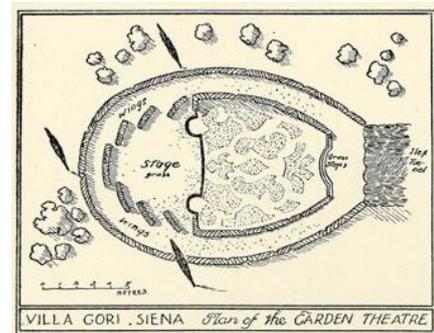
Figuur 5 Minack Theatre, Engeland

Het Tuintheater

De onbekendste vorm van openluchttheater is het tuintheater. Het tuintheater verschilt met het Griekse theater door de spaarzame aanwezigheid van architectonische kenmerken zoals een enkele pergola, metselwerk of stenen treden. Het verschilt met het natuurtheater door de manier waarop het speelvlak afgekaderd wordt met gesnoeide heggen en gearrangeerde bomen en struiken. Maar misschien is het opvallendste verschil wel dat het tuintheater bijna altijd klein is. Waar bij de Griekse, Romeinse en natuurtheaters plaats is voor soms vier tot vijfduizend bezoekers is het normaal dat een tuintheater er een paar honderd kan herbergen.

Een van de best bewaarde voorbeelden van tuintheaters zijn die van de Italiaanse villa's. De grote landhuizen van vier of vijf eeuwen terug hadden een openluchttheater dat perfect paste in de schoonheid van de naburige tuinen en paleizen. Deze theaters waren niet alleen om voorstellingen te geven, ze waren deel van een nauwgezette ontwerp van huis, tuin, paden, terrassen en fonteinen. Het theater lag vaak als afsluiting van een belangrijk pad en er werd een standbeeld in het midden van de achterwand geplaatst, om zo een juist einde te geven aan het uitzicht vanuit andere openingen van de tuin. Het formele karakter werd bereikt door het snoeien van de heggen in stilerende lijnen, met een enkele steunmuur of trap om "het decorontwerp" compleet te maken.

De meest voorkomende versie van Italiaanse tuintheaters heeft een vlakke auditoriumvloer met gras of kiezels waar stoelen en banken op geplaatst kunnen worden, en een bijna vlakke speelvlak die een halve meter hoger lag dan het auditorium. Cipressen of hulstheggen vormen de vleugels van het speelvlak en dienen als op- en afgangen voor de acteurs. Andere heggen of hoeveelheden bomen en struiken kaderen het speelvlak en vaak ook het auditorium af. Het meest bekende Italiaanse tuintheater is dat van de Villa Gori bij Siena.



Figuur 6 Villa Gori, Italië

Nederlandse openluchttheaters

Om een beeld te kunnen vormen over de ontwikkelingen in de Nederlandse openluchttheaters ben ik op bezoek geweest bij 7 theaters. De selectiecriteria waren het theatertype en de bekendheid van het theater. In het bijzonder is er gekeken naar: de aanleiding van de bouw, het type openluchttheater, de manier waarop het theater georganiseerd is, hoe er met de techniek omgegaan wordt en wat de maatregelen zijn met betrekking tot het weer.

Motief voor de bouw

In Nederland zijn openluchttheaters voornamelijk in de 20ste eeuw gebouwd. In het begin van de vorige eeuw kwam er door de internationale spanningen een toenemende druk op Nederland te staan. Dit zorgde voor een behoefte aan het versterken van de nationale identiteit wat zich onder andere uitte in het opvoeren van openluchtspelen.

Door deze behoefte in combinatie met een aantal gemotiveerde individuen zijn openluchttheaters gebouwd zoals het natuurtheater Oisterwijk en Openluchttheater Valkenburg.

Het theater in **Valkenburg** is in 1916 gerealiseerd naar een ontwerp van de architect Cuypers. Initiatiefnemer was de acteur Vincent Berghegge. Hij was tijdens een bezoek aan Valkenburg onder de indruk van de imposante rotsformatie die in de volksmond de Heksenkeuken werd genoemd. Berghegge slaagde er in om een rijke textielfamilie te interesseren in de bouw van het theater. Zo kon in april 1916 begonnen worden aan de bouw van het theater. Binnen slechts zes weken werd in de rotswand een tribune uitgehouwen waarop 1200 toeschouwers plaats konden nemen. Op 6 juni 1916 opende het theater zijn poorten met het stuk “Sauls verwerping” van A. van Delft.

Vlak na de eerste wereldoorlog bloeide de openluchttraditie verder op. Plaatsen zoals Den Bosch, Oudenbosch, Overloon, Uden, St. Oedenrode, Eindhoven, Eersel, Roosendaal en Luykgestel kregen hun eigen openluchtvoorstellingen. Spelen met een katholieke inslag overheersten in de meeste openluchttheaters, zoals de passiespelen in **Tegelen**. Daar werd in 1926 door een groep ‘idealisten’ vergaderd over openluchtspelen. Er werd een vereniging opgericht en men ging praten met de eigenaar van De Doolhof, een verwilderd park. Met man en macht werd er aan de bouw van het openluchttheater gewerkt en sinds 1931 worden er elke vijf jaar de passiespelen opgevoerd.

Tijdens de crisisperiode in de jaren ‘30 zijn er een aantal openluchttheaters gebouwd in het kader van de werkverschaffing en –verruiming zoals Beek bij Didam, Kralingen, Blaricum-Huizen, Bergen (NH), Amersfoort, Soest, Ede, Lochem, Rotterdam, Soesterberg en Doorn. Op deze manier kregen nieuw aangelegde of sterk verbeterde parken er een culturele attractie bij. Maar veel van deze voor de tweede wereldoorlog tot stand gekomen theaters werden pas na de bevrijding enkele jaren intensief bespeeld, om vervolgens een kwijnend bestaan te leiden, in verval te raken of hun functie geheel te verliezen.

Dit kwam eigenlijk omdat de totstandkoming van deze theaters niet vanuit de drang tot theater maken was gekomen, maar vanuit een gebrek aan werk.

Het **Amsterdamse Bos theater** is in 1934, als deel van het Amsterdamse bos, gebouwd als werkverschaffingsproject. Het was in eerste instantie bedoeld voor massaspelen, volksdansen, toneel en eventueel voor lezingen of openbare lessen. Pas sinds 1985 worden er gestructureerd voorstellingen verzorgd in het theater.

Er zijn ook voorbeelden van openluchttheaters die wel ontstaan zijn vanuit de wens om theater te maken zoals bij **Heeswijk-Dinther** en Diever. In Heeswijk-Dinther is er voor de tweede wereldoorlog meerdere keren geprobeerd om een openluchtspel op te voeren. In 1940 was men al aan het repeteren voor de voorstelling ‘Haastig Recht’ van Willem Hoffmann toen deze poging schipbreuk leed door het begin van de oorlog.

Na de oorlog heeft Jan van Aspert, de latere stichter van *De Kersouwe*, *Heeswijk-Dinther* Heeswijkse Kunstkring (voorloper van de stichting



Figuur 7
De Kersouwe,
Heeswijk-Dinther

natuurtheater de Kersouwe) een geschikte locatie gezocht voor het openluchtspel. Op die plek is het in 1946 gelukt om een openluchtspel op te voeren namelijk ‘De Paradijsvloek’ van Alphons Laudy. Het publiek zat op banken gemaakt van biertonnetjes en planken. Het jaar erna wordt er weer een openluchtspel opgevoerd, maar nu heeft men het theater 180° gedraaid zodat het publiek niet meer tegen de zon in moest kijken. Met grote, holle betonnen bakken heeft men een vaste tribune gebouwd.

In **Diever** kwam na de tweede wereld oorlog een nieuwe dokter. Deze dokter, dokter Broekema, was van mening dat er in Diever “een zekere culturele armoede” was. Na zijn oproep om een toneelvereniging op te richten wordt, met enige aarzeling door de leden, gekozen om Midzomernachtdroom van William Shakespeare op te voeren. Er wordt een open plek in het bos aan de rand van Diever gevonden die als speelplaats kan fungeren. De eerste paar jaren worden er steigerplanken gebruikt als banken, maar in 1953 wordt er besloten deze te vervangen door vaste banken met leuning.

In het **Zuiderpark in Den Haag** is het oude theater gebouwd als een werkverschaffingsobject en werd in 1939, vlak voor de oorlog, in gebruik genomen. Het theater had 2000 zitplaatsen en een klankvijver tussen het auditorium en het speelvlak. Het nieuwe theater is gebouwd aangezien het oude bouwvallig was en met “tape en touwtjes” aan elkaar hing. Met die nieuwbouw zijn een aantal wensen meegenomen, zoals de overkapping van het podium.

Type openluchttheater

Openluchttheaters zijn in te delen in 3 categorieën; allereerst de **architectuurtheaters**, vaak in een klassieke vorm met grote stenen of een betonnen bouwwerk en indrukwekkende vaste decors. Onder deze groep vallen de Griekse en Romeinse theaters maar ook modernere theaters zoals Oberammergauer Passionstheater, Duitsland.

De tweede categorie is het zogenoemde **natuurtheater of bostheater**. Dit type theater is het tegenovergestelde van de architectuurtheaters. Vaak is het speelvlak slechts een open plaats in het bos of heuvelrug met een idyllische natuurachtergrond terwijl het auditorium simpele zitplaatsen biedt. Een goed voorbeeld van een natuurtheater in Europa is the Minack theatre in Porthcurno, Engeland.

De derde categorie openluchttheater is het **tuintheater**. Een type dat zich tussen de andere twee bevindt met struiken en bomen die een natuurlijke achtergrond maken maar waarbij incidenteel architectonische elementen worden toegevoegd, zoals pergola's, latwerken, stenen muren en trappen. De theaters van de Italiaanse Villa Tuinen, zoals Villa Gori in Siena, zijn de bekendste voorbeelden uit de geschiedenis, terwijl een wat moderner theater zoals het theater in Mannheim, Duitsland ook aan deze omschrijving voldoet.

Bij de eerste twee categorieën wordt er vaak gebruik gemaakt van decors die specifiek voor de voorstelling worden gebouwd of van de van het bestaande vaste decor van het theater. Bij de laatste categorie wordt er meestal geen gebruik gemaakt van decors.

De Doolhof in Tegelen heeft een vast gebouwd decor waardoor het een architectuurtheater is. Het omvangrijke decor is omwille van de passiespelen gebouwd. Het decor bestaat uit de Calvarieberg, het paleis van Pilatus, de tempel van Jeruzalem, het paleis van Herodus en de herberg van het laatste avondmaal. De gebouwen zijn van steen.



Figuur 8 De Doolhof, Tegelen

De passiespelen worden eens in de vijf jaar opgevoerd; elke keer wordt het decor opnieuw geschilderd naar ontwerp van de regisseur of decorontwerper. Er zijn veel opkomsten via deuren en gangen. Het theater ligt in een park en is omringd door bomen en struiken. Het auditorium, met 3500 zitplaatsen, is sinds 1960 in zijn geheel overdekt. Het heeft een licht oplopende vloer ten behoeve van de zichtlijnen.

De Kersouwe in Heeswijk-Dinther is een architectuurtheater. Van oorsprong was het een natuurtheater en werd er elk jaar een nieuw decor gebouwd. Sinds 1958 heeft het een romantisch stenen kasteelachtig decor. Het theater ligt aan de rand van een bos met veel bomen en struiken. Het auditorium bestaat uit lichtoplopende grond met banken. Er zijn 1200 zitplaatsen. Het theater heeft sinds 1991 een jeugdtheater, dat ook een architectonisch theater is. Het auditorium is komvormig en loopt relatief steil omhoog. Er zijn 750 zitplaatsen.

Het openluchttheater Zuiderpark in Den Haag is een architectuurtheater. Het oude theater is afgebroken en er is in 2001 een nieuw theater geopend. Dit nieuwe theater heeft een podium van 17 meter breed en 15 meter diep. Dit podium is verhoogd en geheel overdekt. Achter het speelvak staat een gebouw met kleedkamers, toiletten en douches. Het huidige theater is vanwege de zon een kwartslag gedraaid, waardoor dit gebouw in het zicht van het publiek is gekomen. Het theater bevindt zich op een eiland in het Zuiderpark in Den Haag. Het auditorium is een steil oplopend gebouw met banken. Er zijn 1000 zitplaatsen.

Het Shakespeare Theater in Diever is een natuurtheater. Het speelvak is terrasvormig en niet symmetrisch. Het bestaat uit een middentoneel, geflankeerd door een linker- en rechterspeelvak. De verschillende heuvels, de paden waarlangs de spelers opkomen en afgaan en de oude muur aan de zijkant worden omlijst door oude bomen. Het theater ligt aan de rand van een bos. Het auditorium, of de zaal, zoals ze het publieksgedeelte in Diever noemen, is niet overdekt. Er zijn 1000 zitplaatsen. Het auditorium bestaat uit banken, die op licht oplopende grond staan.

Het openluchttheater **Het Amsterdamse Bos** in Amsterdam is een natuurtheater. Ondanks dat het een ontworpen natuurgebied is, wordt de natuur buiten het speelvak niet bijgehouden.

Alleen tijdens de voorstellingperiode wordt er een decor neergezet. Het speelvlak is omgeven door bomen en struiken. Het auditorium bestaat uit banken op een licht oplopende ondergrond. Er zijn 2000 zitplaatsen.

Het openluchttheater **Valkenburg** in Valkenburg is een rotstheater en zodoende een natuurtheater. Het toneelbeeld wordt gedomineerd door een rotsfaçade met een grot. Het terrein is omgeven door bomen en struiken. Het auditorium was origineel uitgehouwen, maar is tegenwoordig van beton. Het is komvormig en loopt steil op. Het publiek zit op banken en kuipstoeltjes; er zijn 1200 zitplaatsen.

Het **Groene Theater** in de kasteeltuin van kasteel Middachten in De Steeg is een tuintheater. Het speelvlak is een grasveld in de vorm van een halve cirkel. Deze cirkel wordt afgekaderd door "groene coulissen", heestervakken die de manteau en de coulissen van het theater vormen. Het auditorium bestaat ook uit een grasveld. Dit veld is schuin oplopend waarop stoelen gezet kunnen worden. Dit kunnen maximaal 500 stoelen zijn. Het auditorium en het speelvlak worden door een pad van elkaar gescheiden. Als er geen voorstellingen zijn, staan er geen stoelen in het auditorium.

De manier waarop het theater georganiseerd is

Net zoals bij reguliere theaters is erbij een programmering in een openluchttheater een organisatie nodig die de exploitatie op zich neemt. Vaak is dit een stichting, bestuurd door vrijwilligers.

In **Tegelen** zijn er twee organisaties betrokken bij het openluchttheater De Doolhof. Ten eerste de Stichting Passiespelen. Deze stichting is verantwoordelijk voor de uitvoering van de passiespelen in De Doolhof. Deze spelen zijn er elke 5 jaar en hebben een productietijd van 2 jaar. De stichting heeft een bestuur van 8 personen en heeft per productie een medewerkersgroep van meer dan 400 mensen, waarvan het leeuwendeel vrijwilliger is.

Ten tweede de Stichting Openluchttheater De Doolhof. Deze stichting exploiteert het theater in de periode dat de passiespelen geen gebruik maken van het terrein. Zo zijn er concerten, is er een operavoorstelling en een bluesrock-festival. Ook worden de kleedkamers buiten het seizoen verhuurd aan een decorbouwer en aan een gezelschap vuurspuwers en buikdansers.

In **Diever** verzorgt de Stichting Toneelvereniging Diever de jaarlijkse productie. Het bestuur van 5 personen wordt ondersteund door ruim 100 vrijwilligers, waaronder de acteurs. Alleen de regisseur en de kostuumontwerper worden betaald. De vrijwilligers zijn verdeeld in 2 groepen; de dinsdaggroep waarbij mensen betrokken zijn die specifieke taken hebben met betrekking op de productie van dat jaar en de donderdaggroep waarbij de mensen zorgen voor de algemene taken zoals het auditorium onderhouden en andere hand- en spandiensten.

In **Den Haag** wordt het theater geëxploiteerd door de Stichting Openluchttheater

Zuiderpark. De directeur van het theater is de enige die het hele jaar werk heeft aan het theater met programmeringen en productie. De stichting wordt ondersteund door een groep van 40 vrijwilligers, die tijdens de voorstellingsperiode werkzaam zijn.

In **Heeswijk-Dinther** is de Stichting Natuurtheater De Kersouwe verantwoordelijk voor de exploitatie van het theater. Het bestuur wordt ondersteund door een groep vrijwilligers van circa 200 personen. De elementaire functies worden bezet door mensen die door hun eigen vakgebied affiniteit hebben met de bij die functie behorende activiteiten.

Naast het inkopen van voorstellingen en concerten worden er per jaar twee eigen producties uitgevoerd: een volwassenen- en een jeugdvoorstelling.

In het **Amsterdamse Bostheater** worden de voorstellingen geproduceerd door de Stichting Theater het Amsterdamse Bos. Vier mensen werken hier het hele jaar aan, alle andere mensen zijn als freelancers of vrijwilliger betrokken bij de productie. Ondanks dat mensen alleen voor een periode van 4 maanden betrokken zijn bij de productie, kan men spreken van een vaste groep medewerkers die elk jaar aanwezig is. Daarnaast wordt er gewerkt met vrijwilligers, die helpen met het begeleiden van het publiek en het bewaken van het terrein.

In **Valkenburg** wordt het theater momenteel geëxploiteerd door een b.v.. Oorspronkelijk werd dit door een stichting gedaan. Eind jaren 90 stonden er grote aanpassingen op het programma en was een overname door een gerelateerde b.v. de oplossing om alles goed aan te kunnen pakken. Onderhand wil men het theater weer bij een stichting onderbrengen, mede omdat het theater als b.v. bijna geen subsidie ontvangt. Hoofdsponsor Holland Casino verzorgt de basis voor het jaarsalaris van één vaste medewerker. Er zijn daarnaast ca. 10 ambulante krachten en een groep vrijwilligers.

In **de Steeg** wordt het theater geëxploiteerd door de stichting De Alliantie die ook het openluchttheater de Pinkenberg exploiteert. Deze stichting heeft 10 jaar geleden deze taak van de gemeente overgenomen.

Hoe wordt er met de techniek omgegaan?

(In dit gedeelte worden veel theatertechnische vaktermen gebruikt. Aan het eind van dit artikel staat een verklarende woordenlijst, waarin deze termen nader worden toegelicht.)

De Grieken en Romeinen maakten gebruik van de zon als voornaamste lichtbron door het publiek in het zuiden te plaatsen. Hun voorstellingen waren dan ook overdag. Vanwege de vorm van het theater had men meestal geen versterking van de stemmen van de acteurs nodig. Soms was er een echokamer of resonantieplaat om de stemmen van de acteurs bij het publiek te brengen. Er waren machines om mensen te vliegen, om toneelwagens op te brengen en om aardbevingen na te bootsen. Veel van die kennis is verloren gegaan of wordt gewoonweg niet meer gebruikt.

De meeste voorstellingen in **De Doolhof in Tegelen** worden overdag gegeven, waardoor er bijna geen kunstlicht nodig is. Voor de avondvoorstellingen wordt er naast de armaturen van

het theater licht ingehuurd. De belichting is in 2000 in de handen van Reinier Tweebeeke en Marc Heinz geweest. Er is geen permanente constructie om het licht in te hangen. Er wordt aan de onderkant van de overkapping een truss-constructie gehangen, waaraan het licht overdekt opgehangen kan worden.

De hoofdrolspelers hebben zendermicrofoons. De luidsprekers bevinden zich in het decor en onder de overkapping. In de toekomst wil men een permanente constructie maken onder de overkapping om licht en geluid in te kunnen hangen. De vijver tussen het speelvlak en het auditorium wordt als geluidskaatser gebruikt. De bediening van het licht en geluid is vanuit het middenpad in het auditorium.

Doordat het decor van steen is hoeft het alleen maar bijgehouden te worden. Bij elke nieuw passiespel wordt het uiterlijk van het decor aangepast.

In **Diever** is er een ‘lichtbrug’ boven het publiek over de gehele breedte van het auditorium. Deze brug is afkomstig van de ANWB en heeft vroeger dienst gedaan als verkeerspaal. Aan de paal is steigermateriaal vastgemaakt waar schijnwerpers aan bevestigd kunnen worden. Ook zijn hier lichtaansluitingen. Er worden ook vaak schijnwerpers in het decor geplaatst. Het theater beschikt over een voorraad bouwlampen, fresnells en profielen.

Er worden microfoons op het voortoneel geplaatst om het stemgeluid van de acteurs te versterken. De luidsprekers zijn verstopt in het decor of in de bomen en struiken.

De bediening van het licht en het geluid is vanuit het kraaiennest aan de rechterzijde van het auditorium. Het decor wordt elk jaar speciaal voor de voorstelling gemaakt. Het bestaat meestal uit hout en steigermateriaal. Soms wordt het hele natuurdecor gecamoufleerd door het decor.

In **Den Haag** is er onder de overkapping boven het podium een buizengrid waaraan een parrendak hangt. Ook hangt er een aantal bouwlampen. Aan de overkapping hangt ook een U-truss waaraan licht en geluid gehangen kan worden. Deze truss wordt ook gebruikt om het podium af te stoppen met zwart. Bij het geluid wordt het hoog en mid gevlogen en staan de lage luidsprekers op de grond voor het podium. De techniek wordt bediend vanuit de regiecabine, die ook overdekt is. Door de betonnen tribune moet men bij geluidsversterking oppassen voor ongewenste terugkoppeling (gevolg: schelle, rondzingende fluittonen uit de luidsprekers).

Het theater heeft zelf geen decor. Wel is er een decoropslag, die oorspronkelijk bedoeld was voor het stallen van operadecors.

In **Heeswijk-Dinther** wordt er zoveel mogelijk gebruik gemaakt van armaturen, die enigszins weersbestendig zijn. Zo gebruiken ze parblazers en bouwlampen. Bij de eigen producties wordt er niet gewerkt met zenders. Soms wordt er een enkele microfoon gebruikt. De luidsprekers worden voor de klankgracht geplaatst. Deze klankgracht wordt tegenwoordig eerder als deel van het decor gebruikt dan als klankkaatser.

Het decor wordt voor de eigen producties elk jaar aangepast. Het vaste stenen decor is zo gebouwd dat er makkelijk decordelen aan bevestigd kunnen worden. Het aangepaste decor bestaat voornamelijk uit hout en steigermateriaal.

In het **Amsterdamse Bos** wordt er gebruik gemaakt van bouwlampen, parblazers, halogeen lampen en bewegend licht. De stichting heeft 6 scans die, als ze boven het publiek in de truss-constructie hangen, na de voorstelling worden opgeslagen. De scans die in het decor staan worden op zo'n manier ingebouwd dat ze geen last hebben van het weer. Soms worden er HMI lampen gebruikt met mechanische dimmers. Deze dimmers moeten om de 3 weken worden schoon-



Figuur 9 Amsterdamse Bos

gemaakt, omdat dode insecten de scharnieren gaan blokkeren. Per voorstelling wordt er gekeken of men zendermicrofoons gaat gebruiken. Als er muziek gemaakt wordt, is er in ieder geval een aantal vaste microfoons op de speelvloer. De luidsprekers worden in het decor of aan de zijkanten van het speelvlak geplaatst. Voor elke productie wordt er een nieuw ontworpen decor geconstrueerd. Vaak bestaat dat decor uit hout, steen en steigermateriaal. Er wordt geprobeerd elk jaar een technische truc, zoals een vloerluik in het decor te verstoppen. In het decorontwerp wordt rekening gehouden met ophangmogelijkheden voor licht en een afdakje voor de muzikanten en hun instrumenten.

In **Valkenburg** heeft men een groot assortiment armaturen voor een openluchttheater. Men heeft er parren, fresnells, pc's en profielschijnwerpers. Er zijn truss-constructies met afdakjes, waaronder de gevoeliger armaturen gehangen kunnen worden.

Het theater bezit een basisset voor het geluid, zodat er vaak bij grotere producties materiaal gehuurd wordt. Door de vorm van het theater is er een goede akoestiek. Wel is er door de betonnen tribune meer reflectie waardoor de kans op ongewenste feedback bij versterkt geluid groter wordt. Bij eigen producties in het theater wordt er bijna geen gebruik gemaakt van decorstukken. Men probeert de voorstelling zo veel mogelijk aan de locatie aan te passen. Er wordt bij de stukkeuze al rekening gehouden met de locatie en tijdens de repetities wordt er gekeken hoe men het beste de ruimte en alle opkomsten kan gebruiken.

In **de Steeg** wordt alleen geluidsapparatuur gebruikt. Per voorstelling wordt er gekeken wat er voor apparatuur nodig is en die wordt dan ingehuurd.

Aangezien alle voorstellingen overdag zijn, wordt er geen kunstlicht gebruikt. Er zijn hier echter ook geen faciliteiten voor. Het dichtstbijzijnde stopcontact is op 100 meter afstand, dat bestemd is voor de geluidsapparatuur.

Wat zijn de maatregelen met betrekking tot het weer?

Door de zuidelijke ligging hebben de Grieken en Romeinen waarschijnlijk niet echt behoefte gehad aan een dak boven hun theater. Ook gebruikte men de zon als belangrijkste lichtbron. Tegenwoordig is het bouwen van een openluchttheater een zeer bewuste keus, die te maken heeft met de ambiance van het theater en het effect dat het op het publiek heeft. Het publiek gaat zich namelijk sneller als groep zien dan in de reguliere theaters, omdat men iedereen in hetzelfde spreekwoordelijke schuitje zit. Men heeft kans om nat te regenen, kou te kleumen of lek gestoken te worden door de muggen. En aangezien alle bezoekers daar zelf voor gekozen

hebben, geeft dat in het auditorium meteen een groepsgevoel. Het is dan ook gebruikelijk, dat het publiek, ondanks alles, tijdens een regenbui blijft zitten.

In **Tegelen** is het auditorium overdekt, wat het publiek beschermt tegen een mogelijke regenbui. Het speelvlak daarentegen is niet overdekt. Er wordt meestal doorgespeeld als het gaat regenen. Alleen als het zo erg wordt dat het publiek moeite krijgt met het volgen van het stuk, omdat men bijvoorbeeld medelijden krijgt met de acteurs of als het gaat stormen wordt het afgelast. Ook als er volgens de weersvoorspelling storm of onweer komt, wordt het afgelast. Er is dan een te groot risico dat er takken van bomen waaien.

In **Diever** is er geen overkapping. Het publiek zit, net als de acteurs, onbeschut, al kan het publiek gebruik maken van regenkleding en paraplu's.

De voorstelling wordt alleen bij een storm of onweersvoorspelling afgelast. Men speelt meestal door als de voorstelling al begonnen is.



Figuur 10 Shakespeare Theater, Diever

In **Den Haag** is het podium overdekt. Als het gaat regenen wordt het publiek onder de overkapping geplaatst. Ook worden er regenponcho's verkocht tegen de inkoopprijs en er zijn paraplu's te leen. Als het gaat regenen tijdens de voorstelling, vervalt de pauze zodat de zitplaatsen niet nat worden. Bij storm of onweersvoorspelling wordt er afgelast.

In **Heeswijk-Dinther** is er geen overkapping. De voorstelling gaat meestal door als men al begonnen is. Bij het jeugdtheater is er een constructie, waarbij er een overkapping boven het speelvlak gemaakt kan worden. Het publiek wordt dan met de artiesten hieronder geplaatst. Bij storm of onweersvoorspelling wordt er afgelast.

Het theater heeft bij gastprogrammeringen de mogelijkheid om een regenverzekering in te schakelen. Dit gebeurt bij concerten dan alleen bij de hoofdact, aangezien het om een premie van € 500,- per uur gaat.

In het **Amsterdamse Bos** krijgt men om half 6 van Meteo Consult een gedetailleerde Weersvoorspelling, waarna besloten wordt of de voorstelling wel of niet doorgaat. Bij grote kans op regen of kans op onweer wordt er afgelast. Bij twijfelachtig weer kan het publiek informatie krijgen via de website en een telefoonbeantwoorder.

De bezoekers kunnen gebruik maken van dekens en kussens.

In het openluchttheater **Valkenburg** wordt er doorgespeeld bij lichte regen, het publiek is hierbij ook een factor: vaak wil het zélf niet weg gaan. Het theater heeft paraplu's te leen. Bij kleine voorstellingen kan men verhuizen tot in de grot. Sinds kort is het nieuwe cultureel centrum ook een uitvalbasis.

In **de Steeg** is er een uitvalsbasis voor als het gaat regenen. Als het niet zeker is, worden er grote partytenten als overkapping neergezet. Dit gebeurt trouwens ook bij erg mooi weer als zonwering.

Ontwikkelingen in Nederlandse openluchttheaters

Motief voor de bouw

In de 20ste eeuw zijn er in Nederland om verschillende redenen openluchttheaters gebouwd. In de jaren '10 en '20 was dit ter versterking van de nationale identiteit. In

de jaren '30 was dit ten bate van de werkverschaffing en in de jaren na de tweede wereld oorlog was er een grote behoefte aan cultureel vermaak. Hierna is weer een periode geweest waarin de belangstelling voor het openluchttheater afnam.

Vanaf het begin van de jaren '80 is er weer een opleving van die belangstelling. Allerlei vormen van culturele evenementen vinden plaats in de openlucht. Locatietheater en festivals geven gehoor aan de wens dat theater anders moet. Tegenwoordig worden er weliswaar geen nieuwe openluchttheaters gebouwd maar de mogelijkheden van de bestaande theaters worden uitgebreid om de mogelijkheden en comfort te vergroten.



Figuur 11 Groene Theater, De Steeg

Type openluchttheater

In Nederland zijn alle drie de categorieën openluchttheater te vinden: architectuurtheaters, natuurtheaters en tuintheaters. Net zoals bij de reguliere theaters is er door het verschil van uiterlijk en soort een verschil, in sfeer en mogelijkheden.

Men kan weliswaar aanpassingen maken, het decor verven of volledig verstoppen achter een nieuw decor, maar door de fysieke aanwezigheid beïnvloedt het de voorstelling.

De theaters in Diever en het Amsterdamse Bos zijn allebei natuurtheaters in een bosrijke omgeving. Het speelvlak wordt omringd door bomen en struiken en toch zijn deze twee voorbeelden heel verschillend. In Diever maken de bomen en struiken bijvoorbeeld echt deel uit van het decor en bij het Amsterdamse bos is het speelvlak zo groot dat de bomen en struiken daar meer een natuurlijke afstopping vormen dan deel zijn van het decor.

Het theater in Valkenburg is ook een natuurtheater, maar doordat het speelvlak gedeeltelijk in



Figuur 12 Openluchttheater Valkenburg

een rotswand ligt is de atmosfeer weer totaal anders.

Het tuintheater in de Steeg heeft door de locatie in een kasteeltuin en de rechthoekige heestervakken een klassieke uitstraling.

Het effect van de verschillen tussen de soorten theaters is, dat er op een andere manier met het theater wordt omgegaan. De keuze van voorstelling kan beïnvloed worden door het soort theater.

Aangezien de theaters vanwege verschillende redenen gebouwd zijn, is het moeilijk om de ontwikkeling per theatertype te benoemen. De ontwikkelingen van de openluchttheaters zijn meestal zo specifiek dat enige wetmatigheid te speculatief is.

Een uitzondering hierop is het openluchttheater in Den Haag. Het eerste theater werd daar in 1939 gebouwd als werkverschaffingsobject. Het had 2000 zitplaatsen, een klankvijver en het publiek zat met het gezicht naar het westen. Toen dit theater zo in verval raakte dat het niet meer te bespelen was heeft men het platgegooid en een nieuw theater gebouwd welke in 2001 in gebruik genomen is. Dit theater was een kwartslag gedraaid, zodat het publiek s' avonds niet meer tegen de zon in hoefde te kijken. De klankvijver is achterwege gelaten, wegens de afstand die dit tussen het publiek en de artiesten gaf en omdat door het gebruik van geluidsversterking het zijn functie verloren had. Het auditorium is een schuin oplopende vaste tribune met 1000 zitplaatsen, die tevens dak is van het gebouw, waarin zich een kantoor, opslag- en horecaruimten bevinden. Het speelvlak is overdekt en heeft een grid en een truss-constructie. In de truss-constructie kan men zwarte afstoppen hangen. Het effect is dat het steeds meer gaat lijken op een overdekt theater. Al is het auditorium nog niet overdekt, de toneelruimte wordt universeel. Hierdoor wordt het misschien makkelijker om alle soorten voorstellingen te geven, maar het openluchttheater verliest hiermee een deel van zijn unieke identiteit.

De manier waarop het theater georganiseerd is

Net zoals bij het reguliere theatercircuit zijn de meeste openluchttheater- of toneelverenigingen stichtingen. Men heeft als doel het produceren of exploiteren van kwalitatief goede voorstellingen. De theaters krijgen in het algemeen subsidie van gemeente, provincie of het rijk. Soms krijgen de theaters ook financiële ondersteuning van fondsen. Daarnaast hebben de meeste theaters inkomsten door sponsoring.

Bij de meeste theaters draait de organisatie op een enkele betaalde medewerker en een groot aantal vrijwilligers. Die enkele betaalde medewerker is vaak een regisseur of kostuumontwerper die wordt ingehuurd voor de duur van een productie. De vrijwilligers dragen de organisaties.

Deel van de charme, die bij het openluchttheater te zien is, is de motivatie van de medewerkers. Het enthousiasme is vaak te voelen in het theater en daarom is de organisatie een essentieel onderdeel van het theater.

Bij de stichtingen die hun theater exploiteren, hebben de medewerkers en vrijwilligers een meer ondersteunende functie. Dit is te vergelijken met een regulier theater dat een reisgezelschap op bezoek krijgt. Men verzorgt de publieksbegeleiding, de catering en functioneert als huistechnici voor de bezoekende technici.

Op het gebied van de organisaties zijn er weinig ontwikkelingen te zien. De stichtingen achter de openluchttheaters bleven vrijwel hetzelfde. Wel is te merken dat in de openluchttheaters, net zoals bij de reguliere theaters, het niveau van de organisatie toeneemt. Men specialiseert zich door traditie en interesse in een onderdeel of neemt mensen met toepasselijke ervaring op in de organisatie.

Hoe wordt er met de techniek omgegaan?

Aangezien er in het openluchttheater de weersomstandigheden een groot effect hebben op de apparatuur moet men hier bedachtzaam mee omgaan. Waar mogelijk worden lampen en luidsprekers onder een afdak geplaatst. De aansluitingen dienen zo te worden afgeschermd dat er geen vocht in kan lopen maar wel uit. Als er kwetsbare armaturen en apparatuur gebruikt worden, wordt deze voor de nacht goed opgeborgen. Als de lampen tijdens gebruik erg vochtig geworden zijn en na de voorstelling is het droog dan blijven ze 10 à 15 procent aan om langzaam af te koelen en te drogen. Op deze manier wordt de levensduur bevorderd.

Bij het geluid moet men opletten dat de afregeling buiten anders is. Ten eerste speelt men niet in een zaal dus heeft men minder last van reflecties en ten tweede kan de luchtvochtigheid aanpassingen vragen. Als er losse microfoons in het decor geplaatst worden om het spel te versterken komt het wel eens voor dat moeder natuur beslist mee te spelen en een kikker de hele voorstelling laat begeleiden.

Een mogelijk probleem kan de geluidsoverlast zijn die het theater de buurt kan bezorgen. In Valkenburg hebben klachten ervoor gezorgd, dat er nu wordt onderzocht hoe het theater geluidstechnisch geïsoleerd kan worden. Het huidige voorstel omvat het bouwen van een geluidsmuur tussen het theater en de aanliggende wijk. Het theater hoopt door middel van een nieuw geluidssysteem de klachten te verhelpen.

Het decor wordt in de meeste gevallen gemaakt van hout, steen en steigermateriaal. Dit vanwege de weersbestendigheid. Bij een aantal theaters bestaat er een stenen decor dat per productie wordt aangepast aan de wensen van de regisseur of decorontwerper.

In het algemeen wordt er steeds meer gebruik gemaakt van techniek in de openluchttheaters. Men gaat, net zoals bij de reguliere theaters, mee met de ontwikkelingen, al is het vaak wel in een langzamer tempo.

Wat zijn de maatregelen met betrekking tot het weer?

Het weer heeft vanzelfsprekend een grote invloed op voorstellingen in de openlucht. Het is als het ware een onderdeel van het openluchttheater en heeft met elke discipline te maken.

In Nederland zijn er theaters die overkappingen maken over een deel van het theater, boven het speelvlak of boven het auditorium.

Het openluchtspel in Nederland blijft echter afhankelijk van het weer. Het karakteristieke element van het openluchttheater is natuurlijk dat het spel zich onder de hemel afspeelt. De unieke sfeer die bij de voorstellingen te vinden is, weegt zwaar tegen de afwezigheid van het comfort van het reguliere theater. Het publiek heeft eerder een gevoel van saamhorigheid doordat men onder dezelfde omstandigheden buiten naar een voorstelling komt kijken. Men heeft dus samen de kans nat te regenen of te kunnen genieten bij een mooie zomeravond. Het effect bij een overkapping boven het auditorium is dat het publiek iets meer bescherming heeft tegen regen. Bij een overkapping boven het speelvlak creëert men de mogelijkheid om bij regen de voorstelling voort te zetten met het publiek op het speelvlak. In Valkenburg is dit bijvoorbeeld mogelijk, aangezien een deel van het speelvlak een grot is.

Maar eigenlijk hebben alle theaters dezelfde kwetsbaarheid. Bij slecht weer komt er geen publiek en zijn er geen inkomsten. Bij een weersvoorspelling van storm en onweer wordt bij de bezochte theaters de voorstelling afgelast wegens het gevaar voor vallende takken. Bij een kleine bui worden er paraplu's en regenkleding gebruikt en slaat men de pauze over zodat de zitplaatsen niet nat worden. Het publiek weet het risico dat men loopt als men naar het openluchttheater gaat en is ook vaak op alles voorbereid. Bij regen blijft men vaak vrolijk zitten om na het geforceerde intermezzo verder te genieten van de voorstelling.

Het voordeel van een overkapping voor de techniek is natuurlijk dat het materiaal beter beschermd wordt tegen de weersomstandigheden. Ook brengt het de mogelijkheid met zich mee om apparatuur, zoals armaturen of luidsprekers, op te hangen. Men zou kunnen discussiëren over de stelling of een open- luchttheater met een overkapt deel nog wel een openluchttheater is. De invloed van een overkapping op de sfeer zal niet altijd de voorstelling ten goede komen. Daarnaast kan het ook een ongewenste afstand creëren tussen het publiek en de artiesten.

Geraadpleegde literatuur

- Balk, J. Th.
Een kruiwagen vol bomen. Amsterdam: Stadsdrukkerij van Amsterdam, 1979.
- Brown, John Russel
The Oxford illustrated history of theatre. Oxford/New York: Oxford University Press, 1995.
- Cheney, Sheldon
The Open air theatre. New York: Mitchell Kennedy, 1918.
- Dolen, Hein L. van
De Griekse komedie. Amsterdam: Atheneum, 1999.
- Erenstein, R.L.
Een theatergeschiedenis der Nederlanden. Amsterdam: Amsterdam University Press, 1996.
- Erp Taalman Kip, A. Maria van
Bokkenzang – over Griekse tragedies. Amsterdam: Atheneum, 1997.
- Hartnoll, Phyllis
Geschiedenis van het theater. Amsterdam: Uitgeverij International theatre and film bookshop, 1998.
- Jansma, Klaas
Masker in de spiegel. Leeuwarden: PENN Publiciteit, 1989.
- Kochanowski, Egon
Open air theatre in Germany. Berlin: Deutsche section des internationalen theatre – instituts e. V.
- Man, Ernst
Griekse Tragedie. Haarlem: De Erven F. Bohm N.V., 1959.
- Renault, Mary
The Mask of Apollo. New York: Bantam Books, inc. 1974.
- Schijndel, Bart van
50 Jaar Kersouwe in woord en beeld. Heeswijk-Dinther: Esstede, 1995.
- Sterkman, Angelique
Open of dicht een onderzoek naar openluchttheaters in Nederland. Den Haag: 1993.
- Taylor, David
The Greek and Roman stage. London: Bristol Classical Press, 1999.
- Wijnholds, Emmy, Overweg, Herman
Shakespeare in Diever. Diever: Stichting vrienden van de Shakespeare spelen, 1986.

Verklarende woordenlijst

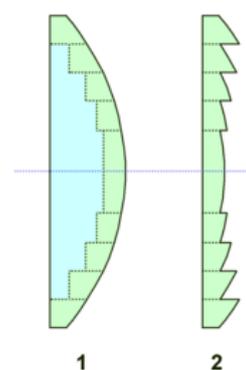
Afstopping Doeken of andere materialen die delen van het toneelhuis aan het zicht van het publiek onttrekken, en zo het kader van het speelvlak bepalen.

Armatuur Een metalen of kunststoffen draagconstructie voor één of meerdere lichtbronnen.

Filament Gloeidraad in een gloeilamp.

Fresnel Lichtbron met een zogenoemde fresnel-lens. Wordt gebruikt om een mooie lichtvlek op het toneel te maken, met zachte lichtovergangen.

Fresnel-lens Eenvoudig gezegd, bestaat een fresnel-lens uit een in ringen opgedeelde lens. De dikte van de ringen is steeds ongeveer gelijk, zodat de lens bij benadering vlak is. Uitgaande van de oorspronkelijke lens (afbeelding 1) is van buiten naar binnen de ring als het ware steeds dieper ingedrukt. In afbeelding 2 is de doorsnede van de aldus ontstane fresnel-lens weer gegeven. De fresnel-lens gedraagt zich in optisch opzicht enigszins anders dan een normale lens. De fresnel-lens is genoemd naar de Franse ingenieur en natuurkundige Fresnel (1788 – 1827).



Geluid Zie: **Vliegen**

Gobo Een gobo is een metalen of glazen dia die in de ruimte wordt geprojecteerd. Het ‘plaatje’ op de gobo (dia) kan allerlei vormen hebben. Er zijn kant-en-klare gobo’s te koop en het is mogelijk om specifieke gobo’s te laten maken.

Grofweg zijn er drie soorten gobo’s:

1. *Break-up gobo’s*: dit zijn gobo’s met eenvoudige afbeeldingen, zoals sterren, cirkels, bladeren en strepen.
2. *Basis-gobo’s*: dit zijn gobo’s met een specifieke afbeelding, zoals bijvoorbeeld een raam, een wolk en een bliksemschicht.
3. *Custom-made gobo’s*: dit zijn gobo’s die voor een bepaalde productie speciaal op maat zijn gemaakt. Deze zijn vrij prijzig.

Grid Een vaste buizenconstructie aan het plafond, waar men licht en doeken aan kan ophangen. Vanzelfsprekend is een grid niet hijsbaar.

Halogeenvlamp Een halogeenvlamp is een gloeilamp waarbij de ballon (van kwarts) gevuld is met een inert gas (edelgas) onder relatief hoge druk. Aan dit gas wordt een kleine hoeveelheid halogeen (broom of jodium) toegevoegd; daaraan ontleent de lamp zijn naam. Een halogeenvlamp geeft, bij een even groot energieverbruik, meer licht dan een gewone gloeilamp en heeft tevens een langere levensduur.

HMI-lamp Dit type lamp bestaat uit een glasballon, die met een bepaald gas is gevuld. In de glasballon bevinden zich, op een bepaalde afstand van elkaar, twee stukjes metalen, waartussen een grote elektrische spanning wordt aangebracht. Als deze spanning voldoende groot is, zal er een vonk over slaan, die constant blijft 'branden'. Deze 'permanente vonk' werkt dan als lichtbron. Deze lampen kunnen echter niet op een elektronische dimmer worden aangesloten, maar hebben wel een erg grote lichtopbrengst. Ze kunnen vaak wel gedimd worden met behulp van mechanische dimmers, een soort metalen luxaflex, die meer of minder open gezet kan worden. Dit type lampen wordt meestal gebruikt voor film- of televisie-opnamen of voor openluchtfestiviteiten.



Hoog vliegen Zie: **Vliegen**

Kraaiennest Toren tussen het publiek, waar, tijdens evenementen, de bedieningsapparatuur voor het licht en het geluid staat.

Manteau Verrijdbare vaste coulisse met tevens de mogelijkheid om er licht in te hangen.

Mid vliegen Zie: **Vliegen**

Paraboolschijnwerper Zie tevens: **schijnwerper**

De paraboolschijnwerper is de enige schijnwerper, die geen lens heeft. Hij bestaat uit een paraboolvormige reflector met een lamp en heeft nog het meeste weg van een groot uitgevallen bouwlamp. In het theater wordt deze schijnwerper ook wel de 'horizonbak' genoemd, omdat hij vaak wordt gebruikt om vlakken aan te lichten, zoals de 'horizon': het witte achterdoek van een theater.

Parblazer Zie tevens: **schijnwerper**
Een theaterbelichting in een metalen behuizing met hierin een persglas lamp; ook wel PAR – Parabolische Aluminium Reflector - genoemd. De lamp heeft naast het filament een



parabolische reflector en een vaste lens, die in het lampenglas is geperst of geslepen. De bundel is daarom ook niet te verstellen, omdat de afstand tussen het filament en de lens immers vast ligt. Vandaar dat ook wel de naam '*sealed-beam*' gebruikt wordt voor dit type spots.

De spot zelf bestaat eigenlijk uit niets anders dan een lamp en een zwart, cilindrisch huis, dat nog het meest op een kachelpijp lijkt. Aan de achterkant, waar de lamp wordt geplaatst, is de pijp afgesloten. Aan de voorkant zitten een aantal klemmen voor het plaatsen van een vierkante filterhouder.

Het filament van de lamp is langwerpige, waardoor het midden van de bundel een langwerpige lichtvlek is, met daaromheen een minder lichtsterke vlek.

Par-lampen zijn er in verschillende soorten: very narrow, narrow, medium flood en wide flood. Deze benamingen geven de strooihoek van het licht aan. Daarnaast zijn er nog verschillende maten; van PAR16 (doorsnede 2 inch) tot PAR64 (doorsnede 8 inch), van 20 Watt tot 1000 Watt en van 6 V tot 230 V. De parblazer is één van de goedkoopste theaterverlichtingen; alleen de lamp zelf is bij vervanging vrij prijzig.

Parrendak Plafond, dat vol gehangen is met parren.

PC-schijnwerper (PC) Een schijnwerper, die bestaat uit een reflector en een halogeenlamp met hiervoor een plano-convexe lens (pc-lens), oftewel een plat-bolle lens. De PC-schijnwerper wordt gebruikt om grote stukken uit te lichten. Door de afstand tussen de lens en de lamp te variëren, kan de grootte van de cirkelvormige lichtbundel worden gevarieerd. De meeste PC's beschikken ook nog over lichtkleppen; ook wel *barndoors* genoemd. Met deze kleppen kun je bepaalde delen van het lichtvlak afschermen (bijvoorbeeld alleen het decor en geen vloer).

Profiel (= **profielspot** = **profiel-schijnwerper**)
Deze bestaat uit een reflector en een halogeenlamp met daarvoor meerdere lenzen geplaatst. Tussen de lamp en de lenzen bevindt zich in of nabij het brandpunt een diafragma en / of een set metalen plaatjes, die ook wel *shutters* of *messen* worden genoemd. Met het diafragma kan de lichtbundel cirkelvormig worden uitgesneden; met de messen rechthoekig. In de profiel-schijnwerper kan een zogenaamde *gobo* worden geplaatst. Een *gobo* is i.h.a. een metalen plaatje waarin een bepaalde figuur is uitgesneden. Hiermee krijgt de lichtbundel de vorm van deze figuur.
In optisch opzicht werkt de profiel-schijnwerper als een projector.

Profielspot Zie: **Profiel**

Profiel-schijnwerper Zie: **Profiel**

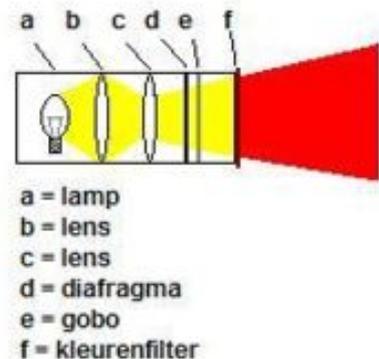
Scanner Lamp met een computer gestuurde spiegel. De spiegel reflecteert het licht en door de spiegel te bewegen kun je de lichtbundel sturen. Verder kunnen ook kleuren, *gobo*'s en andere zaken op afstand worden aangepast. Voorbeelden van scanners: Intella-beam en Mac Yoke.

Schijnwerper

Grofweg zijn de schijnwerpers in te delen in vijf hoofdgroepen:

- PC-schijnwerpers
- Profielschijnwerpers
- PAR-lampen
- Fresnelschijnwerpers
- Paraboolschijnwerpers

In nevenstaande figuur is schematisch de doorsnede van een schijnwerper weergegeven.



Speelvlak Het deel van het toneel, dat voor het publiek zichtbaar is.

Truss Een aluminium buizenstelsel, dat wegens zijn constructie erg sterk is. Een truss wordt gebruikt om licht, geluid en doeken aan op te hangen.



Vliegen (van geluid) Het ophangen van de speakers. Als er voor wordt gekozen om alleen de hoge tonen te laten vliegen, dan spreekt men 'hoog vliegen' en als er voor wordt gekozen om alleen de middentonen te laten vliegen, dan spreekt men van 'mid vliegen'.

Bronnen:

www.theaterwoord.nl

www.wikipedia.org

Het theater kent trouwens vele vaktermen. Kent u onder andere de betekenis van de volgende vaktermen?

Blauwkopje	Koperen Kees
Claque	Open doekje
Donkerslag	Pipo
Fries	Pisbak
Hondje	Plopkap
Italiaantje	Slobber
Jan-Willempje	Theaterweduwe
Kikker	Zever

De betekenissen van deze vaktermen kunt u vinden bij: www.theaterwoord.nl.

Lijst van Nederlandse openluchttheaters – (Bron: VNO, mei 2017)

Plaats	Naam Theater	Lid VNO
Aalden	Openluchtspel Zweeloo	NEE
Almere	Openluchttheater Castellum	NEE
Amersfoort	Openluchttheater Amersfoort	JA
Amsterdam	Theater Het Amsterdamse Bos	JA
Amsterdam.	Vondelpark Openluchttheater	NEE
Balkbrug	Openluchttheater Avereest	NEE
Beetgumermolen	Iepenloftspul Menameriedeel	NEE
Bergen op Zoom	Stichting de Vierschaar	JA
Berghem	Natuurtheater Hoessenbosch	JA
Bergum	Iepenloftspul Burgum	NEE
Best	Joe Mann Natuurtheater	NEE
Bloemendaal	Theater Caprera	JA
Borculo	Openluchttheater 't Galgenveld	NEE
Borger	Openluchttheater Borger	JA
Boxmeer	Openluchttheater Weijerpark	NEE
Breda	Amfitheater Natuurtuin Wolfslaar	NEE
De Steeg	Groene theater Kasteeltuin Middachten	NEE
Den Haag	Openluchttheater Zuiderpark	JA
Diever	Shakespearetheater Diever	JA
Ede	Openluchttheater Ede	JA
Eemnes	Goois openluchttheater	JA
Eibergen	Openluchttheater Eibergen	JA
Enschede	Openluchttheater Universiteit Twente	JA
Gendringen	Openluchttheater Engbergen	JA
Gilze Rijen	Het Natuurpodium	JA
Goirle	Openluchttheater SPOT	NEE
Gorredijk	Iepenloftspul Opsterlân	NEE
Gorssel	Openluchttheater Gorssel	NEE
Handel	Openluchttheater Handel	NEE
Havelte	Openluchttheater De Speulkoele	NEE
Heeswijk-Dinther	Natuurtheater De Kersouwe	JA
Hellevoetsluis	Hellevoetsluis Openluchttheater	NEE
Hertme	Openluchttheater Hertme	JA
IJsselstein	Openluchttheater Fulco	NEE
Jorwert	Iepenloftspul Jorwert Openluchttheater	NEE
Joure	Openluchttheater Park Heremastate	NEE
Leek	Openluchttheater Podium Nienoord	NEE
Lochem	Openluchttheater de Zandkuil Lochem	NEE
Losser	Openluchttheater Brilmansdennen	NEE
Luttenberg	Amfitheater Het Lommerrijk	JA
Luyksgestel	Openluchttheater de Hunnebergen	JA
Maarssen	Openluchttheater Park Doornburg	NEE
Mantinge	Openluchtspel Westerbork	NEE
Mariahout	Openluchttheater Mariahout	JA
Markelo	Openluchttheater “de Kösterskoele”	JA

Menameradiel	Iepenloftspul Dronryp	NEE
Nispen	Openluchttheater Nispen	JA
Nijmegen	Openluchttheater De Goffert	JA
Nijverdal	Openluchttheater Nijverdal	JA
Oisterwijk	Natuurtheater Oisterwijk / VOS	JA
Oisterwijk	Natuurtheater Oisterwijk / Trappaf	JA
Oosterhout	Openluchttheater Paterserf	NEE
Overloon	Openluchttheater Viktoriaklef	JA
Purmerend	Amphitheater Leegwaterpark	NEE
Roderwolde	Openluchttheater Roderwolde	NEE
Roosendaal	Openluchttheater De Vrouwenhof	JA
Rotterdam	Intorno / Openluchttheater De Fighter	JA
Rotterdam	Srg. Buro Kunstzaken / The Arts Office	JA
Ruinen	Openluchttheater Ruinen	NEE
Sellingen	Openluchttheater De Barkhoorn	NEE
Soest	Openluchttheater Cabrio	JA
Someren	Natuurtheater de Donck	JA
Tegelen	Openluchttheater de Doolhof	JA
Uden	Openluchttheater Naat Piek	JA
Valkenburg	Openluchttheater Valkenburg	JA
Velp	Openluchttheater de Pinkenberg	JA
Vierhouten	Openluchttheater de Paasheuvel	NEE
Warns	Openluchttheater Sult	NEE
Weert	Openluchttheater De Lichtenberg	NEE
Wergea	Iepenloftspul Wergea	NEE
Winterswijk	Openluchttheater Huininkmaat	JA
Wolfheze	Openluchttheater de Klaproos	JA
Zeist	Slottuintheater	JA

Organisatorische Informatie

AANDACHTSPUNTEN VOOR STARTERS (NIEUW) OPENLUCHTTHEATER

▪ **Beleidsplan.**

- Zorg voor een goed beleidsplan. Met dit beleidsplan communiceer je alle betrokkenen over je plannen en moet je alle interne en externe betrokkenen zien te winnen voor je plannen. Een beleidsplan bevat in de regel de volgende onderwerpen:
 - Een visie, die weergeeft welk doel je uiteindelijk wilt halen. Vaak wordt als termijn om je einddoel te halen, een periode van 3 a 5 jaar aangenomen.
 - Een missie die aangeeft waar je je als theater in wilt onderscheiden (de *unique selling points*).
 - Typen voorstellingen
 - Soorten van uitvoerders (eigen producties, inkoop voorstellingen, professionals versus amateurs, workshops etc.)
 - De ambiance van het theater etc.
 - Een tijdspad (lange termijn plan) dat aangeeft in welke fasen je je doel wilt bereiken en hoe deze fasen in de tijd gepland zijn.
 - Een beschrijving van de organisatie die nodig is om het plan uit te voeren en om het uiteindelijke theater te besturen.
 - Een plan dat beschrijft in welke faciliteiten geïnvesteerd moet worden. Liefst aangevuld met tekeningen, *artists impressions* etc.
 - Een beschrijving van de programmering, die je voor ogen hebt en de verwachte bezoekersaantallen.
 - Een financieringsplan:
 - Voor de (her-)opbouw van het theater
 - Voor de exploitatie van het theater als je plannen gerealiseerd zijn
 - Referenties:
 - gebruik gegevens van andere theaters zoals de jaarlijkse bezoekersaantallen van de VNO.
 - Gebruik stuurgroepen en klankbordgroepen om je plannen te sturen en te toetsen.
 - Refereer eventueel naar de status van een soortgelijk openluchttheater dat je als een soort voorbeeld of *benchmark* gebruikt voor je eigen plannen.
 - Overweeg om een comité van aanbeveling te gebruiken voor het ondersteunen van je plannen naar overheid, subsidiegevers en fondsen. In dit comité liefst lokaal en nationaal bekende personen met allerlei invalshoeken (artiesten, overheid, bedrijfsleven, culturele instellingen, belangenverenigingen etc.)

▪ **Stichting of vereniging**

- Denk na over de organisatievorm(en), die je nodig hebt om het theater te beheren en te exploiteren (alles onder een organisatie, exploitatie en beheer in afzonderlijke organisaties, stichting versus vereniging, etc.)
- Oprichting en statuten via notaris
- Bestuursleden (vrijwilligers met declaratiemogelijkheid voor gemaakte kosten)

- Inschrijving bij Kamer van Koophandel
- Aanvragen giro/bank/spaarrekening
- Per jaar financieel verslag plus eventueel jaarverslag

- **Eigendom perceel en opstellen openluchttheater**
 - Huur per seizoen
 - Onderhoud

- **Organisatie rond voorstellingen.**
 - Maak een ARBO en calamiteitenplan
 - Zorg voor EHBO
 - Zorg voor parkeervoorzieningen en parkeerwacht
 - Denk aan verzekeringen:
 - Aansprakelijkheidsverzekering
 - Evenementenverzekering (regenverzekering bij risicovolle voorstellingen)
 - Nodig de omwonenden regelmatig uit voor het bijwonen van een voorstelling

- **Gemeente openluchttheater**
 - Toestemming Algemene Plaatselijke Verordening (APV)
 - Contact politie en brandweer
 - Check of een horecavergunning nodig is (soms hoeft dit niet als horeca een vanzelfsprekende service is die bij een voorstelling hoort)
 - Geluidsnormen (meestal mag in de gemeente een aantal malen per jaar de reguliere norm overschreden worden, dit kan van belang zijn bij popconcerten)

- **Exploitatie**
 - Toegangsgelden
 - Horeca
 - Sponsoring
 - Fondsen (Prins Bernardfonds etc), met name voor faciliteiten en bijzondere projecten.
 - Subsidie gemeente
 - Subsidie provincie
 - Vrienden van het openluchttheater
 - Buma/Stemra

- **Accommodatie**
 - Kledruimte
 - Toiletten
 - Horeca

▪ Techniek

- Speelplan
 - Zorg er voor dat speelplan en tribune niet omringd wordt door lawaaierige bomen: liever naaldbomen dan berken of populieren.
 - Afwatering van speelplan die rekening houdt met eventuele tijdelijke of permanente overkapping.
 - Denk aan aanvoerlijnen of goten voor licht, geluid, Indien gebruik gemaakt wordt van overkappingen met *trussen*: denk aan aarden van trussen en aan het veilig afschoren i.v.m. windbelasting.
 - Zorg ervoor dat de capaciteit van elektrische energie voldoende is.
 - Voor concerten moet wellicht een aggregaat gehuurd worden. Een vaste kabel tussen speelplan en vaste aggregaatpositie (op afstand i.v.m. geluidsoverlast!)
 - Zorg dat het speelplan gemakkelijk benaderbaar is voor aanvoer van licht, geluid, rekwisieten, decormaterialen. In het uiterste geval moet je er voor zorgen dat een trekker-oplegger-combinatie van 14,5 meter er bij kan.
 - Zorg dat de combinatie van speelplan en tribune zodanig zijn dat iedereen vanaf elke plaats zicht heeft op het hele speelplan.
 - Geluidsinstallatie en lichtinstallatie. Met name geluidsinstallaties voor buiten stellen hoge eisen aan kabels, stekkers en apparatuur om storingen t.g.v. vocht te voorkomen.
- Tribune
 - Vermijdt dat het publiek tijdens dagvoorstellingen tegen de zon in kijkt.
 - Zorg voor ergonomisch verantwoorde zitplaatsen:
 - Helling zodanig dat publiek zelfs bij gebruik van paraplu nog redelijk zicht heeft.
 - Hoogte van zitplaatsen voor kinderen en voor volwassenen geschikt.
 - Ruggleuningen onder een goede hoek en goede hoogte.
 - Voldoende opgangspaden zodat aankomende bezoekers gemakkelijk zich kunnen installeren tussen de reeds zittende bezoeker.
 - Maak dat de akoestiek goed is. In principe moeten toneelvoorstellingen zonder akoestische versterking gespeeld kunnen worden als de geometrie van speelplan en tribunes goed gekozen is. Zorg op en rond speelplan voor goed reflecterende materialen en maak eventueel gebruik van een klankvijver.
 - Voor kindervoorstellingen en cabaret is het vaak gewenst dat spelers en publiek naar elkaar toe kunnen lopen (eventueel een brug over de klankvijver)
 - Zorg voor locatie op of bij tribune voor het aansturen van de licht en geluidsvoorzieningen. Bij voorkeur dit punt overkappen.
 - Zorg voor duidelijk gemarkeerde vluchtwegen.
- Decorruimte en rekwisietenruimte
- Opslagruimte voor elektronische apparatuur

- **Programming**
 - Soort voorstellingen
 - Via impresariaat en/of zelf rechtstreeks met artiesten contacten leggen
 - Contacten met andere openluchttheaters
 - VNO
 - Vergeet de lokale artiesten niet. Openluchttheaters lenen zich vaak uitstekend voor optreden van lokale artiesten en bijv. open podia voor opkomende artiesten in de gemeente.

- **Ticket verkoop**
 - Schakel verkooppunten in de omgeving in.
 - Maak eventueel ook gebruik van online ticket verkoopservices of probeer aansluiting te vinden bij de online ticket verkoop service van een ander partij, bijv. een bevriend binnentheater in de omgeving, of het systeem dat een uitpunt of ander ticket verkooppunt heeft.

- **Public Relations**
 - Briefpapier, enveloppen (visitekaartjes bestuursleden)
 - Affiches, flyers, folders, routebeschrijving
 - Scholen (in geval van jeugdvoorstellingen)
 - Persberichten regionale media
 - PR-commissie, die rapporteert aan bestuur
 - Bij start nieuw openluchttheater of nieuw seizoen: interviews bij regionaal dagblad en lokale omroepen.
 - Website
 - (Laten) maken eigen website
 - Gebruik maken van website VNO

Voorbeeld van een CHECKLIST/PROGRAMMA VOOR DE DAG:

ARTIEST	Rowwen Hèze
DATUM:	Vrijdag 20 juni 2008
LOGISTIEK EVENEMENTENTENCIE.	
LOGISTIEK MANAGER BESTUUR	

TIJD:	ACTIVITEIT	COORDINATIE	UITVOERING	STATUS
Donderdag:	Plaatsen aggregaat			gereed
Vrijdag:				
09.30	Plaatsen overkapping			
14.40	Aankomst crew RH en stagehands			
14.45	Lunch			
15.15	Opbouwen licht en geluid		Crew en stagehands	
17.45	Aankomst en opbouw Johnny Rebel & the Hot Studs			
19.15	Diner-time 21 personen (1x vega)		Revival	
19.30	Aanvang parkeren, afsluiting Kersouwelaan		Hondensportvereniging	
20.00	Theater open voor publiek		Vrijwilligers Kersouwe	
21.00	Huishoudelijke mededelingen en aankondiging en			

	aanvang Johnny Rebel & the Hot Studs			
21.15	Aankomst Rowwen Hèze, ontvangst met koffie/thee/broodjes			
22.30	Aankondiging en aanvang Rowwen Hèze			
Einde concert	Bloemen (6) voor Rowwen Hèze			
Direct na concert	Start afterparty			
Direct na concert	Afbouwen licht en geluid			
02.00	Einde DJ-optreden			
Einde	Sluiting voor publiek			
Leeg	Afsluiten			

OPMERKINGEN/AANDACHTSPUNTEN

1.	Overkapping wordt door Purple Group pas dinsdag na Kane afgebroken.
2.	Van sommige activiteiten is het tijdstip minder relevant en deze kunnen ook afwijken van dit overzicht.
3.	Aggregaat wordt pas woensdag opgehaald.
4.	
5.	

Onderhandelen met artiesten en / of impresariaten – deel 1

Het kerndoel van openluchttheaters is - u weet dat als geen ander - om het publiek mooie en interessante voorstellingen voor te schotelen. Daar heb je uiteraard artiesten voor nodig.

Vooraf bij professionele artiesten zal er eerst over allerlei, praktische zaken moeten worden onderhandeld, alvorens de beoogde voorstelling daadwerkelijk plaats vindt.

Die onderhandelingen kunt u zien als een spel. Als u dat spel goed wilt spelen, dan moet u natuurlijk wel weten wat de spelregels zijn en wat het bijbehorende begrippenkader is.

Het artikel dat u nu onder ogen heeft, gaat hoofdzakelijk in op het financiële begrippenkader en het volgende artikel zal verder ingaan op een aantal 'spelregels', waarbij u tevens allerhande nuttige tips zullen worden aangereikt.

De uiteindelijke bedoeling van beide artikelen is dat u het onderhandelingspel op een ontspannen en deskundige wijze speelt.



Soorten onderhandelingen

Het soort onderhandeling is afhankelijk van het soort contract tussen artiest en theater.

Daarbij zijn er grofweg drie soorten contracten mogelijk:

1. Huur van het theater door de artiest;
2. Uitkoop van een artiest door het theater;
3. Partage.

Opmerking: In het vervolg van dit artikel zal steeds over artiest worden gesproken, maar dit kunnen in de praktijk vanzelfsprekend meerdere artiesten zijn, zoals bij een band of toneelgezelschap.

Huur

Als een artiest uw theater wil huren, dan zijn de onderhandelingen betrekkelijk eenvoudig. Dit kunt u zelf nagaan, door het voorbeeld- huurcontract te bestuderen, dat in het Handboek is opgenomen. Het moge duidelijk zijn dat de artiest het meeste financiële risico loopt als deze het theater afhuurt en het theater het minste.

Uitkoop

Bij uitkoop betaalt het theater aan de artiest een vast bedrag, het uitkoopbedrag, voor het brengen van een voorstelling. Het overeengekomen uitkoopbedrag is onafhankelijk van de hoogte van de recette. Bij uitkoop komt de recette geheel ten goede aan het theater. Het moge duidelijk zijn dat bij uitkoop de onderhandelingen eveneens betrekkelijk eenvoudig zijn. Leg in dit geval wel schriftelijk vast dat de artiest of het impresariaat de loonbelasting en de sociale premies afdraagt. Anders kon u weleens u vervelende problemen met de Belastingdienst krijgen.

Opmerkingen, aangaande Uitkoop:

1. De Buma-bijdrage wordt bij uitkoop bijna nooit in het uitkoopbedrag opgenomen. Hierop is echter één uitzondering: namelijk als het impresariaat of de artiest een bepaalde deal met Buma heeft, dan wordt de Buma-bijdrage in het uitkoopbedrag verrekend. Anders gezegd: in dit geval draagt het theater de Buma-bijdrage via het desbetreffende impresariaat af. Maar normaal gesproken draagt het theater zélf de Buma-bijdrage af. Het theater moet er echter wel rekening mee houden dat de BTW daar nog bij komt.

2. Let er wel op dat de factuur klopt. Als het een zelfstandige artiest betreft, mag er nog tot 1 mei 2016 met een VAR gewerkt worden, maar voor groepen is een IPV (zie onderstaande opmerking) nodig. Dit gaat heel vaak fout! Uitleg:

De VAR is namelijk bedoeld voor persoonlijke arbeid van de artiest. Speelt de artiest solo, dan mag hij een factuur met daarbij een kopie VAR en paspoort sturen. Doen er echter meerdere mensen mee aan een voorstelling (bijvoorbeeld meerdere spelers of een technicus), dan mag er **niet** een factuur met een VAR gestuurd worden. Alle personen moeten in dit geval een eigen factuur met hun eigen VAR indienen. Heeft de artiest een IPV (zie opmerking 4 hieronder), dan mag hij/zij wel namens het hele gezelschap een factuur sturen.

3. Per 1 mei 2016 is de VAR (Verklaring Arbeidsrelatie) afgeschaft. In plaats daarvan worden modelovereenkomsten ingevoerd, die door de Belastingdienst opgesteld of beoordeeld zijn (voor nadere info: zie de website van de Belastingdienst).

4. Inhoudingsplichtigenverklaring artiesten (IPV)

Artiestenbureaus, impresariaten, verloningsbureaus en ook sommige theater- of muziekgezelschappen hebben een zogeheten *Inhoudingsplichtigenverklaring artiesten (IPV)*. Dat is een door de belastingdienst afgegeven verklaring, waarin dat bureau of gezelschap wordt aangewezen als inhoudingsplichtige voor artiesten. In de praktijk betekent dit dat ook zij aan opdrachtgevers een all-in bedrag (ook wel uitkoopsom genoemd) mogen berekenen,

waarbij niet de opdrachtgever maar het bureau of gezelschap de verantwoordelijkheid draagt voor de afdracht van de loonbelasting en sociale-verzekeringspremies.

Partage

Ingewikkelder wordt het als we te maken krijgen met partage.

Bij partage wordt afgesproken dat de artiest voor het brengen van een voorstelling een afgesproken percentage van de partagebasis krijgt. Het theater krijgt dan het andere deel van de partage. (Kortom: partage (voor de artiest) + partage (voor het theater) = partagebasis)

Om de partagebasis te kunnen berekenen, moeten we eerst een aantal begrippen definiëren:

Bruto-recette = de totale opbrengst van alle verkochte tickets

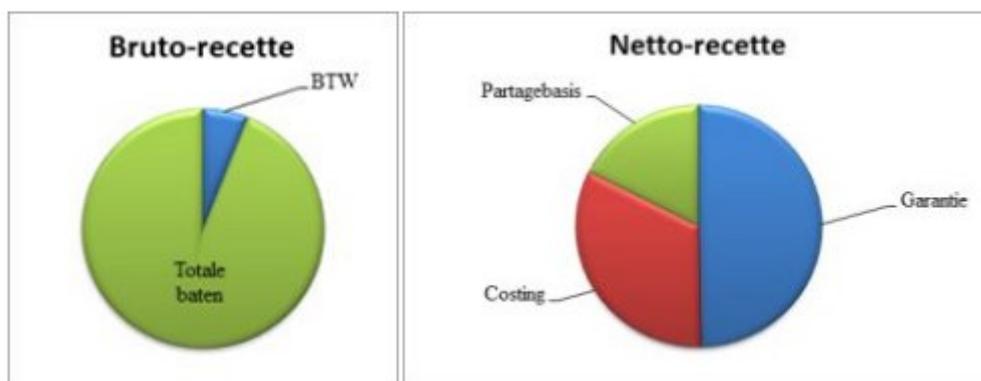
Totale baten = bruto-recette minus BTW

Netto-recette = totale baten minus Auteursrechten (mits er afgesproken is dat het theater de auteursrechten zal afdragen; zo niet dan zijn de netto-recette en de totale baten aan elkaar gelijk)

Auteursrechten = 7 % van de totale baten (zie ook netto-recette). Als afgesproken is dat de auteursrechten door het theater worden afgedragen, dan worden deze kosten bij de costing opgenomen.

Costing = alle organisatie-onkosten voor het theater

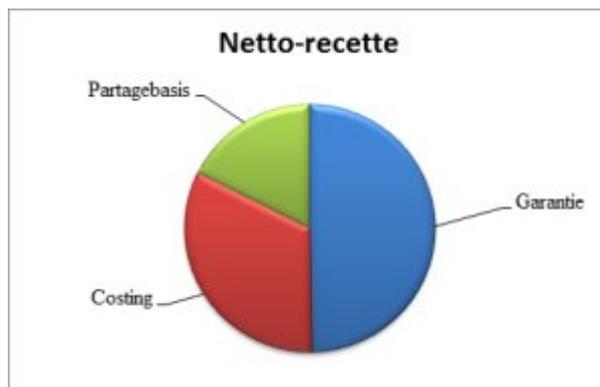
Grafisch kan het één en ander als volgt worden weergegeven:



Garantie.

Het is gebruikelijk dat naast een partage ook een garantiebedrag voor de artiest wordt afgesproken. Dat garantiebedrag krijgt de artiest sowieso na bewezen diensten; ook als de recette zwaar tegen mocht vallen (dit is dus een risico voor het theater).

De partagebasis is dan de netto-recette minus (garantiebedrag + costing). Dit kan als volgt grafisch worden weergegeven:



Een voorbeeld met getallen.

Gegeven:

Bruto-recette € 16.670,- (de opbrengst van alle verkochte tickets)

BTW € 1.000,- (de BTW in de cultuursector is nogal eens aan veranderingen onderhevig, maar stel dat deze 6 % van de bruto-recette is)

Garantiebedrag € 7.250,-

Costing € 4.761,- (= alle organisatie-onkosten voor het theater).

Partage-verdeling 20% - 80 %

(de partage-verdeling is vaak 20% - 80%; dat wil zeggen 20 % van de partagebasis komt ten goede aan het theater en 80 % aan de artiest. Allerlei andere partage-verdelingen zijn echter ook mogelijk; bijvoorbeeld 25 % - 75 %, 10 % - 90 % et cetera.)

Afgesproken is dat het theater de auteursrechten zal afdragen.

Gevraagd:

- a. Wat zijn de totale baten?
- b. Hoe hoog zijn de auteursrechten?
- c. Hoe hoog is de netto-recette?
- d. Hoe hoog is de partagebasis?
- e. Wat is de opbrengst voor de artiest?
- f. Wat is de opbrengst voor het theater?

Oplossing:

a. Totale baten = bruto-recette minus BTW = € 16.670,- minus € 1000,- = € 15.670,-

b. Auteursrechten = 7 % van de totale baten = 7 % van € 15.670,- = € 1.097,-

c. Netto-recette = Totale baten minus Auteursrechten = € 15.670,- minus € 1.097,- = € 14.573,-

d. Partagebasis = Netto-recette minus (Garantiebedrag+Costing)=€ 14.573,-minus (€ 7.250,- + € 4.761,-) = €2.562,-

e. Opbrengst voor de artiest = Garantiebedrag+partage = € 7.250,-plus 80% v/d partagebasis= € 7250,- + € 2.050,- = €9.300,-

f. Opbrengst voor het theater = Partage = 20 % van de partagebasis = 20 % van € 2.562,-,- = € 512,-

Check: Partage (voor de artiest) + Partage (voor het theater) = € 2.050,- + € 512,- = € 2.562,- = Partagebasis – Klopt!

Opmerkingen:

1. Als de partagebasis negatief is, dan heeft de desbetreffende voorstelling blijkbaar verlies opgeleverd. Dit verlies (ter grootte van de partagebasis) is dan volledig voor rekening van het theater. De artiest moet zich in dit geval tevreden stellen met het afgesproken garantiebedrag.
2. Zelfs als de partagebasis negatief is, kan een voorstelling voor een theater desondanks best lucratief zijn, omdat de gegenereerde horeca-inkomsten voornoemd verlies (ruimschoots) kunnen compenseren.

Aandacht voor de pecunia

Tijdens de onderhandelingen is het uiteraard verstandig en noodzakelijk om de financiële kant van een voorstelling scherp in de gaten te houden. Het liefst heeft u natuurlijk dat u als theater er geen geld bij inschiet. Oftewel: u streeft ernaar dat de totale inkomsten hoger zijn dan de totale uitgaven. In een enkel geval mogen de uitgaven echter ook wel eens hoger zijn dan de inkomsten, bijvoorbeeld als u met een bepaalde voorstelling uw theater wilt promoten en dat naar uw idee dat best een centje mag kosten.

Verder moeten we bedenken, dat de totale opbrengst voor een theater niet alleen door de voorstelling zélf wordt gegenereerd. Als uw theater bijvoorbeeld zelf de horeca verzorgt, dan komen de verdiensten daarvan uiteraard ten goede aan uw theater. Over deze extra inkomsten hoeft u niet met de artiest te onderhandelen, maar het is natuurlijk wel verstandig om tijdens de onderhandelingen een idee in uw achterhoofd te hebben hoe hoog die extra verdiensten naar schatting zullen zijn.

Het is hoe dan ook verstandig om tijdens de onderhandelingen een duidelijk en gefundeerd beeld te hebben wat de desbetreffende voorstelling naar schatting voor het theater zal

opleveren. Per voorstelling is de (geschatte) opbrengst voor het theater eenvoudig als volgt te berekenen:

Geschatte bruto-recette

AF: Uitgaven (voor het theater)

Geschatte opbrengst (voor het theater)

waarbij de uitgaven voor het theater bestaan uit de opbrengst voor de artiest plus alle organisatiekosten die voor rekening van het theater zijn.

De (financiële) onderhandelingen spitsen zich vooral toe op de uitgavenkant. Er moeten immers duidelijke afspraken worden gemaakt:

1. hoe hoog het garantiebedrag is (indien van toepassing);
2. wat de partage-verdeling is (indien van toepassing);
3. welke organisatiekosten voor rekening zijn van de artiest;
4. welke organisatiekosten voor rekening zijn van het theater.

Het moge duidelijk zijn dat het garantiebedrag in zeer belangrijke mate bepaalt of de beoogde voorstelling al dan niet door kan gaan. In een volgend artikel zal onder andere worden ingegaan op de wijze waarop u het beste over de hoogte van dat garantiebedrag, maar ook over de partage-verdeling kunt onderhandelen.



Costing – van A tot Z

Er valt een hele checklist met mogelijke organisatiekosten samen te stellen.

Te denken valt aan kosten voor:

1. het huren van bepaalde instrumenten, zoals een piano of vleugel
2. het stemmen van bepaalde instrumenten, zoals een piano of vleugel
3. het huren van een overkapping of zijtent
4. het huren van een aggregaat
5. algemene publiciteit
6. extra publiciteit

7. het huren van een licht- en/of geluidsinstallatie
8. de bezoldiging van licht- en/of geluidstechnici
9. het boeken van een artiest (boekingsfee)
10. specifieke zaken voor de desbetreffende productie
11. het voorprogramma
12. stagehands en/of ander personeel
13. de beveiliging
14. parkeerwachten
15. brandwachten
16. de EHBO
17. de schoonmaak (zoals van kleedkamers, toiletten en dergelijke)
18. het transport van bepaalde attributen
19. het vervoer van bepaalde personen
20. de catering
21. het drukken van tickets en/of programmaboekjes
22. het aanvragen van vergunningen
23. verzekeringen
24. auteursrechten (alleen in het geval dat met de artiest afgesproken is dat het theater deze rechten gaat afdragen)
25. eventuele extra zaken; bijvoorbeeld zaken die in de rider worden genoemd.
(Opmerking: een rider (= een Engelse term die vertaald kan worden met ‘aanvullende clause’) is in de theater- en muziekwereld een lijst van allerlei voorzieningen die een artiest wenst of eist om zijn optreden mogelijk te maken. Te denken valt bijvoorbeeld aan extra handdoeken, wensen op het gebied van eten en drinken, wensen op het gebied van beveiliging, et cetera.)
26. zaken die niet te voorzien waren. Hiervoor kunt u 7 % van het totaal van voornoemde kosten rekenen.

Tijdens de onderhandelingen zal moeten worden afgesproken wat er moet worden betaald en door wie. Het totaal aan kosten dat door het theater moet worden betaald (inclusief z) wordt de costing genoemd.

Opmerking:

In bovenstaande lijst zijn de (verplichte) loonbelasting en sociale premies buiten beschouwing gelaten. Deze lasten worden in het algemeen betaald door het bedrijf of impresariaat waarbij de artiest in dienst is of onder contract staat.

Maar kijk goed uit als u een overeenkomst sluit met een particulier, zoals de artiest. Laat in dat geval de desbetreffende particulier een belastingformulier invullen en ondertekenen, waarin staat dat je als organisatie (openluchttheater) gevrijwaard bent van de verplichting om loonbelasting en sociale premies af te dragen. Doe je dat niet, dan maakt de Belastingdienst een (hoge) schatting van de achterstallige bedragen, die je alsnog moet betalen, plus eventueel ook nog een fikse boete. Een dergelijke aanslag, waar u niet op had gerekend, is uitermate

slecht voor het humeur en veroorzaakt zonder meer veel onrust. Om deze uiterst vervelende situatie te voorkomen, kunt u dit soort zaken beter vooraf goed regelen.

Het overzicht bewaren

Nu hoor ik u al zeggen dat u bang bent om tijdens de onderhandelingen de costing, de partage (en de verdeling daarvan), de netto-recette, de totale baten, de bruto-recette, de garantie en alle andere zaken met malkander te gaan verwarren. Daar komt nog bij dat voornoemde zaken ook nog eens onderling met elkaar samenhangen. Het is echter wel van essentieel belang dat u tijdens de onderhandelingen het financiële overzicht niet uit het oog verliest.

Joost Steins Bisschop (van Natuurtheater De Kersouwe) heeft hiervoor een zeer handig spreadsheet-programma (in Excel) gemaakt. In zijn programma kunnen - tijdens de onderhandelingen - allerlei afspraken en getallen ingevoerd worden (een laptop is hier uiteraard zeer geschikt voor). Het programma laat vervolgens onmiddellijk zien wat de financiële consequenties van allerlei afspraken (kunnen) zijn. Kortom: met dit programma behoudt u tijdens de onderhandelingen steeds een goed financieel overzicht. U moet dan natuurlijk wel weten hoe allerlei begrippen zijn gedefinieerd, maar na het bestuderen van dit artikel heeft u daar hopelijk geen problemen (meer) mee.

In het volgende artikel zullen we verder op het onderhandelen ingaan, waarbij we aannemen dat u zich dan, door het bestuderen van bovenstaand artikel, het financiële begrippenkader in redelijke mate eigen heeft gemaakt.

Gebruikte bronnen:

- Mantelovereenkomst uit 2009 van de Vereniging van Schouwburg- en Concertgebouwdirecties (VSCD)
- Begrotingsspreadsheet van Joost Steins Bisschop (Natuurtheater De Kersouwe te Heeswijk-Dinther)
- Informatie die is aangedragen door Floor Visser van First Floor Productions te Amersfoort
- Wikipedia

Met veel dank aan: Joost Steins Bisschop en Floor Visser

Fred Wolters

Opmerking: Op de volgende pagina staat een voorbeeld van een borderel. Feitelijk is dit de financiële eindafrekening.

Borderel – Voorbeeld

Door het theater binnen vijf werkdagen na de uitvoering aan de bespeler te verstrekken.

Theater	OLT Woudrust	
Bespeler	Rockgroep The Wild Animals	
Voorstelling	Just a few dB more	
Datum	Zaterdag 20 augustus 2017	
Zaal capaciteit	1600	personen
Aantal vrijkaarten	10	personen

Bruto-recette				
Tarief	Aantal verkochte	Prijs per plaats	Bedrag	
Normale prijs	524	€ 12,50	€	6550,00
Voorverkoopprijs	1012	€ 10,00	€	10120,00
	1536			+
	Bruto-recette = Bruto kaartprijs		€	16670,00

Van Bruto-recette naar Netto-recette				
		Bruto-recette	€	16.670,00
AF		Servicekosten (indien overeengekomen)	€	180,00
		Afrekenprijs	€	16.490,00
AF		BTW (6 % van de afrekenprijs)	€	989,40
		Totale baten (exclusief auteursrechten)	€	15.500,60
AF		Auteursrechten (7 % van de totale baten)	€	1085,04
		Netto-recette	€	14.415,56

Opm. Controleer of voornoemde percentages (BTW en Auteursrechten) nog correct zijn!

Auteursrechten af te dragen door:	
-----------------------------------	--

Afrekening

Partageverdeling (in %)	Artiest	Theater
(als de partagebasis > €	80	20

Totale baten (zie	€	15.500,60
AF: Garantiebedrag	€	7.250,00
Totale baten -/- uitkoop	€	8.250,60
AF: Costing	€	4.760,83
Partagebasis	€	3489,77

Garantiebedrag	€	7.250,00
Partage (80 % van de partagebasis)	€	2.791,82
Opbrengst voor de artiest	€	10.004,82

Onderhandelen met artiesten en / of impresariaten – deel 2

In het vorige artikel – deel 1 – zijn allerlei financiële begrippen uitgelegd, die van belang kunnen zijn bij het onderhandelen met impresariaten en/of bespeler. In dit overzicht krijgt u allerhande adviezen aangereikt over het onderhandelen zélf.



Even nog een woord vooraf: onder de bespeler verstaan we in dit artikel diegene of diegenen (meervoud) die een bepaalde voorstelling verzorgen. Dat kan dus een individuele artiest zijn, maar ook een groep, zoals bijvoorbeeld bij een pop-band.

Algemene adviezen

- In het algemeen kunt u het beste rechtstreeks met het impresariaat onderhandelen en niet met de bespeler. Indien u de desbetreffende bespeler echter goed kent, kan het handig zijn dat u deze vraagt om een goed woordje bij het impresariaat voor u te doen. Als u echter te maken heeft met een zelfstandige artiest, dan onderhandelt u vanzelfsprekend zélf met deze artiest. In een persoonlijk contact kunt u dan samen bespreken wat u elkaar te bieden heeft.
- Bedenk dat een openluchttheater en een impresariaat elkaar nodig hebben. Het impresariaat kan u immers de artiesten leveren die u nodig heeft en u beschikt als theater over een podium waar een impresariaat graag gebruik van wil maken. Het is derhalve in beider belang om elkaar op een open wijze tegemoet te treden. Dit werkt in het algemeen heel ontwapenend, wat de besprekingen, de samenwerking en de uiteindelijke voorstelling ten goede komt.
- Het is volkomen uit den boze als één van beide partijen een dominante dan wel een onderdanige houding aanneemt. De relatie van een theater met een impresariaat dient gestoeld te zijn op gelijkwaardigheid.
- Breng bij het impresariaat in ieder geval onder de aandacht dat uw theater met vrijwilligers werkt en derhalve geen personeelskosten heeft. Dit heeft vaak tot gevolg

dat het impresariaat actief met u zal willen meedenken over problemen van financiële en/of organisatorische aard.

- Zorg er in ieder geval ook voor dat u over relevante kennis van zaken beschikt. Dat kan een hoop misverstanden voorkomen.
Weet u bijvoorbeeld wat het verschil is tussen een uitkoopsom, garantie en partage? Zo niet, dan is het handig om het eerste deel van Onderhandelen (in de vorige Nieuwsbrief) er nog eens goed op na te slaan. En weet u bijvoorbeeld wat er met de backline wordt bedoeld (aan het eind van dit artikel zal dit begrip worden uitgelegd.)
- Als er over prijzen wordt gesproken, dan dient voor u helder te zijn of de BTW daar wel of niet bij in zit. Hetzelfde geldt voor de Buma-bijdrage. Indien deze zaken duidelijk zijn, komt u achteraf niet voor nare verrassingen te staan.
- En nu we het toch over het geld hebben: probeer niet voor een dubbeltje op de eerste rang te zitten. Kwaliteit mag immers best een duit kosten en als een bespeler voor een bepaalde klus goed wordt betaald, dan zal deze bespeler wellicht zijn of haar uiterste best doen om van de voorstelling een succes te maken.
- Onderhandelen kan in een persoonlijk gesprek, telefonisch of per e-mail.
Het voordeel van een persoonlijk gesprek - en in iets mindere mate bij een telefonisch gesprek - is, dat u met de andere partij een band kunt opbouwen. Bedenk hierbij dat de artiestenwereld niet louter zakelijk van aard is, maar dat er vaak ook sprake is van een 'gunfactor', zowel vanuit het perspectief van de bespeler als vanuit het perspectief van de programmeur. Maak in ieder geval aantekeningen en bevestig de gemaakte afspraken eventueel nog per e-mail.
Onderhandelt u per e-mail, dan kunt u altijd nalezen wat er precies is afgesproken. Onderhandelen in een persoonlijk gesprek, telefonisch of per e-mail: de keuze is aan u. Doe wat u het prettigst vindt.
- De onderhandelingen kunnen het beste worden gedaan door één persoon, namelijk iemand
 - die goed weet wat het theater wil;
 - die goed weet wat het theater te bieden heeft;
 - die terdege op de hoogte is van de randvoorwaarden (zoals de maximale gage e.d.)Het is belangrijk dat de onderhandelaar in ieder geval iemand van de techniek erbij betreft; deze persoon weet immers precies welke zaken ingehuurd moeten worden.
- Als u het spannend vindt om namens uw theater te onderhandelen, probeer dat dan te bespreken met iemand die u mentaal kan ondersteunen.
- Indien u niet met de bespeler onderhandelt maar met het impresariaat, dan zult u daarvoor wel iets dieper in buidel moeten tasten; standaard scheelt dat ongeveer 15 % (de kachel bij het impresariaat moet immers ook roken).
Daar staan echter wel een aantal voordelen tegenover:
 - Een impresariaat zal u in het algemeen onafhankelijker adviseren dan de bespeler zelf: bijna elke bespeler zal zichzelf immers presenteren als de ideale artiest om een bepaalde klus uit te voeren.
 - Een impresariaat biedt vaak de keuze uit meerdere artiesten.
 - Soms is het mogelijk om bij een impresariaat een soort groepskorting te bedingen.
 - Van een impresariaat mag je verwachten dat zij goed promotiemateriaal kunnen

aanleveren.

- Van een impresariaat mag je verwachten dat zij, aangaande de voorstelling, het één en ander goed checken.

- Aangezien het openluchttheater en het impresariaat, zoals gezegd, een gemeenschappelijk doel hebben, is ‘onderhandelen’ eigenlijk een tamelijk zwaar woord; er is eerder sprake van bespreken en onderling op elkaar afstemmen. Feitelijk komt één en ander op het volgende neer:
 - Er wordt gezamenlijk een begroting opgesteld.
 - Zowel het theater als het impresariaat maken een schatting van het aantal bezoekers. Probeer daarbij niet al te optimistisch te zijn, want bij een tegenvallende opkomst zou dat wel eens een financiële tegenvaller kunnen opleveren.
 - In onderling overleg wordt de prijs van een entreebewijs vastgesteld.
 - Eventueel kan het garantiebedrag nog worden aangepast.
 - Daarnaast moeten beide partijen nog allerlei zaken van organisatorische aard met elkaar regelen.
- Tot slot: zie het onderhandelen als een spel en probeer er de lol van in te zien.

Een afsprakenlijst

Hieronder volgt een lijst van organisatorische onderwerpen die onderling op elkaar afgestemd dienen te worden. In ieder geval moet daarbij steeds duidelijk zijn:

1. Wie doet wat? en 2. Wie betaalt wat?

Onderstaande lijst kunt u vanzelfsprekend naar believen voor uw eigen openluchttheater aanpassen.

- De huur van muziekinstrumenten, zoals piano en vleugel.
- De huur van een tent en/of overkapping.
- De huur van lichtapparatuur.
- De huur van geluidsapparatuur.
- De huur van een aggregaat. (Opmerking: Kijk kritisch naar eventuele verplichte huuradressen van aggregaten in verband met de provisie.)
- Het transport van materialen, zoals versterkers, geluidsboxen, decors en dergelijke.
- Het transport van bepaalde personen, zoals de bespeler, manager en dergelijke.
- Het voorprogramma
- De publiciteit.
- Merchandising
- Het drukwerk
- De ticketverkoop
- De inzet van vrijwilligers
- Het personeel, zoals
 - Lichttechnici
 - Geluidstechnici
 - Stagehands en crew

- Beveiligers
- EHBO-ers / BHV-ers
- Schoonmakers
- CATERAARS

Contractgegevens

- Wat moet de bespeler presteren?
- Om hoe laat begint het optreden en hoe lang duurt het optreden?
- Wie haalt de bespeler op?
- Wie doet de publiciteit en via welke media?
- Wie doet de merchandising?
- Wie doet de catering?
- Hoe groot is het garantiebedrag?
- Wordt er een partage afgesproken? Zo, ja: wat is het partage-percentage voor de bespeler (dit ligt meestal rond de 80 %)?
- Hoe en wanneer wordt de betaling gedaan?
- Wie draagt de Buma-onkosten af? (Opmerking: de bespeler kan daar het beste zorg voor dragen.)
- Worden de buma-onkosten in de costing opgenomen?
- Welke verzekeringen worden er afgesloten en door wie?
- Welke vergunningen moeten er worden aangevraagd en wie doet dat?
- Is er een calamiteitenplan?
- Hoe wordt er bij slecht weer (onweer, storm, regen) gehandeld? En wat zijn de financiële gevolgen daarvan?
- In het contract vermelden:
 - dat geen loonheffingen en premies voor de werknemersverzekeringen worden ingehouden op de vergoeding en afdrachten;
 - dat het alle betrokkenen (in ieder geval de bespeler en de crew) niet toegestaan is om geest-bedwelmende stoffen (zoals cannabis en alcohol) te consumeren vóór of tijdens de werkzaamheden voor de desbetreffende productie;
 - wanneer de overeenkomst komt te vervallen en wat de eventuele juridische en/of financiële gevolgen daarvan zijn. Een voorbeeld daarvan volgt hieronder nog.
- De inhoud van de technische rider.

Toelichting: In de technische rider staat duidelijk uitgelegd welke eisen de bespeler op technisch gebied heeft, zoals de apparatuur, de vereiste technici en dergelijke. Eveneens staat in de technische rider wie de leverancier(s) betaald. Veelvoorkomende eisen betreffen:

 - Het geluid
 - Het licht
 - De backline
 - De crew (de noodzakelijke medewerkers, waaronder technici)
- De inhoud van de hospitality rider.

Toelichting: In een hospitality rider staan alle eisen van de bespeler op het gebied van

het persoonlijk comfort rond een voorstelling. In de hospitality rider wordt eveneens vermeld wie voor welke kosten opdraait, zoals bijvoorbeeld de hotelkosten.

Enkele veelvoorkomende eisen betreffen:

- Voedsel en drank (soms ook alcoholisch)
- Handdoeken
- Persoonlijk vervoer en hotels
- Een assistent die van alles en nog wat regelt, inkopen doet en eventueel ook nog als persoonlijk chauffeur optreedt)
- Gratis toegangskaarten voor familie en vrienden
- Beveiliging en/of afsluitbare kleedkamers

**HET LIJKT
SIMPEL**

**EN
DAT IS HET OOK**

Loesje POSTBUS 1345
4811 SA ARNHEM

Beëindiging van de overeenkomst

Het is heel vervelend als een overeenkomst komt te vervallen. Het is daarom verstandig om in het contract afspraken op te nemen voor het geval dit toch mocht gebeuren.

Hieronder staat een voorbeeld van dergelijke afspraken. Deze zijn door OLT Hertme ter beschikking is gesteld en u kunt er vrijelijk gebruik van maken.

De overeenkomst eindigt – [VOORBEELD]

- indien de regisseur door ziekte, ongeval, oproer, stakingen, epidemieën, natuurrampen of andere legitieme omstandigheden wordt getroffen buiten controle van de Stichting. In dit geval is de Stichting niet gehouden tot het betalen van eventuele vergoedingen.
- indien een der partijen een of meer verplichtingen uit deze overeenkomst niet of niet volledig nakomt of bij enig andere vorm van niet-nakoming en het verzuim niet binnen 6 dagen na ontvangst van een ingebrekestelling (per aangetekend schrijven met ontvangstbewijs) zal zijn hersteld. In dit geval eindigt de overeenkomst met onmiddellijke ingang door opzegging door de andere partij;
- indien een der partijen in staat van faillissement wordt verklaard, surseance van betaling aanvraagt, in staat van liquidatie treedt of anderszins het vrije beheer over zijn of haar vermogen verliest. In dit geval eindigt de overeenkomst met onmiddellijke ingang door opzegging door de andere partij;

- indien één der partijen de overeenkomst schriftelijke opzegt met vermelding van redenen en met inachtneming van een opzegtermijn van twee maanden te rekenen vanaf het moment van de schriftelijke opzegging;
- In the event that Artist cancels any performance, Artist shall be obliged to pay an amount equal to the full fee to the Contractor and the Artist shall be responsible for all damages suffered by Contractor.

The agreement that musicians perform is subject to detention by sickness, accident, riot, strikes, epidemic, acts of God or other legitimate conditions beyond their control. In the case of an event beyond control Contractor shall not be required to pay any fees and any fees paid in advance, if any, shall be returned to Contractor within five days after the event beyond of control.

[EINDE VOORBEELD]

Als toetje krijgt u nog een paar tips

1. Indien horeca-inkomsten voor uw theater belangrijk zijn, probeer dan een pauzemoment te bedingen;
2. Probeer een pre-sale te regelen voor donateurs en vrienden van het theater. Als deze mogelijkheid bestaat en als er mensen zijn die het risico van een uitverkochte voorstelling niet willen lopen, kan dat namelijk (nieuwe) donateurs en vrienden genereren.
3. Houd er rekening mee dat de prijs voor een bespeler in het weekeinde meestal hoger ligt dan door de week.
4. Probeer te weten te komen hoe graag de desbetreffende bespeler in uw theater wil optreden. Probeer ook te weten te komen of die bespeler druk bezet is.
5. Probeer te bespreken wat er van de prijs af zou kunnen, indien het theater een aantal taken overneemt.
6. Begin niet meteen over geld. Het is beter om als laatste over de prijs te onderhandelen.

In het Handboek voor de Nederlandse Openluchttheaters dat door Openluchttheaters.nl wordt uitgegeven, staat overigens een Modelcontract (eveneens ter beschikking gesteld door OLT Hertme) dat u voor uw eigen situatie kunt aanpassen.

Een woord van dank

Joost Steins Bisschop, Wim Menheere en Floor Visser hebben het vele en nuttige materiaal voor dit artikel aangeleverd. Zonder hen kon dit artikel niet tot stand komen.

Namens Openluchttheaters.nl: heel veel dank daarvoor!

Tot slot

Zoals beloofd (bij één der Algemene Adviezen) nog een opmerking: onder de backline verstaat men de versterkerinstallatie (en soms ook de muziekinstrumenten) die achter op het podium staat en die het theater of de organisator ter beschikking moet stellen.

Online ticketverkoop voor openluchttheaters.

Auteur: Henk Voets

1. Inleiding.

Steeds meer theaters gaan over tot het online verkopen van tickets. Via de website van het theater kan de aspirantbezoeker op elk moment een kaartje kopen en betalen zonder ervoor van huis te hoeven. Het kaartje wordt per post toegestuurd of de bezoeker print zelf met zijn PC een zogenaamd E-ticket. Bij theaters en evenementen is het gebruikelijk dat E-tickets voorzien zijn van een barcode die met een scanner aan de kassa gelezen kan worden. De scanner controleert of de bezoeker daadwerkelijk recht van toegang heeft en voorkomt dat eenzelfde E-ticket meermalen gebruikt wordt.

In het algemeen blijkt dat de theaterbezoekers na een paar jaar gewenning zo'n 50 tot 80% van hun kaarten online bestellen.

Om online tickets te kunnen verkopen, dient u als theater te beschikken over een ticketmanagement systeem. Een ticketmanagementsysteem is een programma dat op elk moment via internet te benaderen is, zowel door de klant als door theaters zelf. De ingang die de theaterbezoeker tot het programma heeft, noemt men vaak het *front end* of de *ticket shop* en is direct benaderbaar vanuit de website van het theater. Alleen medewerkers van het theater kunnen via het *back end* in het programma komen. Via het beveiligde *back end* kan de theatermedewerker gegevens van voorstellingen invoeren, wijzigen en tevens de stand van het aantal verkochte tickets volgen.

Een aanbieder van een ticketmanagement systeem stelt tegen betaling het programma ter beschikking, zorgt ervoor dat het programma dag en nacht bereikbaar is (*hosting*) en kan desgewenst ook andere diensten aanbieden, zoals het incasseren van de betalingen van klanten en het afhandelen van vragen en problemen van klanten.

Heeft u eenmaal de beschikking over een dergelijk ticketmanagementsysteem, dan kunt u dit programma tevens gebruiken voor andere doeleinden zoals:

- Het verkopen en printen van kaarten via lokale en/of landelijke voorverkooppunten
- De afhandeling van de telefonische voorverkoop
- Het opslaan en analyseren van bezoekersgegevens
- Het uitvoeren van marketing-analyses
- Het automatisch afhandelen, inclusief de betalingen, van specifieke klantgroepen (abonementhouders, vrienden, sponsors, medewerkers e.d.) die entreekaarten kunnen krijgen tegen gereduceerde prijzen
- Het mailen en/of sms'en van (bepaalde) bezoekers
- Het bijhouden van de financiële administratie van de ticketverkoop
- Het opmaken van borderellen

- Het verzenden van tickets en vrijkaarten naar de gasten
- Het verkrijgen van inzicht verkrijgen in de totale verkoop (op elk gewenst moment)

De mate waarin u als theater gebruik maakt van de geboden mogelijkheden en diensten bepaalt uiteraard ook het prijskaartje van de kosten die aan een aanbieder van ticket management diensten betaald moeten worden. De programmering, de organisatie, de verkoopkanalen en de typen bezoekers van elk openluchttheater zijn voor elk openluchttheater verschillend. Naast het prijskaartje zullen deze factoren mede bepalend zijn voor de keuze van het ticketmanagement systeem voor uw theater en de daarbij behorende diensten.

Dit document geeft u een beeld van de mogelijkheden van vier systemen en diensten voor online ticketverkoop. Het geschetste beeld is opgebouwd naar aanleiding van een zoektocht die de VNO in het najaar van 2009 uitgevoerd heeft voor een zestal theaters die plannen hadden om over te gaan op online ticket verkoop of om over te stappen naar een ander systeem. Wij hebben daarbij ook dankbaar gebruik gemaakt van ervaringen van theaters die al een systeem in gebruik hebben (met name Bloemendaal, Heeswijk-Dinther) of zelf al een onderzoek gedaan hadden (Amsterdam).

Het is goed om te beseffen, dat de gegevens in dit document zijn een tijdsopname zijn (Januari 2010). Ticketmanagement systemen en de spelers in deze markt zijn erg in beweging: de geboden functionaliteit en de gevraagde prijzen kunnen erg snel veranderen en net als bij openluchttheater kunnen figuranten en hoofdrolspelers binnen een à twee jaar van plaats verwisselen.

2. Indeling en keuze van ticketmanagementsystemen en diensten.

Om een eerste beeld te schetsen van het aanbod van verschillende aanbieders (providers) delen we de systemen en diensten op vanuit twee invalshoeken:

- A. *De reikwijdte van de dienstverlening*
- B. *De ondersteunende verkoopkanalen*

A. De reikwijdte van de dienstverlening

We gaan ervan uit dat de provider minimaal online verkoop van tickets ondersteunt. Dit was een vereist criterium om een aanbieder mee te nemen in ons onderzoek.

We onderscheiden twee niveaus van dienstverlening door de aanbieders (providers):

1. Complete online ticketmanagement service.

Deze aanbieders stellen een programma en eventueel bijbehorende hardware (laptops, scanners) ter beschikking waarmee u in staat bent de ticketafhandeling uit te voeren.

Daarnaast wordt ook het incasseren van ticketgelden en afhandeling van klantenvragen

door de provider uitgevoerd. De geïncasseerde ticketgelden worden tijdelijk op een rekening gestort van een onafhankelijke stichting en periodiek overgeboekt naar het theater onder inhouding van de provisie voor de aanbieder.

2. Gedeeltelijke online ticketmanagement service.

Deze aanbieders beperken zich tot het ter beschikking stellen van het ticketmanagement programma en eventueel bijbehorende hardware (laptops, scanners). Incasseren van gelden (afhandelen eenmalige incasso's, incasseren van betalingen) en het afhandelen van klantenvragen en klantproblemen m.b.t. ticketbestellingen worden door het theater zelf uitgevoerd of georganiseerd.

B. Ondersteunende verkoopkanalen.

Het ticketmanagement systeem en de bijbehorende services zijn doorgaans niet alleen in staat om de online bestellingen van bezoekers van uw theaterwebsite te verwerken. Ook kunnen andere verkoopkanalen bediend worden, zoals kassaverkoop van tickets op voorverkoop-punten, verkoop aan de theaterkassa, bestellijsten van abonneementhouders, telefonische bestellingen etc. Als u via één ticketmanagement systeem werkt voor al uw verkoopkanalen, dan heeft u altijd op elk moment een overzicht van de totale verkoop en werkt u maar met één ticketadministratie. Omdat het ticket managementsysteem *web based* is (dus via een internet-site verloopt), is het wel vereist dat elke verkoper een internetaansluiting heeft.

We maken een onderscheid in de volgende verkoopkanalen:

a. Online verkoop via website van theater of andere websites.

In onze zoektocht naar aanbieders hebben wij alleen die aanbieders meegenomen, die E-tickets (met barcode, printbaar via de PC door de klant) hebben en waarbij door middel van machtiging tot incasso en i-DEAL betaling zeker gesteld is dat de bestelde tickets ook daadwerkelijk betaald en geïncasseerd worden. Naast deze print- en betaalwijzen kunnen vaak ook andere printmethoden en betaalmethoden aangeboden worden door de onderzochte aanbieders.

b. Locale voorverkoopkassa's.

Locale verkooppunten in de gemeente en/of de regio van het openluchttheater verkopen tickets vanuit het ticket managementsysteem. Tickets worden ter plekke geprint vanuit het ticket managementsysteem met thermische printers (BOCA printers) of met goedkope laserprinters.

c. Voorverkoop via landelijk verkoopketens

Landelijke verkoopketens (Primera-winkels, Free Record Shops) verkopen tickets met het ticket managementsysteem. Tickets worden ter plekke met thermische printers geprint vanuit het ticket managementsysteem.

d. Afhandeling van telefonische bestellingen.

Tickets worden op een lokaal punt of op een landelijk punt ingegeven in het ticketmanagementstelsel, geprint en toegestuurd naar de klant. De betaling verloopt via een eenmalige machtiging.

e. Verwerkingen van intekenlijsten.

Vaak hebben abonneementhouders, vrienden, sponsors en medewerkers de kans om via een lijst seriebestellingen te doen voor voorstellingen tegen sterk gereduceerde prijzen. De verwerking van al deze bestellingen kan eveneens zeer efficiënt via het ticketmanagement-systeem gebeuren. Tickets worden fysiek geprint of worden als e-ticket toegestuurd. Betaling kan via een eenmalige machtiging tot incasso of door de klant door overboeking na de (geautomatiseerde) ontvangst van factuur.

f. Verkoop aan theaterkassa.

Ook de tickets die vlak voor aanvang van de voorstelling aan uw theaterkassa verkocht worden, kunnen via het ticketmanagementsysteem verwerkt worden. Printen aan de theaterkassa wordt slechts zelden vanuit het ticketmanagement systeem gedaan, omdat dit goede en vooral erg snelle printfaciliteiten aan de kassa vereist. Vaak is het dan een alternatief om met voorbedrukte toegangskaarten te werken en de verkochte aantallen later in het systeem in te voeren, zodat u toch een totaaladministratie heeft van alle verkochte tickets en inkomsten voor een voorstelling. Voordat u overgaat tot de keuze van een ticketmanagement systeem is het zaak om vast te stellen welke eisen u aan een ticketmanagementsysteem stelt.

Belangrijke overwegingen bij de keuze van een ticketmanagementsysteem zijn:

- Beschikt u over voldoende organisatie en menskracht om de vragen van internetbestellers af te handelen? Klanten vergissen zich soms bij het bestellen, willen hun bestelling later wijzigen en soms treden er storingen op bij de verwerking. Onderschat dit aspect niet. De verwerking van de betalingen is weliswaar minder werk geworden door de invoering van i-DEAL en doordat de incasso-opdrachten periodiek als één verzameling vanuit het ticketmanagement-systeem aan de bank aangeboden kunnen worden (via internet-bankieren), maar dit moet in het seizoen wel een paar keer per week gebeuren. Heeft u voldoende menskracht hiervoor in uw organisatie dan kiest u voor een **gedeeltelijke** online ticketmanagement service; zo niet, dan kiest u voor een **complete** online ticketmanagement service.

- Wat zijn uw huidige verkoopkanalen? Hoe verwacht u dat de verkooppersentages over een paar jaar verdeeld zullen zijn over de internetverkoop en de andere kanalen? Op basis van deze verwachtingen bepaalt u welke verkoopkanalen u aansluit op uw ticketmanagement systeem.

- Welk kosten niveau wilt u doorberekenen aan uw klanten? Naarmate de omvang van de ticket managementservice groter is en meer modules gebruikt worden van het ticketmanagement systeem, betaalt u doorgaans meer provisie aan uw provider. Deze kosten zult u moeten doorberekenen aan de klant. Hoe ver wilt u hierin gaan?

Onderstaande tabel geeft een beeld van het productaanbod van de vier onderzochte aanbieders. Op basis hiervan krijgt u een eerste indicatie welke aanbieder voor u het meest geschikt is:

	Paylogic	Ticketscript	ProTicket	Z-Tickets
Level I Ticketmanagementsysteem			Niet	*)
Level II Ticketmanagementsysteem	Niet	Niet		
Theater kassaverkoop		Niet		
Verwerking intekenlijsten		Niet		
Telefonisch reserveren				
Landelijke kassavorverkoop			Niet	Niet
Locale kassavorverkoop		Niet		
Online internetverkoop				

*) Z-Tickets biedt optioneel ook incasso van betalingen aan.

Level I → Inbegrepen zijn: software, hardware, het incasseren van betalingen en de afhandeling van vragen

Level II → Inbegrepen zijn: software en hardware

Een korte toelichting:

1. **Paylogic** kan de afhandeling van tickets voor alle mogelijke verkoopkanalen via haar systeem laten verlopen en neemt daarbij ook de afhandeling van de betalingen en klantenvragen voor haar rekening.

2. **Ticketscript** is een ideale partner als u nagenoeg alleen een online verkoop voorziet, dan wel alleen de online verkoop via dit systeem laat verlopen en voor de overige verkoopkanalen (theater kassaverkoop, lokale voorverkoopkassa's) een apart systeem aanhoudt (bijvoorbeeld met de traditionele gedrukte kaarten). Ook Ticketscript zorgt voor de betalingsafhandeling en vragen van bezoekers over hun bestelling.

3. Beschikt u als theater over een organisatie om de vragenafhandeling en de betalingsafhandeling zelf ter hand te nemen, dan zijn **ProTicket** en **Z-Tickets** heel geschikte kandidaten, die doorgaans meer flexibiliteit leveren, maar niet beschikken over een keten van landelijke kassaverkoop. In het geval van Z-Tickets kunt u optioneel ervoor kiezen om de betalingsafhandeling ook uit te besteden (tegen meerprijs).

3. Criteria voor het vergelijken verschillende ticketmanagementsystemen.

In het vorige hoofdstuk hebben we een eerste globale overzicht gemaakt van de mogelijkheden om een ticketmanagementsysteem te gebruiken in uw openluchttheater. Om de prestaties en de prijs van verschillende ticket managementsystemen beter te kunnen vergelijken, hebben we een lijst met criteria opgesteld, die hieronder toegelicht zal worden.

Verzendwijze van tickets:

- **E-tickets;** de klant kan zelf zijn/haar tickets, die voorzien zijn van een barcode, uitprinten met zijn/haar PC.
- **Kaartjes;** de tickets worden centraal geprint en per post toegestuurd of klaargelegd aan de kassa van het theater.

Betaalwijze:

- **Eenmalige machtiging;** de klant machtigt het theater eenmalig het bedrag van zijn bestelling af te schrijven van zijn bankrekening.
- **Internetbankieren nationaal:** Op de site van het theater kiest de koper om zijn bestelling via iDEAL af te rekenen. Daarna selecteert de koper zijn eigen bank, waarna een betaalverzoek naar de gekozen bank wordt verstuurd. De koper wordt doorgeleid naar de vertrouwde internetbankieromgeving van zijn eigen bank om de betaling te bevestigen. Bij voldoende saldo op de rekening wordt de betaling direct geautoriseerd en wordt een betalingsgarantie afgegeven aan het theater, c.q. de provider.
- **Internetbankieren internationaal:** als vorige maar dan vanuit buitenland met soortgelijke systemen als iDEAL.
- **Credit cards.**

Toelichting: eenmalige machtiging en iDEAL zijn veruit de populairste betalingsmethoden. Aan eenmalige machtigingen zijn minimale kosten verbonden en bij i-DEAL liggen de kosten doorgaans tussen €0,55 en €0,65 per transactie. Het is gebruikelijk dat deze kosten als aparte kosten aan de klant doorberekend worden.

Vooraf registreren:

- Bij sommige systemen dienen klanten zich vooraf te registreren. Vervolgens krijgen zij een gebruikersnaam en wachtwoord alvorens zij een online bestelling kunnen doen. Hun adresgegevens en bankgegevens hoeven vervolgens niet opnieuw ingevuld te worden bij elke bestelling. Bij andere systemen hoeft niet vooraf geregistreerd te worden.

Toelichting: het is niet eenduidig aan te geven wat het handigst is. Voor eenmalige klanten is vooraf registreren een extra drempel. Voor regelmatige klanten is vooraf registreren een extra gemak. In het laatste geval is het wel zaak dat de klant bij elke bestelling zijn gegevens kan controleren en wijzigen om foute adressering en facturering te vermijden.

Verkoop via een outlet shop:

- Een outletshop geeft de mogelijkheid om via een andere website dan de theater-website (bijv. VNO website) ook nog online kaarten te verkopen, terwijl bovendien ook bijgehouden wordt hoeveel kaarten via die andere website verkocht zijn (i.v.m. provisie aan de outlet shop).

Verkoop van arrangementen:

- Verkoop van goodies (kussens, consumptiebonnen etc.) gekoppeld aan de aanschaf van een ticket.
- Mogelijkheid om een vooraf door theater vastgelegde combinatie van voorstellingen te kopen tegen sterk gereduceerd tarief (bijvoorbeeld alle cabaretvoorstellingen van een theater tegen een speciale prijs voor de hele serie). Dit vereist met name bij e-tickets bijzondere maatregelen, omdat e-Tickets slechts eenmalig bruikbaar zijn.

Kassavorverkoop.

Hiermee wordt de fysieke verkoop en uitgave van tickets bedoeld via een balie:

- **Locale voorverkooppunten.** Dit zijn voorverkooppunten in of rond de gemeente van het theater (VVV winkels, boekwinkels, bibliotheken). Bij de meeste aanbieders kunnen de tickets hier direct op vraag van de klant gekocht en geprint worden (via een printer en standaard PC, die via internet met het ticketmanagement systeem verbonden is). U hoeft dus niet met gedrukte kaartjes de voorraad tussen verkooppunten te bewaken en aan te passen.
- **Landelijk netwerk verkooppunten.** Dit zijn verkooppunten die als onderdeel van een landelijke winkelketen (Primera, Free record shop) uw kaarten landelijk kunnen aanbieden.

Toelichting: voor het printen van kaarten is de beste oplossing een thermische printer (BOCA). Deze zijn het snelst en meest betrouwbaar, maar relatief duur vanaf €1300,-. Soms wordt ook gebruik gemaakt van standaard laser printers die veel goedkoper zijn (vanaf €80,-) maar ook minder snel en storingsgevoeliger. Niet aan te bevelen zijn als in korte tijd honderden kaarten geprint moeten worden.

Verkoop aan abonneementhouders, sponsors, vrienden en medewerkers.

Veel theaters bieden deze groepen de mogelijkheid om tegen sterk gereduceerd tarief kaarten te kopen. Ticketmanagementsystemen bieden de mogelijkheid om hier als volgt mee om te gaan:

- **Offline voorverkoop met bestellijsten.** Deze speciale klanten vullen een bestellijst in, sturen die op en een theatermedewerker brengt de bestellingen in het ticketmanagement systeem. De tickets worden als geprinte kaarten toegestuurd of als E-Tickets per mail verzonden.
- **Online voorverkoop.** Deze speciale klanten kunnen via internet zelf hun bestelling ingeven. Het ticket management systeem controleert zelf of betreffende klant recht heeft op deze voorkeursbehandeling. Een alternatieve methode is dat deze groep klanten eerder dan de reguliere klanten via een afgeschermd webadres alvast online hun bestelling kunnen doen.

Gastenlijsten.

- Sommige ticketmanagement systemen bieden de mogelijkheid om gasten een mail toe te sturen met een uitnodiging. Bij bevestiging krijgen de gasten een



gratis E-Ticket, zodat u aan de kassa niet meer met gastenlijsten en vrijkaarten hoeft te werken. Bovendien weet u dan van tevoren hoeveel gastengebruik maken van de uitnodiging.

Annuleringsverzekering.

- Sommige aanbieders hebben een overeenkomst met een verzekeraar, zodat de bezoeker bij zijn online bestelling ook tegen extra betaling een annuleringsverzekering kan afsluiten, mocht hij/zij alsnog verhinderd zijn.

Toegangscontrole voorstellingen.

- Voor het **scannen van E-tickets** heeft u een scanner en een laptop nodig. Richtlijn: per scanner/laptop combinatie kunt u 750 bezoekers per uur verwerken. Bij hogere verwerkingssnelheden moet U meer scanner/laptopcombinaties gebruiken. Een eenvoudige laptop van ca. 300 euro volstaat. Standaard zijn deze laptops via een netwerk verbonden met het ticket managementsysteem op internet. Niet elk openlucht-theater heeft een netwerk beschikbaar bij haar kassa (soms in een buitengebied) en soms is de GSM ontvangst slecht. Zorg er dan voor dat uw provider ook de mogelijkheid tot offline scannen aanbiedt. De laptops worden vlak vooraanvang van het evenement online van informatie voorzien, waarna u de laptops kunt loskoppelen van internet en offline de tickets kunt scannen. Soms worden de laptop en scanners gratis ter beschikking gesteld door de aanbieder.
- **Toegangsstatistieken.** Het scanprogramma kan u soms ook meteen laten zien welk percentage van de bezoekers binnen is en tevens welke soort van bezoekers (gasten, vrienden, online bestellingen etc.)
- **Placeringsysteem.** Bij een aantal ticketmanagement systemen kan de bezoeker vooraf bepalen waar hij/zij wil zitten. Voorwaarde om dit te gebruiken is uiteraard wel dat uw theaterorganisatie werkt met stoelreserveringen.
- **Technische ondersteuning.** Met name voor het scanproces/apparatuur is het veilig om te beschikken over een aanbieder met een telefonische ondersteuning voor technische problemen die direct en 24 uur per dag beschikbaar is.

Administratie van tickets en inkomsten.

U wilt graag op elk moment een beeld hebben van de verkochte tickets en inkomsten.

Ticketmanagementsystemen kunnen u doorgaans de volgende informatie leveren:

- Een overzicht van bestelde en betaalde tickets per voorstelling, per theater, per voorverkooppunt, per verkoopkanaal (online, kassa, voorintekenlijsten etc.) en zelfs per verkoper.
- Een overzicht van betalingen per betalingkanaal: overboekingen, eenmalige incasso's, i-DEAL, kontante ontvangsten, credit cards.
- Borderellen voor afrekening van artiesten waarmee een partage overeenkomst heeft afgesproken.

		Pay-logic	Ticket-script	Pro-ticket	Z-Tickets	
Online verkoop	Verzendwijze	E-tickets	✓	✓	✓	✓
		Kaartjes	✓	X	✓	✓
	Betaalwijze	Eenmalige machtiging	✓	X	✓	✓
		Internetbankieren nationaal i-DEAL	✓	✓	✓	✓
		Internetbankieren internationaal	✓	✓	X	✓
		Credit cards	✓	✓	X	✓
	Overige	Vooraf registren	NVT	NVT	Opt.	✓
		Outlet shop	✓	✓	X	✓
		Verkoop arrangementen	✓	✓	✓	✓
Fysieke voorverkoop	Via eigen locale voorverkooppunten	Thermisch geprinte tickets met barcode	✓	NVT	✓	✓
		Geprinte tickets zonder barcode	✓		✓	✓
	Via landelijk netwerk voorverkooppunten	Thermisch geprinte tickets met barcode	✓	✓	X	NVT
Telefonische voorverkoop		Via centraal call center	✓	✓	X	✓
		Via eigen theater-organisatiekanalen	✓	X	✓	✓
		Telefonisch reserveren	✓	X	✓	✓
On-line voorverkoop	Belangstelling met speciale reducties voor vrienden, sponsors	Met autorisatie	✓	NVT	NVT	✓
		Via (afgeschermd) URL				
Off-line voorverkoop met bestellijsten	Bestellijsten voor vrienden, voorverkoop, etc.	Eenmalige machtiging	✓	X	✓	✓
		Overboeking door klant	✓	X	✓	✓
Guestlists	Online registratie en bevestiging guests		✓	✓	X	✓
Annuleringsverzekering			✓	✓	X	✓
Toegangscontrole voorstellingen	Ter beschikking stellen van hardware	Scanners en laptops	✓	✓	X	✓
	Off-line scannen	Bij uitval netwerk	✓	✓	✓	?
	Toegangsstatistieken		✓	✓	?	✓
	Placeringsysteem		✓	X	✓	✓
	Mogelijkheid tot herhaald gebruik van E-ticket bij voorstellingen verdeeld over verschillende locaties (bijvoorbeeld Bergen op Zoom)		✓	X	?	✓
	Technische ondersteuning	24/7	✓	✓	X	✓
Administratie van tickets en inkomsten	Integrale administratie van alle verkoopkanalen		✓	N	✓	✓
Tools voor verkoop en marktanalyse	Analyse: verkoop in de tijd		✓	✓	X	✓
	Analyse: demografische data		✓	✓	✓	✓
	Analyse per doelgroep / voorstellingscategorie		✓	✓	✓	✓
	Mailing lists		✓	✓	✓	✓
Financiële afhandeling van bestellingen	Afhandeling door de provider van het managementsysteem		✓	✓	NVT	✓
	Via derden rekening		✓	✓	NVT	✓
Klantondersteuning door de provider	Via e-mail		✓	✓	NVT	?
	Per telefoon		✓	X	NVT	?

Verkoop en marktanalyse.

Een ticketmanagement systeem stelt u in staat om snel en diepgaand inzicht te krijgen van uw verkoop:

- Hoe verlopen uw verkoopcijfers in de tijd. Ziet U het effect van advertenties of acties terug in het tijdsverloop?
- Waar komen uw bezoekers vandaan? Wat is bijv. hun geografische herkomst?
- Welke bezoekers bezochten welke categorie voorstellingen (bijvoorbeeld cabaret, toneel, concerten).
- U kunt bezoekers van een bepaalde voorstelling of van bepaalde categorie via mail of sms berichten sturen



Financiële afhandeling van bestellingen.

- Incasseert u zelf als theater rechtstreeks de ticketinkomsten of gaat dat via tussenkomst van de provider?
- Indien de gelden via de provider geïnd worden:
 - o Op welk moment worden de gelden op de rekening van het theater gestort?
 - o Wordt het geld tijdelijk op een derden rekening gestort en hoe veilig gesteld?

Ondersteuning aan bezoekers.

Indien u de afhandeling van vragen over hun bestelling/betaling door de provider laat doen is het belangrijk te weten:

- Via welke kanalen (telefoon, email) is deze informatiedienst beschikbaar en wanneer?
- Wat is de toegezegde maximale beantwoordingstermijn?
- Welke flexibiliteit hanteert u bij annuleringen en fouten van klanten?

In de bijlagen worden de vier aanbieders beoordeeld op bovengenoemde aspecten en tevens de kosten van de verschillende aanbieders weergegeven. Een snel vergelijk van de functionaliteit van de vier aanbieders, vindt u in de tabel op de volgende pagina.

4. Rekenvoorbeelden voor een (denkbeeldig) openluchttheater.

Om een beeld te krijgen van de totaalkosten die u als theater heeft bij de aanschaf van een systeem (en dus uiteindelijk als kosten doorgerekend moeten worden aan de klant), hebben we als rekenvoorbeeld een denkbeeldig openluchttheater genomen met jaarlijks 10000 betalende bezoekers en 300 vrijskaarten/gasten.

Wat de verkoopkanalen betreft, nemen we aan dat 60% van de tickets online verkocht wordt, 8% via intekenlijsten aan abonneementhouders, vrienden en sponsors, 12% via voorverkoopkassa's en 20% direct voorafgaand aan de voorstelling aan de kassa van het theater.

Voor de aanschaf van laptops en scanners, die niet door providers ter beschikking gesteld worden, is een afschrijftermijn van 4 jaar gehanteerd voor berekening van de kosten per jaar.

Situatie 1. Gebruik van ticketmanagement systeem voor alle verkoopkanalen.

In onderstaand voorbeeld zijn de kosten voor het voornoemde (denkbeeldige) openluchttheater berekend indien het ticketmanagement ingezet wordt voor alle verkoopkanalen.

			ProTicket	Z-Tickets	Paylogic
			<i>Provisie</i>	<i>Provisie</i>	<i>Provisie</i>
<i>Variabele kosten</i>					
Internet verkoop	60	6180	€ -	€ 1.030,00	€ 4.017,00
Vrienden, sponsors en medewerkers	8	824	€ -	€ -	€ 206,00
Locale voorverkooppunten (2 stuks)	12	1236	€ -	€ -	€ 309,00
Theaterkassa	20	2060	€ -	€ -	€ 515,00
Totaal	100	10300			
<i>Vaste jaarlijkse kosten</i>					
Abonnementen, licenties			€ 3.300,00	€ 2.000,00	€ -
Afschrijving / onderhoud printers			€ 200,00	€ 850,00	€ 1.275,00
Afschrijving / onderhoud scanners			€ 150,00	€ 150,00	€ -
Afschrijving / onderhoud laptops			€ 200,00	€ 200,00	€ -
Inrichtingskosten (SW, netwerktheater)			€ 250,00	€ 100,00	€ 100,00
Totale kosten per jaar			€ 4.100,00	€ 4.330,00	€ 6.422,00

Opmerking: Bij Z-Tickets moet eenmalig €1000,- set-up kosten betaald worden. Bij ProTicket wordt in dit rekenvoorbeeld met 3 laserprinters gerekend; één voor de theaterkassa en twee voor de locale voorverkooppunten. Bij Paylogic is dit niet mogelijk en daarom is hier daarom uitgegaan van drie thermische printers. Bij Z-Tickets is uitgegaan van twee thermische printers voor de voorverkooppunten en van 1 laserprinter voor de theaterkassa. Ticketscript is in dit vergelijk niet meegenomen, omdat het geen integraal systeem aanbiedt voor alle verkoopkanalen.

Situatie 2. Gebruik van ticketmanagement systeem alleen voor online verkopen.

In onderstaand overzicht zijn de kosten voor het voornoemde (denkbeeldige) openluchttheater berekend indien het ticketmanagementsysteem aangeschaft wordt voor gebruik alleen bij online internetbestellingen met E-Tickets.

	ProTicket	Z-Tickets	Paylogic	Ticketscript
	<i>Provisie</i>	<i>Provisie</i>	<i>Provisie</i>	<i>Provisie</i>
<i>Variabele kosten</i>				
Internet verkoop (60 %; 6180 tickets)	€ -	€ 1.030,00	€ 4.017,00	€ 5.172,00
<i>Vaste jaarlijkse kosten</i>				
Abonnementen, licenties	€ 3.300,00	€ 1.500,00	€ -	€ -
Afschrijving / onderhoud scanners	€ 150,00	€ 150,00	€ -	€ -
Afschrijving / onderhoud laptops	€ 200,00	€ 200,00	€ -	€ -
Inrichtingskosten (SW, netwerktheater)	€ 250,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00
Totale kosten per jaar	€ 3.900,00	€ 2.980,00	€ 4.117,00	€ 5.272,00

Op de volgende pagina's vindt u:

- A. De **specificaties** van de vier verschillende providers.
- B. De **prijzen** van de vier verschillende providers.
- C. De **contactgegevens** van de vier verschillende providers.

Specificaties Paylogic

Online verkoop	Verzendwijze	E-tickets	✓	
		Kaartjes	✓	
	Betaalwijze	Enmalige machtiging	✓	
		Internetbankieren nationaal i-DEAL	✓	
		Internetbankieren internationaal	✓	
	Overige	Credit cards	✓	
		Vooraf registren	NVT	
Outlet shop		✓	Bijvoorbeeld vanaf de VNO-website kaarten van alle openluchttheaters verkopen.	
Fysieke voorverkoop	Via eigen lokale voorverkooppunten	Thermisch geprinte tickets met barcode	✓	Via BOCA-printers. Een BOCA-printer kost € 1350,- per stuk.
		Geprinte tickets zonder barcode	✓	
	Via landelijk netwerk voorverkooppunten	Thermisch geprinte tickets met barcode	✓	Via 400 Primera-winkels
Telefonische voorverkoop		Via centraal call center	✓	0 900 nummer
		Via eigen theater-organisatiekanalen	✓	
		Telefonisch reserveren	✓	
On-line voorverkoop	Belangstelling met speciale reducties voor vrienden, sponsors, etc.	Met autorisatie	✓	Theaterwebsite zorgt via tijdelijk afgeschermd URL voor de autorisatie.
		Via (afgeschermd) URL	✓	
Off-line voorverkoop met bestellijsten	Bestellijsten voor vrienden, voorverkoop, etc.	Enmalige machtiging	✓	
		Overboeking door klant	✓	
Guestlists	Online registratie en bevestiging guests		✓	
Annuleringsverzekering			✓	
Toegangscontrole voorstellingen	Ter beschikking stellen van hardware	Scanners en laptops	✓	Scanner € 249,- per stuk. Deze kan eventueel worden geleased.
	Off-line scannen	Bij uitval netwerk	✓	
	Toegangsstatistieken		✓	
	Placeringssysteem		✓	
	Mogelijkheid tot herhaald gebruik van E-ticket bij voorstellingen verdeeld over verschillende locaties (bijvoorbeeld Bergen op Zoom)		✓	
	Technische ondersteuning	24/7	✓	
Administratie van tickets en inkomsten	Integrale administratie van alle verkoopkanalen		✓	Inclusief borderellen
Tools voor verkoop en marktanalyse	Analyse: verkoop in de tijd		✓	
	Analyse: demografische data		✓	
	Analyse per doelgroep / voorstellingscategorie		✓	Vanaf april 2010
	Mailing lists		✓	Tevens SMS-lijsten
Financiële afhandeling van bestellingen	Afhandeling door de provider v.h. managementsysteem		✓	
	Via derden rekening		✓	Wekelijks overmaken van openstaande gelden
Klantondersteuning door de provider	Via e-mail		✓	
	Per telefoon		✓	

Specificaties Ticketscript

Online verkoop	Verzendwijze	E-tickets	✓	
		Kaartjes	X	
	Betaalwijze	Eenmalige machtiging	X	
		Internetbankieren nationaal i-DEAL	✓	
		Internetbankieren internationaal	✓	
	Overige	Credit cards	✓	
		Vooraf registreren	NVT	
Outlet shop		✓	Bijvoorbeeld vanaf de VNO-website kaarten van alle openluchttheaters verkopen.	
	Verkoop arrangementen	✓	Wel: Voorstelling combineren met consumptiebonnen, goodies, etc. Niet: Verschillende voorstellingen combineren.	
Fysieke voorverkoop	Via eigen lokale voorverkooppunten	Thermisch geprinte tickets met barcode	NVT	De administratie dient via een separaat systeem afgehandeld te worden.
		Geprinte tickets zonder barcode		
	Via landelijk netwerk voorverkooppunten	Thermisch geprinte tickets met barcode	✓	Free Record Shop (200 filialen in Nederland, 70 in België en Luxemburg)
Telefonische voorverkoop		Via centraal call center	✓	Via 0900 nummer NTK
		Via eigen theater-organisatiekanalen	X	
		Telefonisch reserveren	X	
On-line voorverkoop	Belangstelling met speciale reducties voor vrienden, sponsors, etc.	Met autorisatie	NVT	Theaterwebsite zorgt via tijdelijk afgeschermd URL voor de autorisatie.
		Via (afgeschermd) URL		
Off-line voorverkoop met bestellijsten	Bestellijsten voor vrienden, voorverkoop, etc.	Eenmalige machtiging	X	
		Overboeking door klant	X	
Guestlists	Online registratie en bevestiging guests		✓	
Annuleringsverzekering			✓	
Toegangscontrole voorstellingen	Ter beschikking stellen hardware	Scanners en laptops	✓	USB-scanners gratis ter beschikking voor evenementen tot 1000 bezoekers. Vanaf 1000 bezoekers draadloze scanners. Laptop en server gratis ter beschikking.
	Off-line scannen	Bij uitval netwerk	✓	
	Toegangsstatistieken		✓	
	Placeringssysteem		X	
	Mogelijkheid tot herhaald gebruik van E-ticket bij voorstellingen verdeeld over verschillende locaties (bijvoorbeeld Bergen op Zoom)		X	Er is eventueel een work-around te maken.
	Technische ondersteuning	24/7	✓	
Administratie van tickets en inkomsten	Integrale administratie van alle verkoopkanalen		X	Voor de theaterkassa en de eigen lokale verkooppunten dient het theater een afzonderlijke administratie op te zetten.
Tools voor verkoop en marktanalyse	Analyse: verkoop in de tijd		✓	
	Analyse: demografische data		✓	
	Analyse per doelgroep / voorstellingscategorie		✓	Is handmatig te maken.
	Mailing lists		✓	
Financiële afhandeling van bestellingen	Afhandeling door de provider v.h. managementsysteem		✓	
	Via derden rekening		✓	Standaard afrekening na de voorstelling. Periodiek overmaken van rekeningen is onderhandelbaar.
Klantondersteuning door de provider	Via e-mail		✓	Binnen 24 uur antwoord.
	Per telefoon		X	

Specificaties ProTicket

Online verkoop	Verzendwijze	E-tickets	√	
		Kaartjes	√	
	Betaalwijze	Eenmalige machtiging	√	
		Internetbankieren nationaal i-DEAL	√	
		Internetbankieren internationaal	X	
		Credit cards	X	Optie
	Overige	Vooraf registren	J/N	Kan zowel met als zonder registreren.
		Outlet shop	X	Bijvoorbeeld vanaf de VNO-website kaarten van alle openluchttheaters verkopen.
		Verkoop arrangementen	√	Wel: consumptiebonnen, goodies, etc. Niet: Verschillende voorstellingen combineren.
Fysieke voorverkoop	Via eigen lokale voorverkooppunten	Thermisch geprinte tickets met barcode	√	Via BOCA-printers. Een BOCA-printer kost € 2280,- per stuk.
		Geprinte tickets zonder barcode	√	Via laserprinters
	Via landelijk netwerk voorverkooppunten	Thermisch geprinte tickets met barcode	X	
Telefonische voorverkoop		Via centraal call center	X	
		Via eigen theater-organisatiekanalen	√	
		Telefonisch reserveren	√	
On-line voorverkoop	Belangstelling met speciale reducties voor vrienden, sponsors	Met autorisatie	Opt.	Is te maken door vrienden zich via dit systeem te laten aanmelden en te laten betalen voor een fake voorstelling.
		Via (afgeschermd) URL		
Off-line voorverkoop met bestellijsten	Bestellijsten voor vrienden, voorverkoop, etc.	Eenmalige machtiging	√	
		Overboeking door klant	√	
Guestlists	Online registratie en bevestiging guests		X	
Annuleringsverzekering			X	
Toegangscontrole voorstellingen	Ter beschikking stellen hardware	Scanners en laptops	X	Scanner € 249 per stuk.
	Off-line scannen	Bij uitval netwerk	√	Met 1 scanner / laptop
	Toegangsstatistieken		?	
	Placeringsysteem		√	
	Mogelijkheid tot herhaald gebruik van E-ticket bij voorstellingen verdeeld over verschillende locaties (bijvoorbeeld Bergen op Zoom)		?	Willicht te doen door een combinatievoorstelling aan te maken in ProTicket.
	Technische ondersteuning	24/7	X	Off-site ondersteuning tijdens kantooruren. Telefonische ondersteuning voor hardware aangeschaft via ProTicket.
Administratie van tickets en inkomsten	Integrale administratie van alle verkoopkanalen		√	Inclusief borderellen
Tools voor verkoop en marktanalyse	Analyse: verkoop in de tijd		X	
	Analyse: demografische data		√	
	Analyse per doelgroep / voorstellingscategorie		√	
	Mailing lists		√	Tevens SMS-lijsten
Financiële afhandeling van bestellingen	Afhandeling door de provider van het managementsysteem		NVT	
	Via derden rekening		NVT	
Klantondersteuning door de provider	Via e-mail		NVT	
	Per telefoon		NVT	

Specificaties Z-Tickets

Online verkoop	Verzendwijze		E-tickets	√		
			Kaartjes	√		
	Betaalwijze		Eenmalige machtiging	√		
			Internetbankieren nationaal i-DEAL	√		
			Internetbankieren internationaal	√		
			Credit cards	√		
	Overige		Vooraf registren	√		Mogelijk, indien gewenst
			Outlet shop	√		Bijvoorbeeld vanaf de VNO-website kaarten van alle openluchttheaters verkopen.
			Verkoop arrangementen	√		Wel: consumptiebonnen, goodies, etc. Verschillende voorstellingen combineren: lijkt in overleg te kunnen.
Fysieke voorverkoop	Via eigen lokale voorverkooppunten		Thermisch geprinte tickets met barcode	√	Via BOCA-printers. Een BOCA-printer kost € 1350,- per stuk.	
			Geprinte tickets zonder barcode	√		
	Via landelijk netwerk voorverkooppunten		Thermisch geprinte tickets met barcode	NVT		
Telefonische voorverkoop			Via centraal call center	√		
			Via eigen theater-organisatiekanalen	√		
			Telefonisch reserveren	√		
On-line voorverkoop	Belangstelling met speciale reducties voor vrienden, sponsors		Met autorisatie	√	Kan beiden	
			Via (afgeschermd) URL			
Off-line voorverkoop met bestellijsten	Bestellijsten voor vrienden, voorverkoop, etc.		Eenmalige machtiging	√		
			Overboeking door klant	√		
Guestlists	Online registratie en bevestiging guests			√		
Annulerings-verzekering				√	Bij slecht weer	
Toegangscontrole voorstellingen	Ter beschikking stellen hardware	Scanners en laptops		√	Op basis van huurprijs	
	Off-line scannen	Bij uitval netwerk		?		
	Toegangsstatistieken			√		
	Placeringssysteem			√		
	Mogelijkheid tot herhaald gebruik van E-ticket bij voorstellingen verdeeld over verschillende locaties (bijvoorbeeld Bergen op Zoom)			√		Lijkt te kunnen door bij (onbemande) scanzuil een kaartje om te zetten in een traditioneel kaartje.
	Technische ondersteuning	24/7		√		
Administratie van tickets en inkomsten	Integrale administratie van alle verkoopkanalen			√	Inclusief borderellen	
Tools voor verkoop en marktanalyse	Analyse: verkoop in de tijd			√	Tevens SMS-lijsten	
	Analyse: demografische data			√		
	Analyse per doelgroep / voorstellingscategorie			√		
	Mailing lists			√		
Financiële afhandeling van bestellingen	Afhandeling door provider managementsysteem			√	Via Adyen	
	Via derden rekening			√		
Klantondersteuning door de provider	Via e-mail			?		
	Per telefoon			?		

Kosten PayLogic (prijzen excl. BTW)

Internetbestelling

Servicekosten	€ 1,95 per bestelling
i-DEAL	€ 0,62 per transactie
Creditcards	4,5 % per transactie
Enmalige machtiging	€ 0,10 per transactie

Overigen

Fysieke voorverkoop (eigen kassa's)	€ 0,25 per ticket
Fysieke voorverkoop (Primera winkels)	Staffel: € 1,99 - € 10,-, € 2,49 - € 15,-, € 2,99 - € 20,-, € 3,25 - € 30,-
Telefonische bestellingen	€ 1,25 per ticket
Guest tickets	Gratis tot 10% van de verkoop

Kosten TicketScript (prijzen incl. BTW)

Internetbestelling

Servicekosten	€ 1,- per ticket
i-DEAL	€ 0,62 per transactie
Creditcards	4,5 % per transactie
Paypal	4,5 % per transactie
Annuleringsverzekering	% per ticket (% is afhankelijk van de verzekeringsvoorwaarden)

Overigen

Fysieke voorverkoop	€ 3,25 per ticket
Telefonische bestellingen	€ 3,25 per ticket
Guest lists	€ 0,50 per ticket

Referenties

Hertme, Soest en Bloemendaal hebben dit systeem in gebruik.

Zij zijn zeer positief over de technische ondersteuning en service.

Kosten Z-Tickets (Prijzen excl. BTW.)

Internetbestelling

Servicekosten	€ 0,50 per bestelling (ex. BTW) + € 1000,- per jaar licentie-kosten voor internetmodule, iFrame en licentie voor de eigen theaterkassa
	€ 0,84 per bestelling (incl. BTW) zonder licentiekosten (voor de internetverkoopmodule en iFrame)
i-DEAL	€ 0,50 bankkosten + € 0,10 ex BTW (Adyen)
Creditcards	1,7% bankkosten + € 0,10 ex BTW (Adyen)
Paypal	Op verzoek
Enmalige machtiging	€ 0,20 bankkosten + € 0,10 ex BTW (Adyen)

Indien de betalingsafhandeling door het theater zelf gedaan wordt, vervallen de bankkosten en de toeslag voor Adyen. Wel moet dan minimaal een kassalicentie aangeschaft worden.

Overigen

Fysieke voorverkoop (extra kassa's)	€ 500,- licentiekosten per extra voorverkooppunt (ex. BTW). Geen bedrag per kaartje / bestelling.
Fysieke voorverkoop landelijke winkels	NVT
Telefonische bestellingen	Via eigen kassa geen bedrag per kaartje/bestelling (zie licentiekosten)
Guest lists	Via eigen kassa geen bedrag per kaartje/bestelling (zie licentiekosten)

Prijzen ProTicket (exclusief BTW)

Jaarlijkse Provisiekosten (contract looptijd minimaal 2 jaar)

	Aantal kaartjes per jaar					
	tot 5000	5k - 10k	10k - 15 k	15k - 30k	30k - 50 k	> 50k
Basis-abonnement licentie per jaar	€ 2.100,00	€ 2.400,00	€ 3.600,00	€ 5.160,00	€ 7.800,00	€ 11.880,00
Licentie voor access-control barcode kaartjes	€ 900,00	€ 900,00	€ 900,00	€ 900,00	€ 900,00	€ 900,00
Provisiekosten per jaar	€ 3.000,00	€ 3.300,00	€ 4.500,00	€ 6.060,00	€ 8.700,00	€ 12.780,00

<i>Rekenvoorbeeld</i>	Aantal kaartjes per jaar					
	4000	8000	12000	16000	20000	30000
<i>Kosten omgerekend per ticket bij aantal verkochte tickets</i>						
Provisie per ticket	€ 0,75	€ 0,41	€ 0,38	€ 0,38	€ 0,30	€ 0,20

Eenmalige kosten

	tot 5000	5k - 10k	10k - 15 k	15k - 30k	30k - 50 k	> 50k
Inrichting	€ 350,00	€ 350,00	€ 350,00	€ 450,00	€ 550,00	€ 750,00

Extra zaalindelingen	Zaal geplaatst	€ 575,00
	Zaal ongeplaatst	€ 125,00
Access control barcode tickets		€ 262,00
BOCA type micro netwerk printer, incl. configuratie		€ 2.280,00

Aanvullende modules en services ProTicket (Optioneel)

Site Manager	Provisie jaarlijkse kosten	€ 720,00
	Nieuwsmodule	inclusief
	FAQ-module	€ 325,00
	Referenties	€ 325,00
	Vacature module	€ 325,00
	Foto upload module	€ 510,00
	Content multipage (wysiwyg) module	€ 740,00
Vormgeving web	Style sheet in css-formaat	inclusief
	Opmaak in huisstijl	€ 250,00
Maatwerk	Per uur	€ 120,00

Kaartjes			
3,25 x 2,00	Blanco	€	35,00
Idem	Eigen ontwerp full colour	€	53,00
3,25 x 6,00	Blanco	€	54,00
Idem	Eigen ontwerp full colour	€	72,00

per 1000

Contactgegevens

Paylogic.

Contact: Tim van Diest, Account manager.
 Telefoon 088 7 000 135,
 Mobiel 06 1186 0928
 E-mail tim.vandiest@accepte.nl

Ticketscript.

Contact: Duco Smit, sales executive Ticketscript bv
 Telefoon 020 5289068
 E-mail duco@ticketscript.com
 Internet www.ticketscript.com.

ProTicket.

Contact: Johan van Veen
 Telefoon 0412653706
 E-mail johan.vanveen@proticket.nl
 Internet www.proticket.nl

Z-Tickets.

Contact: Joost van Vollenhoven. Commercial Director Jewel Labs.
 Telefoon 020 4161710
 Mobiel 06 15887844
 E-mail joost@jewellabs.net
 Internet www.jewellabs.net

Standard Performance Agreement

Een standaard artiestencontract

Beschikbaar gesteld door de organisatie van het *Afrikafestival* te Hertme

Auteur: **Wim Menheere**

Indien u gebruik wilt maken van het hierna beschreven contract, dan verdient het aanbeveling om de tekst niet klakkeloos over te nemen maar eerst kritisch door te nemen en eventueel daarna aan te passen aan uw eigen situatie.

Standard Performance Agreement

This Agreement is made as **xx-xx-201x** by and between the parties identified below.

In consideration for the following covenants, conditions, and promises, the Contractor identified below agrees to hire the below-identified Artist to perform an engagement and the Artist agrees to provide such performance services, under the following terms and conditions:

This agreement for performance services is entered into by the Musician(s) known as **XX** and Contractor known as **XXX (name of organization)**

Contractor hires musicians on the terms and conditions set forth in this contract.

Musician(s) : **XX** (now referred to as Artist)
Represented by : **XX**
Name Agency :
Address (established in) : **Street, number, Postal code, City, Country**
Telephone : **+XX**
Fax : **+XX**
Email address : **@**
VAT number : **XX**
Bank details : **name of the bank**
Bank account number : **XX**
IBAN number : **XX**
BIC (Swift) number : **XX**

Names of musicians:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Contractor : **Name of theatre**
(now referred to as Contractor)

Represented by :

Established in : **Adres**

Email :

Phone :

Fax :

VAT number :

Bank account :

IBAN number :

BIC number :

Place of Engagement: Open Air Theatre, **XX**

Street :

Postcode :

Place :

Phone :

Date :

Wage : €

Event :

Start sound / line check :

Start show :

Duration of the show : .. minutes including encore

Additional Terms and Conditions

Presence

The complete group of musicians must be present at the venue no later than 2 hours before the time of line/ sound check at:hours.

Dressing Room

Contractor is responsible for a lockable dressing room to be present in the vicinity of the stage, with mirrors, chairs, towels and electricity connection.

Sound and lighting

The Contractor provides sound and lighting as described in technical rider.

Promotion and Production

The Artist agrees to furnish at his/her own expense (shipping included) the following amounts of advertising and promotional material to the extent that he/she has such material available for distribution such as:

One press kit with biography, articles and reviews

Two colour photo's, preferably digital (soft copy)

Comprehensive list of recordings

The Artist agrees to submit final promotional materials for the Contractor's program at least 8 weeks prior to the date of the performance.

Merchandising

The Artist shall have the option to sell albums, books, and/or merchandising material at the performance and shall retain the proceeds of such sales.

Behaviour

It is not allowed to consume mind-intoxicating substances (Cannabis or Alcohol) before or during the performance.

Fees, Expenses and Payment

The Contractor will pay a fee for the performance, agreed at **X.000** EUR (**X** thousand euro), net of all charges

If necessary (otherwise delete):

A deposit of **X.000** EUR has to be paid to the Artist before **.././10** by following procedure :

Bank details : name of the bank

Bank account number : **XX**

IBAN number : **XX**

BIC (Swift) number : **XX**

The balance of **X.000** EUR will be paid in cash to the tour manager right after the performance.

The Contractor also agrees to cover the following costs:

Hotel and meals

on **.././10** (with breakfast)

on **.././10**

for **x** persons in **x** twins and **y** single rooms (**x** musicians, **y** sound engineer, **z** drivers)

All other costs are for the account of the Artist.

Insurance

The Artist shall take care of all proper insurances such as:

travel insurance, health insurance and liability insurance.

Cancellation

In the event that Contractor cancels any performance less than five (5) weeks before the date of such performance, Contractor will pay Artist, as liquidated damages, one-half of the guaranteed fee. In the event that Contractor cancels any performance less than two (2) weeks before the date of such performance Contractor will pay Artist, as liquidated damages, the full guaranteed fee agreed to be paid for such performance.

In the event that Artist cancels any performance, Artist shall be obliged to pay an amount equal to the full fee to the Contractor and the Artist shall be responsible for all damages suffered by Contractor.

The agreement that musicians perform is subject to detention by sickness, accident, riot, strikes, epidemic, acts of God or other legitimate conditions beyond their control. In the case of an event beyond control Contractor shall not be required to pay any fees. **(If necessary (otherwise delete) Fees paid in advance, if any, shall be returned to Contractor within five days after the event beyond of control.**

Governing law

This agreement shall be governed by the law of The Netherlands.

Validity

This Agreement shall come into force only after signed by both parties.

If this Agreement is being sent by or on behalf of Contractor and not returned within 7 days signed by Artist, the Contractor is entitled to consider the agreement as not valid.

Any changes in the contract are valid only if initialled by both sides.

Artist:

Date:

Signature:

Contractor:

Date:

Signature:

Voorbeeld van een co-productie

Overzicht taken en kosten in het geval theater 'Open Lucht' een voorstelling produceert in samenwerking met co-producer.

<i>Eindverantwoordelijke organisatie:</i>	Stichting theater 'Open Lucht'		
<i>Co-producer:</i>	Onemotion		
Taken rechtstreeks gerelateerd aan de podiumactiviteiten			
'Open Lucht'		Co-producer	
Lichtverzorging groot theater	€ 0	Contracten met groepen/bands	€ 1.000
Lichtverzorging klein theater	€ 250	Coördinatie van podium-activiteiten	€ 0
Geluid klein theater	€ 0	Overkapping band groot theater (salsa band)	€ 150
Overkapping klein theater	€ 0	Geluid groot theater (verzorgd door bands)	€ 0
Verlichting en geluid afterparty	€ 0	Film en projectiefaciliteiten	€ 300
		Dans podia?	
		Coördinatie van podium-opbouw	€ 0
		Opbouwen/ afbreken /stage-hands	€ 200
<i>Subtotaal</i>	€ 250	<i>Subtotaal</i>	€ 1.650
Taken gerelateerd binnenhalen bezoekers (PR, verkoop, promotie)			
'Open Lucht'		Co-producer	
Publiciteit algemeen, cq niet-dansers	€ 335	Promotie, publiciteit en verkoop dansorganisaties	€ 250
Online en balieverkoop	€ 0	Flyers tbv dit festival	€ 250
<i>Subtotaal</i>	€ 335	<i>Subtotaal</i>	€ 500
Verzorging publiek , artiesten en medewerkers op de dag van voorstelling			
'Open Lucht'		Co-producer	
Horeca publiek	€ 0	Zuid-Amerikaanse hapjes	-€ 100,00
EHBO	€ 80		
Parkeren	€ 0		
Eten en drinken artiesten en medewerkers	€ 200		
Kaartjes scheuren	€ 0		
Consumptie-Muntverkoop	€ 0		
Bloemen voor artiesten	€ 200		
<i>Subtotaal</i>	€ 480	<i>Subtotaal</i>	-€ 100,00
Overige taken en kosten			
'Open Lucht'		Co-producer	
Regenverzekering (5%)	€ 350	Reiskosten vrijwilligers	€ 1.000,00
<i>Subtotaal</i>	€ 350	<i>Subtotaal</i>	€ 1.000,00
Totaal kosten 'Open Lucht'	€ 1.415	Totaal kosten Coproducer	€ 3.050

Een model huurovereenkomst voor de verhuur van uw openluchttheater aan een derde

Onderstaande huurovereenkomst dient u eerst aan te passen aan de specifieke situatie in uw eigen openluchttheater, voordat u er gebruik van kunt maken.

HUUROVEREENKOMST

Openluchttheater < NAAM OLT > gevestigd aan de < ADRES > te < PLAATSNAAM > en hierbij vertegenwoordigd door de heer / mevrouw < NAAM en FUNCTIE > en hiernaar te noemen 'het openluchttheater'

en

<NAAM VAN DE HUURDER > gevestigd aan de < ADRES > te < PLAATSNAAM > en hierbij vertegenwoordigd door de heer / mevrouw < NAAM en FUNCTIE > en hiernaar te noemen 'de huurder'

komen het volgende overeen:

- * het openluchttheater wordt gehuurd ten behoeve van < NAAM en AARD van het EVENEMENT >;
- * de voorstelling(en) zal / zullen ongeveer < TIJDSDUUR > duren en zal / zullen aanvangen om < AANVANGSTIJDSTIP >;
- * in de periode [... t/m ...] vinden de opbouwwerkzaamheden plaats;
- * op < DATUM > vindt het optreden plaats;
- * op < DATUM / DATA > vinden de afbouwwerkzaamheden plaats;
- * het huurtarief bedraagt < BEDRAG > per [DAG / DAGDEEL] - excl. 19% btw;
- * het totaalbedrag van de huur < BEDRAG > dient 14 dagen na ontvangst van de factuur door ons te zijn ontvangen, doch uiterlijk 10 dagen voor aanvang van de huurperiode;
- * de bovengenoemde huursom geeft recht op het gebruik van:
 - het gehele terrein inclusief het podium;
 - de kleedruimte;
 - alle aanwezige sanitaire voorzieningen, inclusief benodigdheden;
 - alle aanwezige 'nutsvoorzieningen', inclusief kosten van het verbruik;
 - de regieruimte.
- * de opbrengst van de kaartverkoop is voor de huurder;
- * wat betreft de publiciteit, reservering, kaartverkoop, kaartcontrole, bardienst en theatertechniek ten behoeve van de productie, komen de huurder en het openluchttheater het volgende overeen: de huurder zal [....] op zich nemen en het openluchttheater zal [...] op zich nemen.

Het **openluchttheater** draagt zorg voor:

- * een aanvraag van de evenementenvergunning (in onderling overleg);
- * levering van voldoende afvalbakken en de afvoer van het afval;
- * een 'schoon' opgeleverd theaterterrein;

- * de schoonmaak van toiletruimten;
- * de schoonmaak van het terrein na afloop van het evenement;
- * de afscherming van het terrein d.m.v. [ZEILEN / SCHOTTEN O.I.D];
- * eventueel gewenst advies over : de huur en de opbouw van een podiumtent, alsmede over cateringmogelijkheden.

De **huurder** draagt zorg voor:

- * de aanwezigheid van adequate en voldoende EHBO-voorzieningen;
- * de beveiliging vóór, tijdens en na het evenement;
- * de levering en opbouw van een tent, muziekinstallatie, etc.;
- * de opvang en begeleiding van de artiesten;
- * voldoende parkeercapaciteit voor de bezoekers.

Het openluchttheater is bereid hierbij te bemiddelen;

- * alle horeca activiteiten.

De huurder gaat op zorgvuldige wijze om met de door het openluchttheater beschikbaar gestelde voorzieningen en faciliteiten. Bij gebreken en/of vernielingen zullen de kosten worden verhaald op de huurder.

Deze overeenkomst is alleen geldig indien een voor akkoord getekende kopie van deze overeenkomst door het openluchttheater tijdig is ontvangen.

VOOR AKKOORD:

Huurder

Verhuurder < NAAM OLT >

Naam :

Naam : <NAAM ONDERTEKENAAR>

Plaats – Datum:

Plaats – Datum:

Handtekening :

Handtekening :

Contactpersoon Openluchttheater:

< NAAM >

Telefoon :

E-Mail :

Bron: OLT Hertme en NVA

Templates die van pas kunnen komen bij de verhuur van het theater

Bron: OLT Cabrio te Soest

Openluchttheater

TEMPLATE

Algemene en Technische gegevens

Bron: OLT Cabrio te Soest

Adres- en contactgegevens Stichting Openluchttheater	
bezoekadres	
postadres	
telefoon secretariaat	
e-mail	
website	
bankgegevens	
KvK	
btw nr	

Algemeen	
podium	3x 16A (2x 3 wcd)
kleedgebouw	3x 16A
podium	10 m diep x 20 m breed
bereikbaarheid podium	verhard bospad tot aan podium
tribune	900 zitplaatsen, bovenaan tribune invalidenplaatsen
kleedkamers	2 met wastafel (geen douche)
kantine	keuken (aanrecht, koelkast, koffie apparaat, waterkoker, géén kookmogelijkheden), zitgedeelte voor ±20 personen
toiletten	2 bij kleedkamers, 2 bij kantine, 6 bij hoofdingang (incl.

	invaliden toilet)
parkeren	parkeerterrein met 100 plaatsen
kassa	2 loketten
catering	1 uitgifte punt, met beperkte voorzieningen standaard: koffie, thee, frisdranken, wijn, bier, koek en chips

Stroomvoorzieningen	
hoofdzekeringen	3x 50A in kassagebouw
dimmerpack	max. 3x 32 A (CEE 32A)
extra krachtstroomaansluiting	3x 16A (CEE 32A)
podium	3x 16A (2x 3 wcd) - waarvan 1x 16A vrij
kleedgebouw	3x 16A

Geluidstechniek – weergave
2x Peavey UL15 15” topluidspreker 1000watt/4Ohm
Peavey PV 1500 eindversterker – 2x 500watt/4Ohm
2x luidsprekerstatief
Geluidstechniek – regie
Peavey RQ 2310 mengtafel
6x mic/line en 2x mic/stereo outputs l/r, mono, mon 1 en 2
American Audio MCD-110, cd/mp3 speler
Sennheiser EW 135 draadloze handmicrofoonset
2x Samson Q8 dynamische handmicrofoon
4x microfoonstatief

Vaste multikabels 8 - 4

Basislichtset

Elation Scene Setter 24

Een vast ingestelde Patch, verdeeld over 24 stopcontacten (wcd's) op de lampendrager onder de kap van het toneel

Een 24 kanaal stuurtafel, niet programmeerbaar.

De stuurtafel kan vanuit de regie tent midden bovenaan de tribune worden bediend.

De set heeft een DMX aansluiting.

Lampen – type	vermogen	aantal	kleppen	toepassing
fresnelspots (cct)	1 kw	10	nee	front in ring
fresnel (showtec)	1 kw	4	nee	front tribune
profiel (etc)	575 watt	1		top mv
par 64 med.	1 kw	6		tegenlicht
floodlights	1 kw	6	ja	horizon, ed
led M800 IP67	30 watt	14	nee	tegenlicht & uitlichten kap

Inrichting lichtrail onder de kap

Er is gekozen voor een vaste opstelling van de lampen op het toneel onder de kap.

De lampen mogen NIET naar een andere plek.

De stekkers mogen NIET in een ander stopcontact (wcd) worden gestopt.

Attentie:

Andere lampen bijprikken is NIET toegestaan, dat kan de kanalen overbelasten.

De filters op de lampen mogen wel van kleur worden veranderd (filters zelf meenemen) en de lampen mogen wel anders worden gericht.

Gebruikers dienen na afloop van de voorstelling de basisverlichting te herstellen (schema ligt in technische kast podium).

Wilt u toch veranderingen?

Dan spreken we niet langer over de bassisset. Meldt uw wensen (bij het retourneren van het contract) zodat de technicus van OLT..... u kan assisteren. Hieraan zijn wel kosten verbonden.

Meer licht?

Wilt u er een hele lichtset erbij zetten, omdat de opbrengst van de basisverlichting onvoldoende is?

Extra lampen plaatsen op statieven.

NB: slechts 1x 16A op podium vrij.

Gebruiksaanwijzing basislichtset is ter plekke beschikbaar.

Opmerking:

In een voettekst van deze template kunt u naar believen nog de volgende gegevens opnemen:

Naam van het theater | Adres – Postcode -Plaats | Postbus – Postcode + Plaats
Telefoon ... | E-mail ... | Website www. ...
Bank ... | KvK ... | BTW-nr ...

TEMPLATE**Informatie en regels voor de organisatoren van een evenement**

Bron: OLT Cabrio te Soest

Kosten

De kosten voor het gebruik van wordt vastgesteld op basis van dagdelen verdeeld naar opbouw, evenement en afbouw.

ochtend	08.00-13.00 uur
middag	13.00-18.00 uur
avond	18.00-24.00 uur

Inclusief:

- (toneel-)verlichting en stroomverbruik
- gebruik van kantine, kleedkamers, kassagebouw en toiletten
- supervisie door OLT....
- eindschoonmaak, waarbij organisator alles veegschoon moet achterlaten, afval verwijderen en bestek, glazen etc. moeten zijn afgewassen
- ondersteuning techniek bij aanvang opbouw

Exclusief:

- ..% btw
- kosten entreekaarten (€.... per stuks ex btw)
- uitgebreide ondersteuning licht en geluid (prijs op aanvraag)
- gebruik PA OLT.....
- verwijderen afval, veegschoon opleveren van het theater d.w.z. gebouwen en terrein (ook het bos moet opgeruimd zijn)

Eventuele schades aan theater, gebruikte apparatuur, tribunes, bos en gebouwen worden aan de organisator doorberekend.

Vergunning

Bij verhuringen moet de organisator een evenementen vergunning aanvragen, zodat voor gemeente, politie en omwonenden duidelijk is wie verantwoordelijk en aansprakelijk is, wat is toegestaan en wat niet. De aanvraag moet vergezeld gaan van een calamiteitenplan. De gemeente kan nadere eisen stellen t.a.v. brandveiligheid, verkeersregelaars, EHBO en parkeren.

Een evenementen vergunning moet ... maanden voorafgaand aan het evenement door de organisator worden aangevraagd bij:

Gemeente ...

Afdeling

Team Vergunning en Handhaving

t.a.v.

Postbus| post

T

Een kopie van de verleende vergunning(en) moet door de organisator aan Openluchttheater worden verstrekt.

Geluidsbelasting

De maximale toegestane geluidsbelasting in OLT... is ..DB met uitschieters tot ..DB gemeten bij de regietent bovenaan de tribune, ongeacht een eventuele vergunning van de gemeente die verder strekt.

Verkeersregelaars & EHBO

De organisator zal volgens de door de gemeente verleende vergunning en naar eigen inzicht ten aanzien van veiligheid officiële verkeersregelaars en EHBO moeten regelen. Hiervoor mogen geen onbevoegden worden ingezet.

WA verzekering

De organisator draagt zorg voor een WA verzekering ten behoeve van het evenement. Een kopie van de polis moet aan Stichtingworden verstrekt.

Catering

Bij een openbaar evenement wordt de catering voor bezoekers standaard door Openluchttheater uitgevoerd. Indien de organisator zelf de catering wenst te doen, wordt een bedrag in rekening gebracht voor inkomstenderving, gerelateerd aan het (verwachte) aantal bezoekers.

Bovenstaande is niet van toepassing bij een besloten evenement.

Bezoekers

Op last van de brandweer zijn maximaal bezoekers toegestaan.

Parkeren

Parkeren van auto's van bezoekers is alleen toegestaan op de daartoe aangewezen parkeerplaats (..... *aantal* parkeerplaatsen).

Parkeren in de berm langs de provinciale weg is verboden.

Bij grote evenementen met meer dan bezoekers moet organisator de beperkte parkeermogelijkheden onder de aandacht brengen en bezoekers verzoeken om zoveel mogelijk met de fiets te komen.

Kaartverkoop

In geval van een openbaar evenement worden de entreekaarten door OLT... gedrukt. Kosten hiervoor worden doorberekend aan organisator (€.. per ... kaarten).

Kaartverkoop vindt plaats via de standaard verkoopkanalen van OLT...:

- website
- VVV? (...% provisie)
- theaterkassa

De distributie van de kaarten en de eindafrekening van verkoop via deze kanalen loopt via OLT....

Andere verkooppunten zijn toegestaan, maar zijn de verantwoording van de organisator.

Maximum aantal te verkopen entreekaarten bedraagt minus het aantal uit te geven vrijkaarten.

Publiciteit

Een openbaar evenement wordt opgenomen in het programma van OLT... en meegenomen in alle publiciteitsuitingen:

- OLT website
- programma agenda's van overige websites
- nieuwsbrieven
- programma folder
- direct mail en sociale media
- mogelijkheid tot het verzenden van een persbericht, aangeleverd door organisator, aan het media bestand van OLT...
- ophangen van posters, aan te leveren door organisator

Brandveiligheid en vluchtwegen

Huisregels van OLT ... zijn van toepassing.

Open vuur zoals vuurkorven, fakkels en kaarsen/waxinelichtjes zijn niet toegestaan.

Roken in het bos is ten strengste verboden. Op daarvoor aangewezen plekken kan eventueel gerookt worden.

Toegangspoorten en paden moeten altijd vrij van obstakels zijn, daar deze ook als nooduitgang en vluchtroute dienen en als toegang voor hulpdiensten.

Vrijwilligers OLT

De organisator kan gebruik maken van extra hulp door de vrijwilligers van OLT..... Bij een openbaar evenement worden bij de kassa en kaartcontrole naast de medewerkers van organisator ook vrijwilligers van OLT ... ingezet.

Annulering

Bij annulering (ook t.g.v. slechte weersomstandigheden) is organisator 50% van de vooraf vastgestelde totale vaste kosten (incl. btw) aan de Stichting verschuldigd.

Informatie voorziening over het evenement aan ons theater

Het is van belang dat volledige adres- en contactgegevens van de personen betrokken bij de organisatie van het evenement bekend zijn bij OLT.....

Organisator moet OLT..... volledig op de hoogte houden van de uit te voeren activiteiten en voorafgaand aan het evenement een draaiboek aanleveren.

Organisator mag evenementen inhoudelijk niet wijzigen zonder overleg met en toestemming van OLT.....

Informatie

Voor meer informatie en een prijsopgave kunt u contact opnemen met:

naam

Programma & Productie

Openluchttheater

Postbus | *postcode + plaats*

T | M 06-.....

E

Opmerking:

In een voettekst van deze template kunt u naar believen nog de volgende gegevens opnemen:

Naam van het theater | Adres – Postcode -Plaats | Postbus – Postcode + Plaats
Telefoon ... | E-mail ... | Website www. ...
Bank ... | KvK ... | BTW-nr ...

Openluchttheater

TEMPLATE

LOGO OLT

HUURCONTRACT

Bron: OLT Cabrio te Soest

Partijen:

- **Organisator:**
vertegenwoordigd door:
- **Beheerder: Stichting OLT**,
vertegenwoordigd door
zijn samen tot de volgende afspraken gekomen:

Datum/tijdstip/supervisie

- Organisator gebruikt OLT op(*datum*) vanafuur tot en met uur.
 - Korte omschrijving evenement: titel, besloten/openbaar evenement, op ...(*datum*), aanvang ... uur, einde ... uur met uitloop tot ... uur. Optredens door
 - Organisator mag evenement inhoudelijk niet wijzigen zonder overleg met en toestemming van beheerder
 - Verwacht aantal bezoekers:
 - Opbouw op ...(*datum*) vanuur tot, uur, afbouw op(*datum*) van ...uur totuur.
 - Bestuursleden en vrijwilligers van OLT..... in functie hebben te allen tijde vrije toegang.
 - Namens beheerder is er een supervisor aanwezig:
- Bij onvoorziene zaken is het de supervisor die bepaalt wat er gebeuren moet in overleg met de organisator.

Kosten

- De kosten voor het gebruik van Openluchttheater bedragen €
 - **Exclusief:** ..% btw., gebruik van de geluidsinstallatie van en uitgebreide ondersteuning voor licht en geluid.
 - **Inclusief:** toneelverlichting, terreinverlichting, stroomverbruik, gebruik van kantine, kleedkamers, kassagebouw en toiletten, supervisor van, eindschoonmaak (waarbij organisator alles veegschoon oplevert) en ondersteuning techniek bij aanvang opbouw.
- Indien organisator ten gevolge van een beschikking van de belastingdienst niet BTW-plichtig is, dient hij deze beschikking te overhandigen.

Kaartverkoop

- Kaartverkoop wordt door organisator i.s.m. OLT..... geregeld, evenals de kaartcontrole
- Entreekaarten worden door OLT gedrukt.
- Entreekaarten worden standaard verkocht bij (...% provisie?), via de OLT website en aan de theaterkassa.
- Overige verkooppunten zijn mogelijk en zijn de verantwoording van de organisator.
- Organisator houdt OLT.... met regelmaat op de hoogte van de stand van de kaartverkoop.
- Maximum aantal te verkopen entreekaarten: minus aantal uit te geven vrijkaarten.

Voorzieningen

- Kleedkamers en kantine worden door organisator gebruikt en na afloop veegschoon opgeleverd
- Toiletten worden door organisator tijdens voorstelling onderhouden en na afloop veegschoon opgeleverd. Meerdere/extra toiletten moeten door organisator worden geregeld.
- Licht en geluid worden door partijen in onderling overleg geregeld.
- Organisator maakt (geen) gebruik van de geluidsinstallatie van beheerder. Het is niet toegestaan de verlichting van de lichtrail zonder overleg met OLT... te wijzigen of verlichting en/of andere apparatuur toe te voegen.
- Organisator verstrekt OLT.... een volledig lichtplan en overige technische (geluids-) informatie.
- Licht en geluid wordt door uitgevoerd door
- Voor het geluid is het van belang, dat de geluidsbelasting niet meer dan .. DB - met eventuele pieken tot ..DB - is (gemeten bij de regietent bovenaan tribune) tot uur; de .. DB norm voor geluidsbelasting geldt ook voor activiteiten elders op het terrein van OLT....; na uur moet de geluidsbelasting aanzienlijk omlaag; ongeacht een eventuele vergunning van de gemeente die verder strekt.

Catering

- Catering voor bezoekers wordt uitgevoerd door OLT.....
- geen alcoholische dranken onder de 18 jaar

OVERIGE BEPALINGEN

- Organisator verstrekt volledige adres- en contactgegevens van de personen die betrokken zijn bij de organisatie van het evenement.
- Organisator moet beheerder volledig op de hoogte houden van de uit te voeren activiteiten en voorafgaand aan het evenement een draaiboek aanleveren.

- Organisator zorgt zelf voor benodigde evenementen (van de gemeente) en horeca vergunningen en draagt zorg voor de aanwezigheid van EHBO, beveiliging en verkeersregelaars. Een kopie van de vergunning(-en) wordt aan beheerder verstrekt.
- Organisator draagt zorg voor een WA verzekering ten behoeve van het evenement. Een kopie van de polis wordt aan beheerder verstrekt.
- Op last van de brandweer is het maximaal toegelaten bezoekers.....
- Auteursrechten worden door organisator aan Buma afgedragen.
- Open vuur is op last van de brandweer niet toegestaan. Hieronder vallen ook kaarsen, waxinelichtjes, fakkels en vuurkorven.
- Roken in het bos is ten strengste verboden. Op de daarvoor aangewezen plekken kan eventueel gerookt worden.
- Paden dienen te allen tijde vrij van obstakels te zijn, daar deze ook als nooduitgang en vluchtroute dienen en als toegang voor hulpdiensten
- Het achter- en voorhek mogen niet op slot voordat men het theater heeft verlaten (i.v.m. brandweer, ziekenwagen, vluchtroute e.d.)
- Afval. Bij grote voorstellingen zorgt organisator voor extra sulo's.
- Organisator zorgt vòòr vertrek uit het theater, dat zoveel mogelijk afval wordt verzameld in de daarvoor bestemde sulo's en vuilniszakken.
- Organisator draagt zorg voor het veegschoon opleveren van het theater, de tribunes en de gebouwen. Ook het bos moet opgeruimd worden (flessen, glazen e.d.).
- Eventuele schades aan theater, tribunes, bos en gebouwen worden aan de organisator doorberekend.
- Beheerder (Stichting) aanvaardt geen aansprakelijkheid voor schades en ongevallen in het theater.

Bij annulering (ook t.g.v. slechte weersomstandigheden) is organisator 50% van € (kosten incl. ..% btw) aan het theater verschuldigd.

AANVULLENDE BEPALINGEN

Indien er een beroep wordt gedaan op de vrijwilligers van OLT voor extra hulp, draagt organisator zorg voor eten en drinken van de vrijwilligers.

In geval van onweer dient het theater te worden ontruimd.

Op deze overeenkomst is **Nederlands recht** van toepassing.

Het Stichtingsbestuur wenst organisator veel plezier en succes bij de verdere voorbereiding van het evenement.

Met vriendelijke groet
namens Stichting

**Graag ontvangen wij dit contract ondertekend retour op postadres :
Stichting....., adres, postcode, plaats**

Voor akkoord:

Organisator:

.....
.....

Handtekening:

Adres/ tel.nr./e

Opmerking:

In een voettekst van deze template kunt u naar believen nog de volgende gegevens opnemen:

Naam van het theater | Adres – Postcode -Plaats | Postbus – Postcode + Plaats
Telefoon ... | E-mail ... | Website www. ...
Bank ... | KvK ... | BTW-nr ...

Openluchttheater

TEMPLATE

Tarieven 2014

Bron: OLT Cabrio te Soest

Genoemde bedragen zijn excl. ..% btw

	categorie 1 particulieren, commerciële instellingen en bedrijven	categorie 2 kerk, muziekschool, toneelvereniging
huur theater per dagdeel	€	€
opbouw per dagdeel	€	€
verlichting/elektra, supervisie, schoonmaak * per dag	€	€
geluid	€	€
entreekaarten €... per 300 stuks		

* veegschoon opleveren, afval in containers, afwas gedaan

Dagdelen:	
ochtend	08.00-13.00 uur
middag	13.00-18.00 uur
avond	18.00-24.00 uur

Vergunning

Bij openbare evenementen moet de organisator een evenementen vergunning aanvragen, zodat voor gemeente, politie en omwonenden duidelijk is wie verantwoordelijk en

aansprakelijk is, wat is toegestaan en wat niet. De aanvraag moet vergezeld gaan van een calamiteitenplan. De gemeente kan nadere eisen stellen t.a.v. brandveiligheid, verkeersregelaars, EHBO en parkeren.

Een evenementen vergunning moet 4 maanden voorafgaand aan het evenement worden aangevraagd bij:

Gemeente

Afdeling

Team Vergunning en Handhaving

t.a.v.

Postbus

postcode + plaats

Catering

Indien de catering niet door OLT.... zal worden uitgevoerd, wordt een bedrag in rekening gebracht voor inkomstenderving, gerelateerd aan het verwachte aantal bezoekers.

Algemeen: €..... per dag.

Opmerking:

In een voettekst van deze template kunt u naar believen nog de volgende gegevens opnemen:

Naam van het theater | Adres – Postcode -Plaats | Postbus – Postcode + Plaats
Telefoon ... | E-mail ... | Website www. ...
Bank ... | KvK ... | BTW-nr ...

Tips om van een bezoek aan een OLT een unieke belevenis te maken

Roanne van Leijden en Herman van den Muijsenberg hebben een onderzoek uitgevoerd (2013) naar de vraag hoe je de publieksbeleving bij festivals kunt meten. Hun onderzoeksrapport bood genoeg aanknopingspunten om daaruit een aantal tips te destilleren. Deze tips beogen ertoe bij dragen dat het publiek zich ongestoord in een magische wereld kan wanen. Het betreden van die wereld begint al bij de informatievoorziening.

Informatievoorziening

1. Het is het belangrijk om het beoogde publiek tijdig alle relevante informatie te verschaffen, aangezien gebrek aan informatie een hinderlijke stoorzender kan zijn. Denk hierbij onder andere aan een (korte) beschrijving van het programma, speeldata, aanvangstijden, entreprijzen, verkrijgbaarheid van tickets, de locatie, de bereikbaarheid (ook via het Openbaar Vervoer), parkeergelegenheid, toegankelijkheid voor gehandicapten, de aanwezige facilitaire voorzieningen (bijvoorbeeld op het gebied van eten en drinken, etc.).
2. Maak ter promotie en ter informatie een doordacht gebruik van de beschikbare media, zoals website(s), gidsjes, sociale media, flyers, free publicity (bijvoorbeeld in lokale bladen etc.).
3. Zorg voor een goede bewegwijzering (en controleer deze!).

Programma

1. De organisatoren en programmeurs zullen moeten schipperen tussen wat zij denken wat het publiek wil zien en wat zij zelf aan het publiek willen laten zien.) Probeer een weloverwogen balans te vinden tussen een publieksgeleide en een artistiek geleide programmering.
2. Zorg voor voldoende artistieke kwaliteit (op het gebied van vakmanschap, oorspronkelijkheid en engagement).
3. Ga tijdens de voorbereidingen regelmatig in gedachten uw eigen programma bijwonen (vanaf binnenkomst tot en met het verlaten van het theater) en vraag u daarbij af hoe u het één en ander zelf ervaart, wat goed gaat en wat beter zou kunnen.
4. Probeer om in het programma op de één of andere wijze minstens één verrassend element op te nemen, dat het publiek niet snel zal vergeten.
5. Bedenk dat het programma zich niet beperkt tot de voorstelling zelf, maar zich ook uitstrekt tot datgene wat er zowel vóór als na de voorstelling gebeurt.

Sfeer en aankleding

1. Zorg ervoor dat de gast zich in een andere tijd en ruimte kan wanen door uit te gaan van een goed uitgekozen thema. Denk daarbij onder andere aan een sfeervolle aankleding van het gehele theater (dus niet alleen het podium).

2. Voorkom dat er iets gebeurt dat afbreuk doet aan, afleid van of in tegenspraak is met het gekozen thema.
3. Zorg ervoor dat de dienstverlenende vrijwilligers een bijpassende rol aannemen en dat ze niet uit deze rol vallen. Dramatiseer de service.
4. Maak creatief gebruik van kleuren, geuren, geluid en licht. Geef het publiek allerlei zintuiglijke prikkels.
5. Zorg voor bijpassende muziek; ook vóór en na de voorstelling.
6. Zorg ervoor, indien dat mogelijk is, dat de jongeren tussen 18 en 25 jaar een eigen plekje hebben, waar ze vooraf, tijdens de pauze en achteraf even met elkaar kunnen ‘chillen’.

Comfort

1. Zorg ervoor dat het publiek zich welkom voelt.
2. Zorg voor voldoende en schone hygiënische voorzieningen, waar ook voldoende toiletpapier aanwezig is. Geef duidelijk aan waar deze voorzieningen te vinden zijn.
3. Zorg ervoor dat het publiek zich veilig voelt.
4. Zorg ervoor dat EHBO-voorzieningen goed geregeld zijn (voldoende personeel en voldoende EHBO-trommels) en geef duidelijk aan waar deze voorzieningen te vinden zijn.
5. Zorg voor een net theater zonder zwerfafval, zoals plastic bekertjes, lege blikjes, propjes papier, sigarettenpeuken en dergelijke.
6. Als het publiek (tegen betaling) van drank en spijs kan worden voorzien, zorg dan dat de kwaliteit en de variëteit van het eten en drinken goed is, de prijs redelijk en de bediening vlot.
7. Zorg eventueel voor kussentjes, (goedkope) poncho's, eenvoudige zonnekleppen en dergelijke.
8. Zorg ervoor dat de vrijwilligers goed te onderscheiden zijn van het publiek en herkenbaar voor het publiek.
9. Zorg ervoor dat de vrijwilligers goed geïnformeerd en geïnstrueerd zijn en bovendien een vriendelijke, servicegerichte instelling hebben.
10. Zorg ervoor dat er voldoende vrijwilligers vóór, tijdens en na de voorstelling duidelijk aanwezig zijn, zodat het publiek met allerlei vragen meteen bij hen terecht kan.
11. Zorg ervoor dat de gehele organisatie soepeltjes en natuurlijk verloopt, zodat het publiek zich zonder allerlei storende onderbrekingen in een magische wereld kan blijven wanen.
12. Zorg ervoor dat de vrijwilligers het ook naar hun zin hebben en van voldoende drank en spijs worden voorzien.

Hopelijk kunt u een aantal van deze tips gebruiken. Doe er naar believen uw voordeel mee.

(Inspiratie) Bronnen van voornoemde tips:

Leijden, Roanne van, en Muijsenberg, Herman van den (2013)

Beleven en Meten

Stageonderzoek SNS REAAL Fonds & VSB-fonds

Pine, B.J. & Gilmore, J.H. (1999)

The Experience Economy,

Boston, Harvard Business School Press.

Vliet, H. van (Red) (2012)

Festivalbeleving: de waarde van publieksevenementen

Utrecht, Hogeschool Utrecht

Vrijwilligers

Vrijwilligers

Zonder vrijwilligers is het onmogelijk om een openluchttheater draaiende te houden. Het is dan ook van groot belang om de vrijwilligers te koesteren. Maar hoe doe je dat? De ING geeft bijvoorbeeld vijf tips om vrijwilligers te behouden.

Deze **vijf tips om vrijwilligers te behouden** zijn:

1. Toon waardering

Voordurend schouderklopjes uitdelen is niet nodig. Belangstelling en aandacht: dát is belangrijk. Voorkom dat de vrijwilliger het idee krijgt: Ik werk me drie slagen in de rondte, maar voor wie eigenlijk?

Laat merken dat u uw vrijwilligers waardeert door kleine attenties te geven bij een jubileum, een verjaardag, met kerst of bij ziekte. Een kaartje, bezoekje of telefoontje is vaak al voldoende.

2. Goede begeleiding

Vrijwilligerswerk vindt meestal plaats in een ontspannen sfeer. Het zijn vaak ‘vrienden’ van uw organisatie die het werk doen. Dit gebeurt in de vrije tijd, maar is niet vrijblijvend. Het is de verantwoordelijkheid van de organisatie om vrijwilligers op een professionele wijze te begeleiden bij de uitvoering van hun taken.

Dit kunt u doen door regelmatig te sturen, te ondersteunen en samen te evalueren. Ligt dit type werk de vrijwilliger wel, of is er ander vrijwilligerswerk dat beter past? Is dit wat hij ervan verwachtte? Vindt hij het werk nog steeds leuk en interessant?

3. Zorg voor een heldere, open communicatie

Vrijwilligers moeten nooit het gevoel krijgen dat er van alles speelt in ‘hun’ organisatie waar ze geen weet van hebben. Wees open en betrek hen, net als het vaste personeel, bij veranderingen. Zo voelen zij zich net als de andere (betaalde) medewerkers betrokken bij uw organisatie.

4. Maak duidelijke afspraken over medezeggenschap en klachten

Als iemand iets dwarszit, moet hij weten waar hij terecht kan. En er van op aan kunnen dat er iets met zijn klacht of probleem gebeurt. Stel een vaste begeleider van de vrijwilligers aan en hang een ideeënbus op. Het is dan wel de bedoeling dat ideeën serieus in behandeling worden genomen.

5. Beloon

Zet (een van) uw vrijwilligers af en toe eens echt in het zonnetje. Veel gemeenten en steunpunten organiseren jaarlijks activiteiten om de vrijwilligers te bedanken voor hun inzet. Zelf kunt u ook een avondje of dagje uit plannen of een onderscheiding in het leven roepen.

Vergeet ook niet om op tijd mensen of projecten te nomineren voor de Internationale Vrijwilligersdag, die jaarlijks op 7 december wordt gehouden. Informeer bij uw gemeente naar de gang van zaken rond de nominaties en festiviteiten in uw regio.

Tot zover de vijf tips van de ING om vrijwilligers te behouden.

Maar niet alleen het behouden van de vrijwilligers is een kunst, maar ook het binnenhalen, het begeleiden, het belonen en het beëindigen verdient de nodige aandacht. Wie hier weer van wil weten, wordt verwezen naar de volgende twee publicaties:

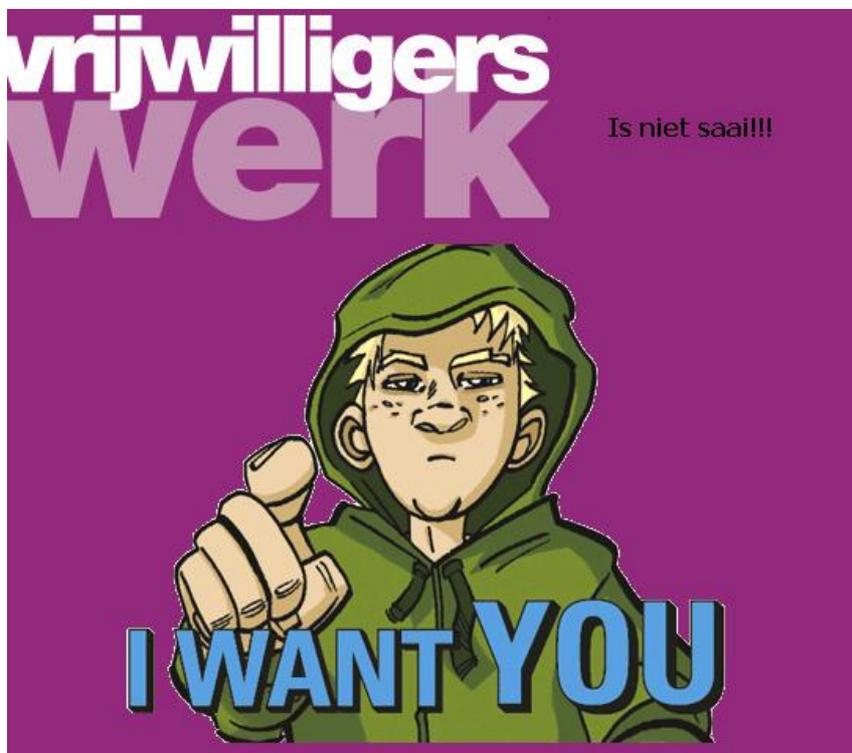
De Vijf B's

Binnenhalen, Begeleiden, Belonen, Behouden en Beëindigen
Een uitgave uit 2005 van CIVIQ: Instituut Vrijwillige Inzet

Werving en Behoud van Vrijwilligers

Een uitgave van de Rabobank

Beide publicaties staan als pdf-bestand op de website van de VNO:
www.openluchttheaters.nl



Een succesvolle maatschappelijke stage

Vanaf het schooljaar 2011-2012 moest elke leerling in het voorgezet onderwijs een onbetaalde bijdrage aan de samenleving leveren in de vorm van een maatschappelijk stage. Voor dat doel konden de leerlingen onder andere terecht bij een culturele instelling; dus ook bij de openluchttheaters. De maatschappelijke stage is echter vanaf 2015 niet langer verplicht. De scholen mogen nu zélf kiezen of ze deze vorm onderwijs van blijven organiseren. Eventueel zou u daar nog gebruik van kunnen maken.

Wat kan de stagiair voor u betekenen?

Een leerling kan voor u een opdracht uitvoeren waar eerder geen tijd voor was, of assisteren bij de activiteiten. Enkele voorbeelden :

- Een activiteiten / sponsorplan maken
- Assisteren en toezicht houden
- Organiseren van een vrijwilligersdag
- Organiseren van een kinderactiviteit
- Onderhoudsklussen

Kosten

Leerlingen die een maatschappelijke stage volgen, krijgen geen stagevergoeding; hooguit een bijdrage voor reiskosten. Het kost u alleen tijd: voor de voorbereiding, de organisatie en de begeleiding bij de uitvoering.

Opzet

Het realiseren van de stage draait vooral om een goede voorbereiding, opzet en planning. Voor ongeveer 60% is dat een eenmalige investering. De voorbereiding zit in het creëren van geschikte stageplaatsen en de detaillering zoals het aantal beschikbare plaatsen, voor welk niveau leerling (vmbo, havo of vwo) en in welke periode. Is het een eenmalig kort project of op structurele basis? Bij laatstgenoemde is een estafettestage mogelijk een optie. Hierbij volgen leerlingen elkaar op en is de continuering min of meer gewaarborgd.

Voorwaarden voor een geslaagde stage

- Formuleer een duidelijke taakomschrijving.
- Biedt relevante en/of interessante ervaring.
- Maak duidelijke afspraken met de school.
- Laat de leerling meedenken.
- Zorg voor een goede begeleiding en sluit af met een getuigschrift of certificaat.

Hoe kunt u een stagiair vinden?

In veel gemeenten is een stagemakelaar aangewezen om vraag en aanbod van stageplaatsen en leerlingen bij elkaar te brengen. Wilt u meer weten over hoe de maatschappelijke stage in uw regio georganiseerd is, neem dan contact op met de stagemakelaar, de voortgezet onderwijsinstellingen of de gemeente. Ook kunnen leerlingen en scholen uit eigen initiatief bij u voor stageplaatsen aankloppen.

Voor meer informatie zie: www.maatschappelijkestage.nl.

Bron: www.verenigingen.nl, m.m.v. *Het Maatschappelijk Stagebureau*

Zo vindt en bindt u vrijwilligers

Bij het vinden en behouden van vrijwilligers is het van belang dat helder is wat de wederzijdse verwachtingen zijn. Wat heeft u een vrijwilliger te bieden en wat verwacht u daarvoor terug? Met deze checklist bepaalt u de optimale verhouding tussen vraag en aanbod.

Het aanbod: wat heeft u te bieden?

Maak een lijstje van wat u op dit moment vrijwilligers allemaal te bieden heeft. Maak daarbij gebruik van de kennis en ervaring van bestaande vrijwilligers. Naast het bieden van een goed gevoel, zijn ook andere zaken belangrijk. Uw aanbod gaat niet alleen over tastbare zaken, zoals een kerstgeschenk en een onkostenvergoeding, maar zeker ook over immateriële zaken zoals scholing, de kans om nieuwe mensen te leren kennen en nieuwe vaardigheden op te doen. Vraag ook eens aan bekenden wat zij een redelijke tegenprestatie zouden vinden voor de inzet van hun tijd.

De vraag: wat verwacht u van de vrijwilliger?

Maak een tweede lijstje: wat verlangt u van de vrijwilligers? Bijvoorbeeld:

- Wat zou een geschikte motivatiebron van de vrijwilligers moeten zijn?
- Over welke kwaliteiten en competenties moeten de vrijwilligers beschikken?
- Welke kennis en ervaring moeten de vrijwilligers meenemen?
- Is er een bepaalde vooropleiding vereist?
- Hoeveel uur moeten de vrijwilligers beschikbaar zijn?
- Op welke tijden en hoe vaak wilt u een beroep op de vrijwilligers doen?
- Bent u op zoek naar vaste of flexibele vrijwilligers?
- Welke vrijheid hebben de vrijwilligers om hun werk uit te voeren?
- Moeten de vrijwilligers ook rapporteren en gesprekken voeren?

Is er een match?

Leg die twee lijstjes naast elkaar. Zit er een match tussen wat u te bieden heeft en wat u daarvoor terugverwacht? Kunt u ‘pakketten’ maken die aansprekend zijn voor een bepaald soort vrijwilligers? Als er geen match is, dan hebt u de keuze uit twee mogelijkheden: meer bieden of minder vragen.

Maak de wensen en verwachtingen bekend

Als u duidelijk zicht heeft gekregen op de inhoudelijke kant van vraag en aanbod en beide zaken – naar uw idee - redelijk met elkaar in balans zijn, dan kunt u één en ander in de openbaarheid brengen; bijvoorbeeld op uw website, in uw nieuwsbrief, bij bijeenkomsten, in advertenties en op uw Facebookpagina.

Dit artikel is afkomstig uit de pocket *Vrijwilligers, vinden en binden van betrokken medewerkers*. Deze gezamenlijke uitgave van verenigingen.nl en MOVISIE beschrijft praktisch hoe u onbetaalde medewerkers kunt vinden en binden. Het geeft u handvatten en tips waarmee u direct aan de slag kunt.

Bron: ING

Acht vragen over vrijwilligersverzekeringen

Vrijwilligersorganisaties denken vaak dat ze goed verzekerd zijn, maar dit is niet altijd het geval. Hoe zit het ook alweer met de vrijwilligersverzekering? En wat dekt de vrijwilligersverzekering van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG)? Acht vragen over vrijwilligersverzekeringen, beantwoord door Els Berman, bestuurssecretaris van Vereniging Nederlandse Organisaties Vrijwilligerswerk.

1. Is het nodig om een verzekering af te sluiten?

"Jazeker. Bij hun vrijwilligerswerk kunnen vrijwilligers letsel oplopen of kan er materiële schade ontstaan. Als er tijdens het vrijwilligerswerk schade ontstaat, keert een particuliere aansprakelijkheidsverzekering niet zomaar uit. Vandaar dat een vrijwilligersverzekering belangrijk is."

2. Wie sluit de verzekering af?

"In Nederland heeft 99 procent van de gemeenten voor hun vrijwilligersorganisaties een vrijwilligersverzekering afgesloten. Meestal maken gemeenten gebruik van de vrijwilligersverzekering die door de VNG wordt aangeboden. Een klein deel van de gemeenten maakt hiervoor gebruik van andere aanbieders. Let op: ook organisaties kunnen aansprakelijk worden gesteld voor schade die tijdens het vrijwilligerswerk ontstaat. Kijk of dit in de voorwaarden van de 'gemeenteverzekering' staat. Zo niet, dan is het verstandig om hiervoor als organisatie een aanvullende verzekering af te sluiten."

3. Zijn gemeenten verplicht een vrijwilligersverzekering af te sluiten?

"Nee, gemeenten zijn niet verplicht een vrijwilligersverzekering af te sluiten. De meeste gemeenten doen het wel om vrijwilligerswerk te stimuleren."

4. Waar sluit je verzekeringen af voor vrijwilligers?

"Kijk eerst op de website wat de vrijwilligersverzekering van de gemeente dekt. Daarna kun je offertes opvragen bij diverse verzekeringsmaatschappijen. Vraag eventueel advies aan de vrijwilligerscentrale of een collega-organisatie."

5. Wat dekt de vrijwilligersverzekering van de VNG?

"De VNG-verzekering kent twee varianten. In de basisverzekering zitten de aansprakelijkheid van vrijwilligers, ongevallen en persoonlijke eigendommen van vrijwilligers. De basisvariant

dekt overigens niet alleen vrijwilligers, maar ook mantelzorgers en leerlingen die maatschappelijke stage doen. Daarnaast is er een plusvariant. Deze biedt extra verzekering voor aansprakelijkheid van de rechtspersoon (de vrijwilligersorganisatie), bestuurdersaansprakelijkheid, verkeersaansprakelijkheid voor de rechtspersoon en rechtsbijstand."

6. Wat is bestuurdersaansprakelijkheid?

"Bestuurdersaansprakelijkheid geldt voor alle besturen van rechtspersonen en houdt in dat bestuursleden hoofdelijk aansprakelijk kunnen worden gesteld voor schade aan de eigen organisatie of aan derden. Deze schade kan ontstaan door verkeerde bestuurlijke beslissingen, als een bestuurslid buiten zijn of haar taken of bevoegdheden handelt, of bijvoorbeeld er met de kas vandoor gaat. Voor de bestuurstaken geldt namelijk een collectieve verantwoordelijkheid, waardoor individuele bestuursleden persoonlijk aansprakelijk kunnen worden gesteld voor schade die als gevolg van fouten van medebestuurders ontstaat."

7. Wij hebben een verzekering via onze koepelorganisatie,

"Ja, dat kan als de gemeente ook een vrijwilligersverzekering heeft. Koepelorganisaties hebben vaak een eigen verzekering afgesloten voor hun leden. Dat doen ze omdat niet alle gemeenten dezelfde verzekering hebben afgesloten, waardoor de dekking in iedere gemeente anders is. Ook de specifieke organisatierisico's worden niet altijd afgedekt. Het blijft daarom belangrijk dat koepelorganisaties een aanvullende verzekering afsluiten."

8. Is een ongevallenverzekering altijd nodig?

"Ja, simpelweg vanwege het feit dat een ongeluk in een klein hoekje zit, maar grote gevolgen kan hebben. Stel dat iemand blijvend letsel oploopt en langdurig behandeld moet worden waarvoor de verzekeraar geen dekking biedt?"

Bron: Vereniging Nederlandse Organisaties Vrijwilligerswerk

Een lintje aanvragen? Doe het op tijd

Tijdens de 'lintjesregen' ontvangen jaarlijks circa 4000 mensen een Koninklijke onderscheiding. Wilt u een vrijwilliger voordragen voor de lintjesregen van het volgend jaar? Bij veel gemeenten dient de aanvraag al in juni of juli binnen te zijn. Wees dus op tijd!

Wanneer kunt u iemand voordragen voor een lintje?

Een (vrijwillige) medewerker kan een lintje krijgen:

- Wanneer hij of zij zich verdienstelijk heeft gemaakt gedurende meerdere jaren.
- Als de samenleving hiervan profijt heeft en het ook bijzonder vindt.
- Als diegene een voorbeeld is en anderen motiveert, stimuleert en/of begeleidt.

Behalve bijzonder gedrag kunnen ook bijzondere prestaties een reden zijn om een lintje aan te vragen. In de voordracht maakt u dan duidelijk waarom de prestatie juist aan die persoon te danken is.

Zijn er nog meer eisen?

De leeftijd van de persoon die u wilt voordragen, doet er niet toe. Het maakt ook niet uit of uw medewerker een vrijwilliger is, of in dienst is en betaald wordt. Voor betaalde krachten gelden uiteraard hogere eisen. Het gedrag of de prestatie moet ver uitstijgen boven wat van iemand in die functie verwacht mag worden. En het maatschappelijke aspect is belangrijk. Een spectaculaire bijdrage aan de winst van een onderneming bijvoorbeeld, valt hier niet onder. Dit kan geen reden zijn iemand met een lintje te decoreren.

Voordragen

U kunt de vrijwilliger voordragen voor een lintje, behalve de vrijwilliger zelf. Die kan zichzelf niet voordragen. De aanvraag dient u in bij de burgemeester van de woonplaats waarin de medewerker woont.

Op de website Lintjes.nl vindt u een [voorstelformulier](#).

Op de website van de gemeente vindt u wanneer u het voorstel uiterlijk kunt indienen.



De uitreiking

U kunt het lintje tijdens de 'lintjesregen' op de laatste werkdag voor Koninginnedag laten uitreiken. Gewoonlijk reikt de burgemeester de lintjes uit. In bijzondere gevallen neemt de Commissaris der Koningin de uitreiking voor zijn rekening. Wilt u het lintje op een andere dag uitreiken? Vraagt u dit dan minstens zes maanden van tevoren aan.

Bron: verenigingen.nl

Concept Protocol bij het overlijden van een medewerker/ vrijwilliger

Bron: OLT Hertme

Dit protocol is bedoeld als richting gevend voor wat er moet gebeuren als er onverwachts tijdens de voorbereiding, uitvoering en het jaar na het evenement een medewerker/ vrijwilliger komt te overlijden.

Het is in ieder geval belangrijk dat er iemand binnen het bestuur verantwoordelijk is voor de gang van zaken ingeval er een medewerker of vrijwilliger overlijdt. U kunt met elkaar tijdens de eerstvolgende bestuursvergadering al afspreken wie deze taak in zijn/haar portefeuille heeft.

Bij een evenement zijn er verschillende groepen te onderscheiden:

1. Bestuur
2. Werkgroepleden, secretariaat
3. Grime en Kleding
4. Producer, Regisseur, Dirigent
5. Hoofdrospelers
6. Bijrol-spelers (tekst en zang)
7. Figuranten en koorleden
8. Overige vrijwilligers
9. Commissie van Aanbeveling

Wanneer stopt een evenement indien iemand overlijdt?

Op de dag van het evenement:

- Stoppen: bij overlijden van iemand uit groep 4, 5 of 6
- Eén minuut stilte: bij overlijden van iemand uit groep 1, 2, 3,7,8 of 9

Op de dag voor het evenement:

- Stoppen: bij overlijden van iemand uit groep 4
- Eén minuut stilte: bij overlijden van iemand uit één van de andere groepen

Wat moet er gebeuren als iemand enkele weken voor het evenement overlijdt?

- Bij overlijden van iemand uit groep 4: Zorg voor een vervanger.
- Bij overlijden van iemand uit groep 5: Zoek voor een andere hoofdrospeler.
- Bij overlijden van iemand uit groep 6: Zoek een vervanger binnen de groep.
- Bij overlijden van iemand uit een andere groep: De groep zorgt waar nodig voor vervanging.

Stappenplan, zodra bericht is ontvangen van het overlijden van een medewerker:

Dag 1:

- De eerder genoemde verantwoordelijke en de voorzitter worden door het secretariaat als eersten op de hoogte gebracht.
- Het secretariaat informeert vervolgens alle andere betrokkenen.
- De voorzitter, diens plaatsvervanger of de verantwoordelijke neemt contact op met de nabestaanden. De voorzitter stemt met de anderen duidelijk af wie dat uiteindelijk doet.

Dag 2:

- De voorzitter stuurt namens het bestuur en de totale groep een condoleancekaart alsmede bloemen (€ 25,-) naar de nabestaanden.
- De voorzitter coördineert welke mensen naar de condoleance of uitvaart gaat.
- Iemand, die de overledene goed heeft gekend, stelt in samenwerking met de naaste familie een in memoriam op. De PR plaatst het in memoriam (inclusief een foto) op een prominente plek van de voorpagina van de website, nadat de familie met de tekst en de plaatsing akkoord is gegaan.

2 dagen na uitvaart:

- Het in memoriam wordt verplaatst naar een minder prominente plek op de voorpagina van de website.

1 maand na uitvaart:

- Het in memoriam wordt verplaatst naar de achtergrondinformatie op de website (minimaal 2 x klikken).

Promotie-activiteiten

Het Communicatieplan

Auteur: **Niki Jacobs**

Voor een efficiënte promotie is het van groot belang, dat je duidelijk voor ogen hebt wat je doelgroepen zijn en welke boodschap je - met de beschikbare (financiële) middelen - aan deze doelgroepen wilt overbrengen. Om dit doel te bereiken, is het raadzaam om elk seizoen een zogenoemd communicatieplan op te stellen.

Het communicatieplan verschaft je namelijk een helder overzicht van wat de doelstellingen van de communicatie zijn, op welke doelgroepen je je richt en welke middelen je daarbij ter beschikking staan.

Communicatie is een proces en geen vaststaand gegeven: het uitvoerende gedeelte van het plan zal waarschijnlijk dan ook continue aangevuld en aangepast moeten worden. Derhalve is het belangrijk om het communicatieplan regelmatig tussentijds te evalueren.

Het opstarten van het communicatieplan

Het opstarten van het communicatieplan bestaat uit de volgende vier stappen:

- A. Formuleer wat de **visie** van het openluchttheater is.
- B. Het bepalen van de **doelgroepen**
- C. Het bepalen van de **doelstellingen**
- D. Het inventariseren van de beschikbare **middelen**

Aan de hand van deze gegevens bepaal je de uiteindelijke acties die nodig zijn om het communicatieplan tot uitvoer te brengen.

Kleine handleiding voor het bepalen van je visie.

Een visie is een overkoepelende gedachte, die iedereen, die in en om het theater werkt, in zijn werk uitdraagt. Het bepalen van een visie kan lastig zijn en soms weet je niet waar je moet beginnen. Het is belangrijk om als Openluchttheater te beseffen wat je wilt en voor wie. Dit hangt direct samen met het bepalen van je visie.

Hieronder staan een aantal stappen beschreven, die je zou kunnen uitvoeren met een daarvoor bestemde commissie of groep. Het zijn ideeën en opties om je visie duidelijk onder woorden te kunnen brengen; gaandeweg zul je als groep zelf ontdekken wat het beste werkt en wees niet huiverig om je methode of aanpak te veranderen indien dat nodig mocht zijn.

A. Wat is de visie van het openluchttheater? Of beter gezegd: hoe bepaal je als Openluchttheater je eigen visie?

- Onderzoek voor wie je de voorstellingen programmeert en door wie ze worden uitgevoerd. Klopt de combinatie? Programmeer je bijvoorbeeld enkel en alleen hardrock-concerten, maar is er in de directe omgeving bijna geen jong mens te vinden,

dan kan je jezelf afvragen of dit wel zin heeft. Neem dus je omgeving mee in het bepalen van je visie.

- Brainstorm met elkaar over wie je wilt aanspreken, welke mensen wil je in je theater ontvangen. Maak per groep een overzicht van welke soort voorstelling bij die specifieke doelgroep hoort.
- Zoek naar een aantal kernwoorden of kernkwaliteiten die je als Openluchttheater bezit, verzin ze en ga ernaar leven.
- Formuleer met elkaar een quote, die uitdraagt wat je als theater wilt overbrengen naar je artiesten en naar je bezoekers. Zorg ervoor dat iedereen in je organisatie zich verbonden voelt met deze quote. En zie er op toe dat deze wordt nagestreefd.

B. Wat zijn de doelgroepen? Of beter hoe bepaal je, je doelgroep?

Er zijn verschillende manieren om je doelgroep te bepalen. In sommige gevallen heeft de doelgroep zich in de loop der jaren al uitgekristalliseerd, omdat de programmering zich reeds op de desbetreffende doelgroep richt. Programmering en doelgroep vormen in dit geval een samenhangend geheel, dat steeds op elkaar reageert via een organisch proces. Waarschijnlijk hoef je daar niet heel veel aan te doen, behalve te zorgen dat je de juiste programmakeuzes blijft maken, zodat de mensen die al kwamen het volgend seizoen weer komen.

Mocht je echter nieuwe doelgroepen willen aanspreken, dan is het eerst noodzakelijk om deze doelgroepen te herkennen en in kaart te brengen. Verzamel alle data die bij kunnen dragen aan het ontdekken van je nieuwe doelgroepen. Aan de hand daarvan kun je volgende stappen ondernemen.

Het moeilijkst, maar ook het leukst, is het vinden, aanspreken en binnenkrijgen van je ‘wens’-doelgroep. Dit kunnen kleuters zijn (om ze vast liefde voor theater te leren), jongeren, oudere mensen, of juist de jonge gezinnen; noem maar op.

Belangrijk is om te kijken of je ‘wens’-doelgroep past in de visie van het theater. Dit maakt de kans van slagen groter. Kies bij het benaderen van een nieuwe doelgroep voor één of twee voorstellingen die de nieuwe groep aan moet gaan spreken. Ga niet meteen je hele programmering omgooien, maar zie het eerst als een aanvulling. Maak voor die specifieke groepen een uitgebreid PR plan. Neem de tijd om het zich te laten ontwikkelen en verwacht niet meteen een uitverkocht theater. Committeer je aan je nieuwe doelgroep en geef het even de tijd. Ik zou zeggen tussen de drie en de vijf jaar. En blijf actief nadenken over aanpassingen om die doelgroep te bereiken.

C. Wat zijn de doelstellingen van de communicatie?

De doelen van het communicatieplan zijn voor elk theater anders. Derhalve is het van groot belang om bij het opstellen van het communicatieplan er iedereen bij te halen die er op de één of andere wijze bij betrokken is; niet alleen het bestuur maar ook de vrijwilligers en (externe) medewerkers.

Probeer in ieder geval om één centrale boodschap te formuleren die bestemd is voor zowel de interne als de externe communicatie zonder daar al te krampachtig mee om te gaan. Je centrale boodschap wordt als het ware je fundament waarop je bouwt en je vertrekpunt van waaruit je start. Oftewel: Wat moet de ander – het beoogde publiek – in ieder geval te weten komen?

Een hulpmiddel bij het formuleren van de doelstellingen is een zogenoemde SWOT-ANALYSE. **SWOT** staat voor **S**trengths, **W**eaknesses, **O**pportunities en **T**hreats.

In gewoon Nederlands: sterkten, zwakten, kansen en bedreigingen. Het idee achter deze analyse is om deze vier elementen systematisch te analyseren, de toekomst-mogelijkheden inzichtelijk te maken en kansrijke doelen te stellen.

	Positief	Negatief
Intern	Sterkte	Zwakte
Extern	Kans	Bedreiging

Als voorbeeld volgt een SWOT- analyse van Openluchttheater Caprera (deze analyse is overigens voor elk theater anders). Dus pas de analyse toe op je eigen theater; dit geeft namelijk een heel goed beeld van je sterktes en zwaktes en weer extra zicht op welke acties je als theater zult moeten ondernemen om tot het gewenste resultaat te komen.

Voer de SWOT-analyse zo reëel en eerlijk mogelijk uit, het is geen oordeel, maar een manier om je inzicht te verschaffen in de positie van je theater ten opzichte van de verschillende bepalende factoren, die soms onveranderlijk, soms flexibel en soms zelfs eenvoudig op te lossen of aan te passen zijn.

Voorbeeld : Een SWOT- ANALYSE van CAPRERA

S – Strengths → Wat zijn de sterke punten van OLT Caprera?

- Uniek theater op een unieke plek
- Grote publiekstrekkers
- Groeiende bekendheid in de regio
- Brede programmering...
- ... die bovendien de hele Zomer duurt, uniek in de omgeving
- Voorstellingen die speciaal voor Caprera worden gemaakt
- Database
- Grootste zaal in de omgeving

W – Weaknesses → Wat zijn de zwakke punten van OLT Caprera?

- Alleen zomer → programmering, ‘uit het oog, uit het hart’
- Communicatie tot nu toe eenduidig en eenmalig
- Grootste zaal in de omgeving

O – Opportuniteiten → Wat zijn kansen voor OLT Caprera?

- Brede invulling in de programmering
- Special Events (Talpa, Harry Potter, dvd Nick en Simon, BNN etc.)
- Communicatie kan leuker en slimmer!
- Steeds mooiere zomers
- Groen, duurzaamheid, aandacht voor het milieu

T – Threats → Wat zijn bedreigingen voor OLT Caprera?

- Concurrerende zomerevents: strand, festivals
- Weer

D. Het inventariseren van de beschikbare middelen.

Na het uitvoeren van alle bovenstaande ideeën en methodes heb je, als het goed is, een duidelijker beeld van je eigen theater gekregen. Vergeet niet, dat dit beeld altijd aan verandering onderhevig kan zijn. Het is en blijft een organisch proces. En het is vaak even zoeken naar een juiste balans. Zo heeft het aanspreken van een nieuwe doelgroep tijd nodig. In dit geval is je visie in principe blijvend, maar kan de programmering juist weer van veranderende aard zijn. Zoek dus de balans tussen rust en vertrouwen om je nieuwe ideeën zich te laten ontwikkelen ten opzichte van het volledig loslaten en de controle kwijtraken. Beweeg mee, maar gun het ook de tijd. Wees alert en durf ook veranderingen toe te passen als zaken niet blijken te werken.

Er van uitgaande dat je als theater nu dus een goed beeld hebt, van wie je bent en wat je wilt, welke visie je (in handelen) uit gaat dragen, kan je bepalen welke middelen je nodig hebt en welke er reeds beschikbaar zijn.

Mogelijke communicatiemiddelen

- Denk aan alle lokale media (nieuwsbladen, radio, TV).
- Ontwikkel een communicatieplan, waarbij je ook de omgeving van het theater betreft.
- Maak gebruik van Facebook, Twitter, Hyves als je echt iets mede te delen hebt; voor promotiedoeleinden zijn deze middelen niet zo geschikt.
- Brochures, Nieuwsbrieven, lezersacties, samenwerking met lokale horeca of andere middenstanders. Kortom alles wat versterkend kan werken voor zowel het theater als voor de andere partij. Dat laatste is zeer belangrijk; kijk vooral ook naar wat je die andere partijen (zoals de locale horeca en middenstanders) te bieden hebt.



Op grond van de onder A t/m D verkregen gegevens is het nu mogelijk om een goede strategie uit te stippelen. Betrek daarbij in ieder geval de centrale boodschap.

BELANGRIJK!

Visie, programmering en communicatie dienen één geheel te vormen. Die eenheid is essentieel om je doelen te bereiken.



Tips & Tricks.

1. Bepaal je PR-budget. Dit is de basis van waaruit je vertrekt, zodat je weet waar je aan toe bent, wat je kan en mag uitgeven. Doe dat voor het hele seizoen en het liefst per voorstelling. Dit geeft het meeste inzicht aan de start van het seizoen en zo kom je niet voor verrassingen te staan.
2. Zoek gericht de plekken waar je denkt dat je doelgroep komt en zorg dat daar flyers / posters / andere informatie komen te liggen die mensen attent maken op je theater. Doe dit voor aanvang van je seizoen maar ook zeker tijdens. Zorg dat er een continue aanvoer van materiaal is op plekken waar dat nodig is.
3. Ga eens *flyeren* bij andere activiteiten (vraag vooraf wel toestemming) en licht de *flyer* eventueel mondeling toe.
4. Nodig bij de opening van het seizoen iedereen uit die je maar kunt verzinnen.
5. Nodig mensen uit om een voorstelling te bezoeken en geef soms kaarten weg.
6. Check of de informatie die je digitaal hebt verstuurd (bv persberichten, foto's, interviews, quote's etc.) ook is aangekomen bij de ontvanger; het klinkt heel simpel maar controleer het even met een mailtje of een belletje. Maar kijk uit dat het niet te opdringerig wordt. Dit moet je een beetje aanvoelen en, afhankelijk van welk medium het is en hoe het contact verloopt, bekijken of je belt of mailt.
7. Bouw een netwerk op met alles en iedereen die te maken heeft met de krant of andere media. Nodig ze uit in je theater, creëer een wederzijds belang, zoek naar dat ene aspect waar beide partijen iets aan hebben, zodat je samenwerking écht is en opbouwend voor beide partijen.
8. Blijf je netwerk goed onderhouden; ook buiten het seizoen. Stuur bijvoorbeeld Kerstkaarten.
9. Voor niets gaat de zon op! Ook als je weinig liquide middelen hebt, moet je eigenlijk op zoek gaan naar mogelijkheden om elkaar iets te bieden. Denk aan kaartenacties, barter-deals, lezersacties, kortingsbonnen etc., etc. Dus niet alleen nemen, maar vooral ook geven.
10. Zorg voor een goede samenwerking met de plaatselijke horeca.

11. Blijf in contact en geïnteresseerd in de mensen die iets voor je gedaan hebben gedurende het hele jaar, stuur af en toe een mailtje en doe, als het binnen de mogelijkheden ligt, iets terug.
12. Wees duidelijk in je communicatie. Ga bijvoorbeeld geen advertenties beloven om redactionele aandacht te krijgen. Als er onduidelijkheid over afspraken lijkt te bestaan, zet het dan even op papier en mail het met de vraag om antwoord en bevestiging van ontvangst.
13. Bel of mail de lokale radio voor wekelijkse interviews over de programmering van het theater.
14. Bekijk per voorstelling wat je gaat doen aan PR, wat er mogelijk is en hoe je dat gaat doen. En maak een plan, inclusief tijdslijn en moment van uitvoering, zodat je dat van je lijstje kunt schrappen als het uitgevoerd is.
15. Stuur alleen persberichten naar de kranten als je echt nieuws hebt. Dan is de kans groter dat het geplaatst wordt en is er ook geen sprake van ‘overkill’ aan binnenkomende post op de redactie.
16. Ook binnen de regels van de communicatie geldt: *‘less is more’*. Maak het promotiemateriaal overzichtelijk en duidelijk, zodat men meteen kan zien dat het van je theater afkomstig is.
17. Maak of ontwerp een eenduidige huisstijl met bijbehorend logo, zodat je je ook daar onderscheidend en herkenbaar mee maakt. Trek dit ook door naar je website en andere media/gedrukte uitingen.
18. Nodig de lokale krant of andere media ook eens uit om te komen fotograferen tijdens een voorstelling of voor een nabeschouwing in de krant. Ook dit draagt bij aan het vergroten van je bekendheid in de omgeving.
19. Verdiep je in de voorstelling waar je aandacht voor wilt genereren, zodat je weet waar het over gaat als je een interview geeft of iets moet vertellen.
20. Neem voorafgaande aan het concert even contact op met het management van een band, groep, voorstelling als je ‘grote’ PR acties opzet. En overleg dat even. Sowieso is het goed om even met het management na te gaan of zij wellicht nog goede ideeën hebben om een voorstelling onder de aandacht te brengen. Zij kennen de voorstelling ten slotte het beste...

De geheimen achter een goede promotie en programmering

Voor de organisatoren en de vrijwilligers van een openluchttheater is het telkens weer een prachtige en heerlijke ervaring als zij het publiek met volle teugen van een voorstelling zien genieten. Daar doen ze het uiteindelijk voor. En hoe meer publiek er aanwezig is, des te groter is hun voldoening. Maar hoe trek je een zo groot mogelijk publiek aan?

In ieder geval staat vast dat de programmering en de promotie hierbij essentiële rollen vervullen. Aangezien Lies Blom bij OLT Cabrio te Soest en als bestuurslid PR bij de VNO veel praktische ervaring op deze terreinen heeft opgedaan, vroegen we [FW] haar of wij haar hieromtrent mochten interviewen. Zij wilde daar graag haar medewerking aan verlenen. En op een zonnig terrasje in het centrum van Amersfoort, met uitzicht op de Lange Jan, gaf Lies op een zomerse dag haar ‘geheimen’ over promotie en programmering prijs.



Lies, kun je programmering en promotie los van elkaar zien?

Nee, de inhoud van het programma is sterk bepalend voor de promotie van je theater. Als je bijvoorbeeld een paar artiesten met grote namen voor je programma hebt kunnen strikken, dan vergroot dat in aanzienlijke mate de naamsbekendheid van je theater. Bovendien bepaalt de inhoud van het programma hoeveel tijd en moeite de publiciteit naar verwachting zal vergen; het ene programma verkoopt zichzelf nu eenmaal gemakkelijker dan het andere.

Welke adviezen heb je voor een goede programmering?

- Vraag je als theater allereerst af welke doelgroep(en) je wilt bereiken en stem je programmering daarop af.
- Vraag je als theater tevens af welke mate van diversiteit je nastreeft.
- Hou steeds goed in de gaten wat er financieel mogelijk en onmogelijk is.
- Plan de grote publiekstrekkers zoveel mogelijk aan het begin van het seizoen.
- Probeer om de financiële risico's zoveel mogelijk over het seizoen te spreiden (onder andere in verband met het weer) door dure voorstellingen met minder dure voorstellingen met elkaar af te wisselen.



- Probeer van tevoren te weten te komen of een artiest de fysieke omgeving van een openluchttheater wel aankan. Er zijn namelijk artiesten - ook die alom te goeder naam en faam bekend staan - die zich in een openluchttheater tamelijk onbeholpen voelen en daar min of meer in 'verzuipen'.
Er zijn daarentegen ook natuurtalenten die zich in een openluchttheater als een vis in het water voelen en er volkomen tot hun recht komen.
- Bedenk dat een 'volle bak' niet altijd zaligmakend is. Anders gezegd: leg voor jezelf de lat niet al te hoog, want als je twee à drie keer per seizoen een 'volle zaal' trekt, dan is dat al een fantastisch resultaat.
- Probeer in je programmering een aantal vaste onderdelen op te nemen, die telkenjare of om het jaar terugkomen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een film, een Ladies Night, een Bluesdag of iets dergelijks. Belangrijk is dat deze vaste onderdelen – met een vaste naam - steeds weer anders worden ingevuld, want het moet natuurlijk wel spannend blijven. Op deze wijze gaan de mensen zich bijvoorbeeld afvragen wat er dit jaar weer met de Ladies Night te doen is. Het is echter uit den boze om elk jaar de vaste onderdelen op exact dezelfde wijze in te vullen. Nodig bijvoorbeeld dus nooit twee jaar achter elkaar dezelfde (uitstekende) band met hetzelfde repertoire uit; daar verlies je uiteindelijk een groot deel van je vaste aanhang mee.



- Zorg ervoor dat de tijd en energie die je in een bepaald programmaonderdeel steekt, in balans is met het rendement. Anders gezegd: zorg ervoor dat het kosten-baten-verhaal klopt. Bijvoorbeeld: als het aanbod van klassieke muziek in de omgeving van je eigen openluchttheater al groot is, dan heeft het weinig zin om zelf ook nog eens klassieke muziek in je programma op te nemen, want dat wordt trekken aan een dood paard. Het is dus van belang om zo goed mogelijk te achterhalen wat er allemaal op cultureel gebied in de onmiddellijke omgeving van je eigen theater wordt georganiseerd.
- Het gebeurt af en toe wel eens dat een klein groepje bezoekers na afloop van een voorstelling bij je komt en oppert om de zojuist bezochte artiest(en) het volgend jaar

wederom in de programmering op te nemen. Ga daar niet op in, want de ervaring leert dat dat in het algemeen geen succes wordt.

- Houd tijdens het programmeren terdege rekening met feestdagen, kleine of grote evenementen (nationaal, regionaal en lokaal), festivals, EK's, WK's, Olympische Spelen, et cetera, et cetera.
- Begin op tijd te programmeren; zo niet, dan loopt u een grote kans om bij bepaalde artiesten achter het net te vissen.
- Houd, indien mogelijk, persoonlijk contact met de impresariaten (kan ook per telefoon of e-mail) en eventueel met de artiesten zélf. Hierdoor kun je te weten komen wat er zich in de culturele wereld zo links en rechts afspeelt en kweek je bovendien goodwill.
- Probeer tijdens onderhandelingen altijd – met nadruk op: altijd - de prijs voor een optreden naar beneden bij te stellen. Meestal lukt dit, mits je je redelijk opstelt en niet het onderste uit de kan wilt hebben. Hierop aansluitend: zorg altijd voor een gunstige partage-regeling en betaal nooit vooraf (volgens het principe: eerst werken en daarna pas betalen).
- De passie en de gedrevenheid van een programmeur zijn uitermate belangrijk. De programmeur dient achter zijn of haar programma te staan; zo niet, dan is de kans groot dat het niks wordt.
- Programmeren kun je leren. Enerzijds door, als team, de resultaten van de afgelopen jaren goed onder de loep te nemen en anderzijds door geleidelijk aan een gevoel voor het eigen publiek en het eigen theater te ontwikkelen.

Wat zijn belangrijke ingrediënten voor een goede promotie / PR?



- Richt de promotie vooral op de doelgroep(en) die je wilt bereiken.
- Bepaal hoe groot je 'jachtgebied' is. Oftewel: in welke lokale, regionale en/of nationale gebieden is het zinvol en gewenst om reclame voor je theater te maken?
- Als je gebruik van posters wilt maken (o.a. bijvoorbeeld op sandwichborden), zet daar dan zo weinig mogelijk tekst op, want de informatie moet snel in het voorbijgaan door het beoogde publiek kunnen worden gelezen.
Alleen de naam van de desbetreffende voorstelling, de locatie, de datum, de aanvangstijd en info over de kaartverkoop is voldoende. Houd het vooral simpel; grafische hoogstandjes zijn wel leuk maar niet echt nodig,

- Denk bij alle vormen van publiciteit (sandwichborden, persberichten en dergelijke) aan: a. een volkomen correcte spelling, want niets is zo afleidend als een storende schrijfvout, als u begrijpt wat ik bedoel, b. een correcte toepassing van de grammatica, en c. een consequent toegepaste huisstijl (lay-out, lettergrootte(s) en lettertype).
- Houd de eigen website en de sociale media up-to-date. Aankondingen van het vorige seizoen bijvoorbeeld, maken vanzelfsprekend geen flitsende indruk, waardoor de lezers (potentiële bezoekers) al snel kunnen afhaken.
- Flyeren en éénmalige (dure) advertenties zijn weinig of in het geheel niet effectief tijdens een promotiecampagne.
- Een effectieve en niet zo'n dure reclamemethode is het aanwenden van zogenoemde deurhangers. U kent ze vast wel: in hotels worden ze gebruikt om aan te geven dat u niet gestoord wenst te worden. Deze deurhangers zijn echter ook uitermate geschikt om er een aankondiging van uw theater op aan te brengen. Vervolgens hangt u deze hangers bijvoorbeeld aan fietsen en autodeuren. Een homeopatische dosering van hooguit één of twee keer per seizoen blijkt het beste te werken; bij een hogere dosering verliest dit middel namelijk zijn effectiviteit.
- Onderhoud goede contacten met de (lokale) pers door ze open, eerlijk en enthousiast te benaderen. Een arrogante benadering van de pers is vanzelfsprekend volkomen uit den boze, hoewel dat in enkele gevallen helaas toch wel eens gebeurt.
- Houd de pers gestaag met persberichten (hooguit één A4-tje per bericht) op de hoogte; in ieder geval aangaande de programmering. Bedenk hierbij dat de aanhouder wint.
- Probeer samen te werken met de lokale middenstand. Als de bezoekers bijvoorbeeld bij binnenkomst een drankje of een hapje van een plaatselijke delicatessenwinkel krijgen aangeboden, dan wordt dat in het algemeen zeer gewaardeerd. Dit is zeer bevorderlijk voor de promotie; zowel voor het theater als voor de desbetreffende middenstander.
- Bij de promotie van uw theater kunnen de vrijwilligers een uitermate belangrijke rol spelen. Als zij namelijk enthousiasme en plezier uitstralen, dan draagt dat bij aan een prettige sfeer in het theater waar de bezoekers graag weer terug willen komen.



Hoe zou je de programmering en de promotie kunnen evalueren?



In de eerste plaats geven de bezoekersaantallen een goede indicatie over het succes van je programmering en promotie. Daarnaast zijn er ook nog een paar softere indicatoren:

- Maak tijdens de pauze en na afloop van de voorstelling een informeel praatje met bezoekers. Vraag hoe ze de voorstelling vinden/vonden, zonder dat het meteen op een kruisverhoor begint te lijken.
- Vraag na afloop van de voorstelling naar de mening van de artiest(en) zélf.
- Vraag aan de vrijwilligers of zij tijdens de voorstelling goed op de reacties van het publiek willen letten. Bespreek de bevindingen samen met de vrijwilligers.
- Bekijk hoe de bezoekers na afloop weer naar huis gaan. Vrolijk? Enthousiast? Bedrukt? Chagrijnig? Et cetera.

Belangrijk is dat je als team de programmering en de promotie hoe dan ook gaat evalueren, want daar kun je nu al of in de toekomst veel voordeel van hebben.

Tot slot

Bovengenoemde geheimen mag u gerust met anderen delen; dat moeten we ruim zien.

Opmerking: Bovenstaand artikel verscheen eerder als artikel in een Nieuwsbrief van Openluchttheaters.nl (september 2015) met de titel: *Hoe meer zielen, hoe meer vreugd*.

Adviezen voor een persbericht

Een persbericht is een uitstekende manier om in de publiciteit te komen en het is vooral geschikt om op een zakelijke en efficiënte wijze de aandacht van de pers te trekken en grotere groepen mensen te bereiken. Bovendien is het gratis.



De **Voordelen** van het plaatsen van een persbericht zijn:

- Je kunt er veel mensen tegelijk mee bereiken.
- Met een persbericht bereik je snel je doelgroep.
- Een persbericht wordt doorgaans als betrouwbaar beschouwd.
- Het is gratis en bovendien voor niks.

De **nadelen** van een persbericht:

- Een persbericht geeft geen zekerheid van vermelding of plaatsing in de media.
- Men heeft geen zekerheid wanneer en/of waar het persbericht wordt geplaatst.
- Het persbericht wordt niet altijd onverkort en onveranderd gepubliceerd (journalisten halen er vaak uit wat interessant is en de rest wordt niet vermeld).

Een persbericht is voor journalisten pas interessant wanneer het nieuwswaarde bevat.

Onder '**nieuwswaarde**' verstaat men, dat het persbericht:

- a. actuele informatie bevat
- b. belangrijke informatie bevat
- c. het informatie bevat, die afwijkt van het gangbare nieuws
- d. informatie bevat, die aansluit bij de belangstelling van de doelgroep
- e. informatie bevat, die afkomstig is van een 'autoriteit'

Veelgemaakte fouten bij het componeren van een persbericht zijn:

- Het persbericht bevat geen actueel nieuws.
- De opbouw van het persbericht is verkeerd.
- Het taalgebruik is te wervend.
- Het persbericht is niet geschreven vanuit het perspectief van de lezers.

Praktijktips

Bepaal allereerst voor welk medium de persboodschap interessant is (Wie zijn de lezers? En gaat het om een landelijk of regionaal medium?).

- Schrijf boven aan het persbericht met duidelijke letters: 'PERSBERICHT'.
- Zet een duidelijke kop boven het persbericht. Vermeld ook de datum.
- Begin met het vermelden van het belangrijkste nieuws.
- Geef in de eerste alinea aandacht aan de vijf W's en de H!

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Wie ? ○ Wat ? ○ Waar ? ○ Waarom ? ○ Wanneer ? ○ Hoe ? |
|--|

- Wees volledig, maar hou het vooral kort en bondig.
- Geef duidelijk aan wat de entreprijs is en waar men kaarten kan kopen of reserveren.
- Probeer zo helder mogelijk te formuleren en voorkom vaktermen.
- Als het persbericht een aankondiging betreft, maak dat dan in de eerste zin duidelijk.
- Maak een persbericht niet te lang. Eén A4'tje is vaak voldoende.
- Zorg ervoor, dat het persbericht foutloos de deur uitgaat.
- Voorzie eventuele foto's van de vijf W's en de H.
- Geef aan het einde van het persbericht duidelijk aan wie er gebeld kan worden (ook na kantoor tijden) voor het geven van nadere informatie.
- Geef duidelijk aan wie de afzender van het persbericht is.

Adviezen voor een goede website

Algemeen: Een goede website:

- a. beschikt over een gebruikersvriendelijk navigatiesysteem
- b. geeft heldere en juiste informatie
- c. is geschreven in heldere, bondige en foutloze taal
- d. voldoet aan de verwachtingen van de gebruiker

Let daarbij op de volgende zaken:

1. Pas de inhoud van de site aan de doelgroep aan. Wie behoren er eigenlijk tot uw doelgroep?
2. Zorg ervoor, dat de website een duidelijke structuur heeft, zodat ze niet kunnen ‘verdwalen’. Anders gezegd: zorg voor navigatiegemak.
3. Zorg ervoor, dat de website altijd actueel is. Wie zorgt daarvoor?
4. Zorg ervoor, dat er regelmatig een ‘nieuwje’ op de site staat. Wie zorgt daarvoor?
5. Zorg ervoor, dat de homepage de gebruiker meteen al een duidelijke structuur biedt. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een overzichtelijk keuzemenu.
6. Uitnodigende rubrieken in het keuzemenu zijn bijvoorbeeld:
 - a. Laatste Nieuws, b. Agenda, c. Nieuwe Ontwikkelingen en d. Te verwachten evenementen.
7. Wees kort en bondig: de meeste gebruikers lezen namelijk nauwelijks de tekst, maar scannen vooral naar trefwoorden.
8. Denk aan de vijf W’s en de H:
 - **Wie ?**
 - **Wat ?**
 - **Waar ?**
 - **Waarom ?**
 - **Wanneer ?**
 - **Hoe ?**
9. De meeste gebruikers zijn gewend om links op het scherm een keuzemenu te vinden en midden op het scherm de andere informatie. Pas u daarbij aan.
10. Geef duidelijk aan wat de entreprijzen zijn en waar men kaarten kan kopen of reserveren.
11. Zorg ervoor, dat de gebruiker met u in contact kan treden. Vermeld daarom altijd de naam van een contactpersoon, het contactadres, telefoonnummer en/ of e-mailadres.
12. Geef bij uw openluchttheater altijd aan:
 - a. het adres (het liefst met een kaartje erbij)

- b. de bereikbaarheid via openbaar vervoer, auto, fiets en dergelijke.
- 13. Onderwerp de geschreven tekst aan een spellingscontrole en grammaticacontrole.
- 14. Schrijf data volledig uit: dus niet 05-12-2009, maar 5 december 2009.
- 15. Vermijd vaktaal, foldertaal en abstracte woorden.
- 16. Probeer animaties in uw website te vermijden.
- 17. Start geen geluidsbestand bij het opstarten van de website.
- 18. Vermijd pictogrammen zonder tekst erbij.
- 19. Vermijd pop-up-vensters; veel mensen vinden dat namelijk irritant.
- 20. Vermijd om de tekst volledig met hoofdletters te schrijven.
- 21. Vermijd veelvuldig gebruik van uitroeptekens; dit komt namelijk nogal schreeuwerig over.
- 22. Zorg voor een vast lettertype en een vaste lettergrootte.

Op de volgende pagina staan 8 tips om meer bezoekers voor uw site aan te trekken.

8 x scoren met Google

Oftewel: Hoe vergoot u de kans dat men uw website bezoekt?

1. Laat andere websites naar uw website linken

Google neemt een website pas op als er tenminste 1 andere website naar linkt. Hoe meer sites naar uw website linken, hoe beter dat is voor uw ranking in Google. Probeer dus afspraken te maken met eventuele samenwerkingspartners over wederzijdse links.

2. De ene link is de andere niet

Er is wel een aantal zaken om rekening mee te houden bij het over en weer linken. Een link van een website die qua inhoud vergelijkbaar is met die van u, kan uw positie in de zoekresultaten verbeteren. Een link naar uw website van een site die inhoudelijk niets te maken heeft met die van u, kan de positie juist verslechteren. Overigens moet het belang van wederzijdse links niet worden overdreven: Google blijft haar optimalisatietechnieken wijzigen, dus ook op dit gebied.

3. Gebruik social media

Uit onderzoek van marktonderzoeker Nielsen blijkt dat mensen meer tijd besteden aan sociale netwerksites dan aan e-mail. Laat uw website meeprofiteren van die ontwikkeling door leden van websites als Hyves, LinkedIn, Twitter en Facebook zoveel mogelijk naar uw website te laten linken.

4. Maak uw website Google-vriendelijk

Als u de gratis webmasterhulpprogramma's van Google installeert, kunt u achterhalen hoe Google uw site ziet. Ook kunt u problemen analyseren en informatie delen met Google om de zichtbaarheid van uw site te vergroten.

5. Een sitemap opnemen

De sitemap is onmisbaar bij het optimaliseren van uw website. Zo'n sitemap is vergelijkbaar met de verkenner in Windows. De lijst geeft alle inhoud van uw website weer in een mappenstructuur. Een sitemap toont niet alleen wat er allemaal op uw website is te vinden, maar ook wáár het staat. En dat maakt het weer makkelijk voor zoekmachine-robots om uw website volledig te indexeren.

6. Trek de juiste bezoekers

Heeft u liever 1000 bezoekers die niets kopen of 10 bezoekers die allemaal wel iets kopen? Met Google Adwords kunt u doelgericht adverteren op het web. Voordeel is dat u er uw website niet voor hoeft te veranderen. U geeft alleen maar een bedrag op dat u wilt betalen voor elke bezoeker die via de zoekmachine op uw website terechtkomt.

7. Leer van uw bezoekers

Welke zoekopdrachten gebruiken mogelijke klanten die op zoek zijn naar uw producten of diensten? Zijn bepaalde zoekopdrachten seizoensgebonden? In welke regio worden de meest relevante zoekopdrachten voor uw producten of diensten gedaan? Vragen waarop Google Insights for Search u antwoord kan geven.

8. Analyseer de statistieken

Met de gratis dienst Google Analytics kunt u bijhouden wie er op uw website komen, waar ze vandaan komen en of ze bijvoorbeeld iets kopen. Google Analytics geeft aanvullende informatie op AdWords.

Bron: **ING**

Checklist: Hoe krijgt u ‘free publicity’?

Elke vereniging of stichting kan wel aandacht in de media gebruiken; zeker als daarvoor niet in de geldbuidel hoeft te worden getast. In deze checklist ziet u hoe u van *free publicity* gebruik kunt maken.

Ga mee met de actualiteit

Haak in op actuele thema's die ‘hot’ zijn in de pers. Zo is er dit jaar [2011] veel aandacht voor vrijwilligers in de pers vanwege het Europees Jaar van het Vrijwilligerswerk. Veel (lokale) media plaatsen in dat kader portretten van vrijwilligers, verslagen van activiteiten of artikelen over ontwikkelingen in vrijwilligerswerk.

Bied journalisten een reden om de redactie te verlaten

Met originele en interessante gebeurtenissen geeft u een journalist een reden om de redactie te verlaten. Sommige dingen moet je niet lezen; die moet je proeven, beleven of ervaren. Denk bijvoorbeeld aan een ludieke inzamelingsactie of een bijzondere voorstelling in uw openluchttheater.

Persbericht

Een van de manieren om aandacht voor uw openluchttheater te vragen, is het uitsturen van een persbericht. Hoe u een goed persbericht opstelt, kunt u in het Handboek voor Nederlandse Openluchttheaters lezen.

Bedien redacties op maat

Schiet niet met hagel, maar verdiep u in een redactieformule. Veel kranten, tijdschriften en online media hebben vaste rubrieken als ‘De werkplek van’, ‘Een dag uit het leven van...’, ‘Het talent’, ‘10 vragen aan...’ Maak het de redactie gemakkelijk door op deze vaste rubrieken in te spelen.

Gebruik onafhankelijk ‘bewijsmateriaal’

Wat u kwijt wilt, verschilt vaak van wat de journalist wil horen. Hij focust op nieuwswaarde en objectiviteit en is er niet om reclame te maken voor uw openluchttheater. Kies de gulden middenweg. Staaf uw bericht met cijfers en feiten uit onafhankelijke bron(nen). Of gebruik koepelorganisaties, brancheverenigingen of andere deskundigen die hun mening over het onderwerp aan de pers willen geven.

Volg journalisten

Volg journalisten door bij te houden over welke onderwerpen ze schrijven. Wie heeft welke affiniteit? Waarschijnlijk bereikt u meer met berichten over uw openluchttheater bij een journalist die cultuur in z'n portefeuille heeft, dan bij een politiek of economisch journalist.

Bouw aan een netwerk

Probeer persoonlijke contacten met journalisten op te bouwen. Let op de timing: bel een journalist van een ochtendkrant bijvoorbeeld na 11.00 uur. Breng uw boodschap kort en helder over. Zorg voor schriftelijk materiaal dat u snel kunt mailen.

Intern

Verwaarloos uw interne doelgroepen niet. Niets is zo vervelend voor medewerkers en vrijwilligers dan nieuws over hun eigen organisatie uit de krant of op internet te moeten vernemen.

Bron: Postbank-ING

Verdien geld met uw website

Veel openluchttheaters hebben een eigen website. Meestal is deze bedoeld om leden, donateurs, vrijwilligers en andere belangstellenden te informeren. Maar u kunt ook geld verdienen met uw website.

Banners en tekstadvertenties

Op uw website kunt u *banners* en tekstadvertenties plaatsen. De meest aantrekkelijke plaats is natuurlijk de homepage, maar een subpagina die over een specifiek onderwerp gaat, kan voor adverteerders ook heel interessant zijn. Kijk voor voorbeelden eens op websites van andere openluchttheaters.

U kunt de advertentieruimte op uw website op verschillende manieren verkopen:

- Aan sponsors, als onderdeel van de sponsorcampagne
- Aan ondernemers in uw omgeving voor een speciaal tarief
- Via een online advertentienetwerk (affiliate-marketing)

Affiliate-marketing

Er zijn diverse netwerken waar adverteerders en websitebeheerders bij elkaar worden gebracht. Dit wordt ook wel affiliate-marketing genoemd. U dient zich hiervoor aan te melden bij één van de vele aanbieders van deze diensten, zoals bijvoorbeeld Daisycon, Tradetracker en m4n. Als uw website door een dergelijke aanbieder wordt goedgekeurd, kiest u vervolgens de adverteerders uit van wie u een reclameboodschap op uw website zou willen plaatsen.

Als de reclameboodschap, na toestemming van de adverteerder, op uw website is geplaatst, wordt vervolgens automatisch bijgehouden hoeveel uw website opbrengt. Een bepaald percentage van die opbrengst dient te worden afgedragen aan de aanbieder, waarna deze de netto-opbrengst op uw rekening stort.

Het percentage van de advertentieopbrengsten dat aan de aanbieder moet worden afgedragen, verschilt overigens sterk per aanbieder. Vergelijk daarom eerst de voorwaarden van de verschillende aanbieders, voordat u zich bij een affiliate-programma aanmeldt.

Zoek adverteerders die een bepaalde affiniteit hebben met openluchttheaters

Meld uw website niet lukraak aan bij alle adverteerders, maar zoek partijen die op de één of andere wijze bij uw openluchttheater aansluiten. Denk daarbij bijvoorbeeld aan de (plaatselijke) horeca en bedrijven die licht- en geluidsinstallaties verhuren of aan bedrijven

die gespecialiseerd zijn in (tijdelijke) overkappingen. Hiermee vergroot u de kans aanzienlijk dat adverteerders op uw website willen staan.

Vergoedingen

De meest voorkomende varianten van vergoedingen zijn gebaseerd op:

- Het aantal keren dat op uw website de advertentie wordt aangeklikt.
- Het aantal transacties = het aantal keren dat een bezoeker via uw website een bestelling bij de adverteerder plaatst.
- Het aantal *leads* = het aantal keren dat bezoeker via uw website een aanvraag invult; bijvoorbeeld voor een folder, nieuwsbrief of offerte bij de adverteerder.

Veel adverteerders bieden overigens ook combinaties van voornoemde vergoedingsvarianten aan.

Bron: Postbank-ING

Succesvol met social media

Social media; wie maakt er géén gebruik van? Vriendennetwerken Hyves en Facebook, het zakelijke netwerk LinkedIn, Twitter en YouTube – het zijn intussen vertrouwde namen.

Online sociale netwerken kunnen een vereniging of stichting veel opleveren. U kunt de social media bijvoorbeeld gebruiken om belangstellenden op de hoogte te houden van wat er zich allemaal in uw openluchttheater afspeelt.

Lees hier hoe u sociale media succesvol kunt inzetten.

Tips voor succes met social media:

- Bedenk allereerst wie en wat u wilt bereiken voor u met social media begint. Het heeft bijvoorbeeld weinig zin om enthousiast te gaan twitteren als uw doelgroep niet veel online is.
- Vraag een ervaren gebruiker om u wegwijs te maken of lees een van de vele internethandleidingen, bijvoorbeeld op twitterinfo.nl.
- Bedenk vooraf wat u gaat communiceren. Surf eens rond en kijk hoe andere organisaties het doen. Dat zal u zeker op ideeën brengen. De Freelancers Associatie, een vereniging voor freelance journalisten en vertalers, tweekert naast verenigingsnieuws ook (inter) nationaal journalistiek nieuws en zet zichzelf zo op de kaart als betrouwbare nieuwsbron. Dat kunt u ook. Als u zelf actief nieuws volgt wat interessant is voor uw organisatie, kunt u linkjes met dit nieuws twitteren of op uw website zetten. Ook met een link naar een toepasselijk filmpje op YouTube, een blog of een column blijft u in beeld bij uw volgers.
- Als er op uw Hyves- of Facebookpagina nauwelijks iets gebeurt, krijgt u weinig online vrienden. Alleen als u regelmatig interessante mededelingen doet, gaan mensen u volgen.
- Wie doet wat in het bestuur? Is er één persoon verantwoordelijk, of pakt een commissie het op? Wie controleert wat er online gebeurt? Zorg voor regelmatige updates en voor snelle reacties op uw volgers en online vrienden. De online wereld staat ook niet stil in het weekend en vakanties! En zet ook de leden zelf in om te helpen!
- Vertel iedereen in de organisatie wat uw online beleid is. Wat brengt u wel en niet naar buiten? Hoe formeel of informeel mogen (bestuurs-) leden zijn? Mogen ze zich laten verleiden tot online discussies of liever niet? En met wie wilt u wel en met wie wilt u geen online vrienden worden?

Bron: ING

Internet marketing

We krijgen dagelijks een oneindige hoeveelheid informatieprikkels tot ons. Ieder mens heeft een mechanisme ontwikkeld om slechts zeer selectief informatieprikkels ‘toe te laten’. Logisch want zonder ‘filter’ zou je gek worden van al die prikkels.

Hoe zorg je er als openluchttheater voor dat de boodschap die je wilt communiceren met je doelgroep ook daadwerkelijk binnenkomt?

Internet en social media spelen daarin een centrale rol.

In zijn algemeenheid kun je stellen dat hoe minder woorden je gebruikt, des te groter de kans is dat de informatie wordt opgenomen. Probeer bovendien zoveel mogelijk beeld te gebruiken: Zeg het met foto's en video.

Digitale nieuwsbrief

Een digitale nieuwsbrief is bij uitstek een manier om contact met je achterban te onderhouden en te verstevigen. Je communiceert concerten, maar ook andere nieuwswaardigheden. Geef regelmatig een kijkje achter de schermen. Het zorgt er voor dat de lezers een speciale band opbouwen met je openluchttheater.

Verloot bij aankondiging evenementen enkele tickets. Dat scoort altijd. Een goed programma om nieuwsbrieven mee te maken is Mailchimp. De basisvariant is zelfs gratis en een prima opstap om later eventueel over te stappen op de betaalde versie.

Social media

Facebook is niet meer weg te denken en een prachtig interactief medium om in contact te blijven met je achterban. Natuurlijk voor het aankondigen van een nieuw evenement. Probeer je bericht zo te maken dat je altijd uitnodigt tot actie bij de lezers. Bijvoorbeeld ‘tag je vrienden die dit optreden niet mogen missen’. Je kunt ook eenvoudig en goedkoop een advertentie maken die vervolgens op Facebook verschijnt bij een door jou geselecteerde doelgroep.

Zeker ook leuk: als er enkele uren voor het evenement een soundcheck is, zet even een live-stream op in je openluchttheater als opwarmertje. Of vraag de artiest zich even live te wenden tot de kijkers. Vermijd een overkill aan berichten en beperkt je tot maximaal 4 berichten per week tijdens het hoogseizoen.

Website

Probeer het met weinig woorden en veel beelden te vertellen. Sub-hoofdstukjes met ‘videofilmmpjes’ en ‘foto's’ van afgelopen evenementen doen het altijd goed. Het is vrij eenvoudig om een online ticketsysteem op te zetten en te integreren in je website. Datzelfde geldt voor een trefkopje ‘donateurschap’ of ‘Word vriend van...’ Kijk op www.openluchttheatereibergen.nl hoe je dit kunt vormgeven.

Achterban

Het vasthouden en uitbreiden van je vaste achterban is goud. Het zijn je ambassadeurs en bovendien staan hun oren ‘open’ voor jouw informatie. Als je ze kunt verleiden om donateur of vriend te worden voor x euro per jaar is het helemaal prachtig. Om je achterban over de streep te trekken kun je ze belonen door kaarten te verloten onder deze trouwe fans. Je kunt ook een speciale voorverkoop voor de vaste achterban houden, of geef ze gratis toegang tot bijvoorbeeld de opening van het theaterseizoen..

Wil je inzicht in je achterban over welke artiesten ze graag willen zien, welke zaken in je theater verbeterd kunnen worden en heel veel meer? Je kunt met Survey Monkey voor een paar euro zelf een professionele enquête maken en uitzetten onder je publiek. De resultaten worden automatisch verzameld en zelfs in grafieken weergegeven.

Wie zijn je bezoekers?

Als je een band, artiest, of gezelschap op het oog hebt, is het belangrijk te weten welke doelgroep er op af komt. Check even of ze eerder hebben opgetreden in een openluchttheater en bel even met je collega's om te horen hoe dit is verlopen. Je kunt ook een zoekopdracht in Google intikken om te zien waar men heeft opgetreden. Vaak genereert dit bovendien inzicht in de ticketprijzen.

Werk je wel eens met een binnentheater of schouwburg in je eigen streek? Doe ook hier navraag. En met een beetje mazzel willen ze je ook helpen met extra gegevens over je specifieke doelgroep en kaartkopers.

Ticket-monitoring

Vrijwel alle online ticketverkoop-systemen beschikken over een verfijnde database met informatie over de mensen die een online ticket bij je hebben gekocht. Informatie over leeftijd, geslacht, woonplaats is met een simpele click te selecteren. Met deze gegevens kun je eventuele extra PR-acties opzetten. Je kunt ook Google Analytics aan je website of ticketverkoop-tool koppelen.

Promoot je optreden

Ondanks de opkomst van social media is de factor van gedrukte media niet te onderschatten. Met name de huis-aan-huisbladen hebben - zeker als je op een iets oudere doelgroep mikt - een hoog bereik. Zorg voor een goede foto (1,5 mb) en schrijf een korte bondige tekst: het belangrijkste bovenaan, hoe verder naar beneden, hoe meer details. (Dit maakt het de redactie makkelijk om te knippen, zonder verlies van de essentie van het bericht).

Facebook is zeer geschikt om je optreden onder de aandacht te brengen. Zorg voor interactie; 'Wie mag dit optreden beslist niet missen?' en 'Met wie ga jij naar dit concert?'

(Raph Schouten, Openluchttheater Eibergen)

Richtlijnen voor het opstellen van eisen aan een nieuwe website.

Alvorens u een offerte aanvraagt voor een **nieuwe website** voor uw theater dient u over de belangrijkste parameters voor uw nieuwe website nagedacht te hebben:

- Wat is de beoogde doelgroep en wat is de doelstelling van uw website?
- Hoe wordt de nieuwe site ingedeeld? Kies in ieder geval voor een overzichtelijke en gebruikersvriendelijke structuur (indeling) van uw website.
- Wat is de gewenste uitstraling van uw website? Let hierbij vooral op de vormgeving en de boodschap die u wilt overbrengen.
- Wat zijn de door u gewenste/benodigde extra functionaliteiten? Denk hierbij bijvoorbeeld aan webformulieren, meertaligheid, login voor verschillende groepen, embedded media, en dergelijke.
- Wie doet wat (intern en extern): wie is/wordt de webmaster, wie verzamelt alle informatie, wie leidt het project en wie houdt de website up-to-date?
- Wilt u de site zelf bijhouden in een gemakkelijk Content Management System (CMS) of wilt u dit liever uitbesteden?
- Denk ook na over mogelijke uitbreidingen in de toekomst, het onderhoud en continuïteit van uw website;
- Domeinnaam (registratie), hosting en onderhoud: Heeft u een domeinnaam, is deze nog beschikbaar, waar wilt u de site laten hosten en door wie wordt deze technisch onderhouden?
- Titels, trefwoorden en teksten van uw site. Zorg ervoor dat de belangrijkste zoektermen in de paginatitel, de headings, de menu-items en in de tekst van de pagina's zelf terugkomen. Indien u gebruik maakt van handig gekozen zoektermen, kunnen de bezoekers met een gangbare zoekmachine uw website snel en eenvoudig kunnen vinden. Desgewenst geven wij u op dit gebied graag advies.
- SEO (zoekmachine optimalisatie): op welke zoektermen wilt u gevonden worden?
- Een suggestie/schatting van de door u benodigde tijd voor dit traject. En wat is de deadline van het traject?

1. Aandachtspunten bij het wijzigen van een bestaande website.

Wilt u een bestaande website gaan **uitbreiden**, **wijzigen** of **upgraden**, let dan op de volgende aandachtspunten:

- Domeinnaam(en), doorverwijzing of niet, continueren of verhuizing hosting;
- Betreft het een uitbreiding van een bestaande site, een complete wijziging (geheel nieuwe site), of restyling (nieuwe look and feel)?
- Wat hoort anders of beter te zijn aan de nieuwe site?
- Let, ook bij een bestaande website, op de indeling, de uitstraling, de huisstijl, het zwaartepunt, de inhoud en de functionaliteiten.

- Wilt u de site zelf onderhouden of wilt u dit uitbesteden?
- Titels, trefwoorden en tekst. Gebruik goede zoektermen, zodat de bezoekers uw website met de gangbare zoekmachines snel en eenvoudig kunnen vinden.

2. Checklist voor het aangaan van een overeenkomst met de webbouwer.

Nadat u de offerte van de webbouwer ontvangen heeft en voordat u de definitieve opdracht tot bouwen geeft, kan onderstaande lijst gebruikt worden om te controleren of er tussen u en de webbouwer geen bronnen van misverstanden kunnen ontstaan.

Beheer en eigendom:

- Is de website eigendom van het openluchttheater (dit is met name van belang als de webbouwer ook de hosting verzorgt)?
- Kunnen uitbreidingen en onderhoud, als de website gereed is, ook gemakkelijk overgedragen worden aan andere partijen en/of eigen medewerkers?
- Is het Content Management System (CMS) een open source (Joomla, Wordpress etc.)? Zijn er nog licentiekosten verbonden aan het CMS systeem of aan delen daarvan?
- Is de content door meerdere beheerders te wijzigen? Denk hierbij aan verschillende beheerders die elk verantwoordelijk zijn voor een eigen deel.
- Bestaat er de mogelijkheid tot het maken van een maandelijkse back-up?
- Bestaat er de mogelijkheid tot het updaten van het CMS systeem?

Overweeg of u de volgende inhoudelijke / functionele mogelijkheden in uw website wilt opnemen:

- Het kunnen invoeren van links naar andere sites.
- Het kunnen invoeren van banners/slide shows op het startscherm.
- Het kunnen invoeren van banners/slide shows op onderverdelingen, onderliggende pagina's, zoals www.afrikafestivalhertme.nl etc. De achtergrond van de slideshow moet dan egaal blijven.
- De mogelijkheid tot het abonneren op een nieuwsbrief (inc;usief opzeggen).
- Het kunnen koppelen aan Facebook, Twitter, (Hyves) en YouTube met de bijbehorende accounts.
- Het kunnen weergeven van fotogalerijen en video's; al of niet met een link naar YouTube, waarbij het YouTube venster in de eigen website moet blijven.
- Het zelf kunnen beheren van nieuws.
- De mogelijkheid om direct naar de onderverdeling te linken, zoals naar Afrikafestival, Passiespelen, etc.
- De mogelijkheid om na inloggen in een afgeschermd gedeelte te komen.
- De mogelijkheid tot het versturen van (vele) nieuwsbrieven. Let erop hoe dat precies gaat (via mailchimp?) en of de mogelijkheid aanwezig is om zich voor de nieuwsbrief aan- en af te melden?.

- De mogelijkheid tot het versturen van een nieuwsbrief aan veel emailadressen.
- Een opname van Music player op onderverdelingschermen, die kan worden gestart in de schermen van elke onderverdeling.
- De integratie van een ticketmanagementsysteem en iDEAL, waarbij de site niet wordt verlaten zodra de betaling gereed is.
- De integratie van moderne media, zoals Facebook, Twitter, Flickr, RSS, YouTube, Eigen Nieuwsbrief.
- De compatibiliteit met browsers als Internet Explorer, Safari en Firefox.
- De bruikbaarheid op smartphones en tablets. Responsive design?
- Een juiste schermresolutie, zowel voor smartphones, tablets als desktops.
- De mogelijkheid tot optimalisatie voor de meest gangbare zoekmachines.
- De mogelijkheid om bezoekersstatistieken bij te houden; bijvoorbeeld met behulp van Google analytics.
- De mogelijkheid om de gewenste taal automatisch dan wel handmatig in te stellen.
- De mogelijkheid om te kiezen uit verschillende templates voor de homepagina en de vervolgpagina's.
- De mogelijkheid tot het downloaden van allerlei documenten op een beschermd gebied (toegankelijk via inloggen).
- De aanwezigheid van een Facebook-like-button. Door op deze button te klikken, like je direct de facebook pagina.
- De implementatie van Twitter feed met hierin de laatste tweet.
- Een archieffunctie voor artikelen en nieuwsbrieven uit het verleden (inclusief een mogelijkheid tot het inschakelen van een filter (bijvoorbeeld: maand en jaar).
- De integratie van een bestelmodule voor de kaartverkoop, waarbij men de eigen website niet hoeft te verlaten.

Denk bij de opdrachtverlening/ overeenkomst aan het volgende:

- Wat zit in de prijs inbegrepen?
 - Webbouw en grafisch ontwerp?
 - Hosting (maxima aan dataverkeer, emailadressen en opslagruimte, backup, uptime garantie?)
 - Licenties voor CMS modules?
 - Garantie/ repareren van bugs?
- Wat valt in de garantieperiode en tot welk moment?
- Zijn er prijsafspraken voor verbeteringen en onderhoud na de garantieperiode?
- Na welke fase(n) vindt overleg en goedkeuring plaats voor volgende fase(n). Denk hierbij aan de volgende fasen:
 - Functioneel ontwerp
 - Grafisch ontwerp
 - Uitwerking van menustructuur en layouts
 - Vullen van verschillende layouts met tekst, plaatjes, muziek en filmpjes
 - Vullen titels, metabeschrijvingen en metadata (voor zoekmachine optimalisatie)
 - Toevoegen vertalingen

- Integreren van sociale media
- Opzetten, bouwen van email-templates
- Aanmelden/ afmelden integreren website voor nieuwsbrief
- Website testen op verschillende browsers, PC's , tablets en smartphones
- Testen door verschillende gebruikers
- Feedback verwerken en testen
- Maken van een verhuisplan
- Oude gegevens, data mail adressen, etc. van "oude" site en email pakket halen
- Alle links, die bekend zijn bij de zoekmachine,s verzamelen en door laten verwijzen naar juiste nieuwe pagina in een verzamelbestand
- De site verhuizen naar definitieve webserver (site is dan nog niet te benaderen via bv. domeinnamen www.passiespelenhertme.nl)
- De verhuizing doorgeven aan Google, Yahoo! en Bing
- De hosting verhuizen naar E-Support (door als laatste de hosting te verhuizen is de tijd tussen oude site en nieuwe site zeer beperkt)
- Het geven van een stukje documentatie, training en uitleg voor het zelf updaten en onderhouden van de website
- Het geven van support en ondersteuning voor zowel de website, sociale media en optimalisatie voor de zoekmachine (om snel en efficiënt gevonden te kunnen worden; bijvoorbeeld in Google)

Met veel dank aan:

Henk Voets

Wim Menheere

Financieel en Bestuurlijk

Tips voor een financieel gezonde vrijwilligersorganisatie

Bijna de helft van Nederland is actief als vrijwilliger. Elke vrijwilligersorganisatie heeft met geld te maken. Fraude en fouten liggen echter op de loer.



Inzet van vrijwilligers

De samenleving leunt sterk op de inzet van vrijwilligers. Volgens de Vereniging Nederlandse Organisaties Vrijwilligerswerk (NOV) zijn ruim 5,5 miljoen Nederlanders als vrijwilliger actief. Dat is bijna de helft van de volwassen bevolking. Elke vrijwilligersorganisatie heeft met geld te maken, stelt de NOV. Wie hierover goede afspraken maakt, kan fouten, misbruik en fraude voorkomen.

Tips voor de financiën

NOV heeft samen met accountant Maarten den Ouden van kascommissiegids.nl tips opgesteld die vrijwilligersorganisaties kunnen helpen om de financiën goed te regelen.

1. Beperk het contante geldverkeer

Streef ernaar om alle ontvangsten en betalingen per bank te laten plaatsvinden. De kans op diefstal wordt daarmee kleiner. Bovendien wordt geldverkeer via de bank automatisch geregistreerd.

2. Periodieke controle van alle betalingen

Iemand uit het bestuur – en dan niet de penningmeester – controleert bijvoorbeeld maandelijks alle financiële transacties.

3. Jaarlijkse controle door de kascommissie

Het bestuur voorziet de commissie van alle gevraagde informatie en ondersteuning. Ook is het goed om met de leden van de kascommissie de wederzijdse verwachtingen te bespreken. Checklists zijn te vinden op www.kascommissiegids.nl.

4. Afspraken over betalingen aan bestuursleden

Leg schriftelijk vast welke vergoedingen bestuursleden mogen declareren. Binnen welke

termijn moet dat gebeuren? Een voorbeeld is de autovergoeding. Is dat een vast bedrag per kilometer? Of zijn het de werkelijke benzinekosten? Of de werkelijke totale kosten per kilometer? Geld lenen van de vereniging mag nooit.

5. Een ander bestuurslid geeft goedkeuring

De penningmeester controleert of er een schriftelijk goedkeuring is gegeven en of de factuur verder in orde is. Daarna verricht hij de daadwerkelijke betaling en verwerkt deze in de administratie. Desnoods geldt deze maatregel alleen voor betalingen boven een bepaald bedrag.

6. Het factuuradres is niet het adres van de penningmeester

Omdat de penningmeester voor betaling goedkeuring nodig heeft van een bestuurslid, is het handig om het adres van de secretaris als factuuradres aan te houden. Het voordeel van deze maatregel is dat ook anderen dan alleen de penningmeester eventuele betalingsherinneringen zien.

7. Werken met contant geld

Als u toch met contant geld moet werken, zorg dan voor sluitende procedures. Bijvoorbeeld:

- Stort aan het einde van het jaar alle contante gelden af bij de bank. Hierdoor kan de kascommissie een goede controle maken.
- Laat bij collectes altijd twee personen het geld tellen en daarvoor tekenen.
- Heeft u een kantine? Werk dan met een kassa, houd regelmatig inventarisaties en laat de kascommissie tussentijdse controles uitvoeren. Zorg bij kaartverkoop voor genummerde kaartjes. Controleer dagelijks het aantal verkochte kaartjes en het ontvangen geld.

8. Referenties nagaan

Stelt u een nieuwe penningmeester aan? Of iemand anders die met geld van uw vereniging of stichting in aanraking komt? Doe navraag bij de organisaties waar de vrijwilliger voorheen werkzaam was of nog is. Of vraag een Verklaring Omtrent Gedrag.

9. Offertes

Vraag bij minstens drie verschillende aanbieders offerte op, als u uitgaven moet doen die meer dan 5 procent van de begroting bedragen.

10. Registreer bezittingen

Houd een administratie bij van alle bezittingen van uw vereniging. Inventariseer ook periodiek of alle bezittingen nog aanwezig zijn.

Bron: ING-Nieuws

Decharge en disculpatie bij bestuurdersaansprakelijkheid

Bestuurders die aansprakelijk worden gesteld, kunnen zich onder sommige omstandigheden succesvol beroepen op decharge of disculpatie.

Decharge

Decharge is ontslag van aansprakelijkheid door de vereniging of stichting. Decharge wordt verleend aan de bestuurders van een vereniging of stichting door het daartoe bevoegde orgaan. Met andere woorden, het bevoegde orgaan geeft in feite aan dat het bestuur zijn taak behoorlijk heeft vervuld.

Bij de vereniging is het daartoe bevoegde orgaan de Algemene Ledenvergadering (ALV) en bij de stichting is het in beginsel het bestuur zelf dat zich decharge verleent. De statuten van een stichting kunnen uiteraard een ander orgaan daartoe aanwijzen, bijvoorbeeld een vrijwillig in het leven geroepen Raad van Toezicht.

Vereniging

Vaak vindt de decharge bij de vereniging plaats in de jaarlijkse algemene ledenvergadering, waarin het jaarverslag of de jaarrekening wordt voorgelegd aan de ALV. Bij een kleine vereniging (netto jaarmzet kleiner dan 4 miljoen euro) dienen het jaarverslag, de balans en staat van baten en lasten ter goedkeuring te worden voorgelegd. Bij een grote vereniging (dat is een vereniging die een onderneming in stand houdt, die in het Handelsregister moet worden ingeschreven en een netto jaarmzet heeft van meer dan 4 miljoen euro) dient de jaarrekening ter vaststelling te worden voorgelegd aan de ALV.

Stichting

Bij de stichting geldt een iets andere regeling. Bij een grote stichting (die een onderneming in stand houdt, die in het Handelsregister moet worden ingeschreven en een netto jaarmzet heeft van meer dan 4 miljoen euro) wordt de jaarrekening jaarlijks vastgesteld door het daartoe volgens de statuten bevoegde orgaan. Is deze niet vastgelegd in de statuten, dan komt deze bevoegdheid toe aan het toezichthoudende orgaan. Als dit niet is ingesteld, dan is het bestuur zelf het bevoegde orgaan.

Tip:

Indien een bestuurder aftreedt voordat de vaststelling c.q. goedkeuring van de jaarrekening plaatsvindt, dan doet een dergelijke bestuurder er goed aan om bij zijn of haar aftreden decharge te krijgen van het daartoe bevoegde orgaan met betrekking tot het door hem of haar gevoerde beleid.

Interne geldigheid

Decharge is een handeling in de verhouding tussen de vereniging c.q. stichting en de bestuurder. Indien decharge is verleend aan een bestuurder, dan kan de vereniging of stichting de bestuurder in beginsel niet meer aanspreken voor geleden schade als gevolg van onbehoorlijk bestuur in de zin van artikel 2:9 BW. Deze decharge strekt zich niet uit over handelingen van de bestuurder die niet uit de jaarrekening blijken of die niet anderszins bekend zijn aan het bevoegde orgaan dat de decharge heeft verleend. Bestuurders die

bepaalde informatie hebben verzwegen, kunnen dus toch aansprakelijk zijn tegenover de vereniging of stichting, ondanks een aan hen verleende decharge.

Een decharge staat aansprakelijkheid van een bestuurder van een vereniging of stichting ten opzichte van derden niet in de weg. Oftewel, is niet geldig naar buiten toe. Bijvoorbeeld in geval van aansprakelijkheid van een bestuurder ten opzichte van crediteuren waarmee deze bestuurder namens de vereniging of stichting heeft gehandeld. Ook geldt dit voor de aansprakelijkheid van bestuurders in verband met kennelijk onbehoorlijk bestuur bij faillissement van een (commerciële) vereniging of stichting, waarbij de curator bestuurders aansprakelijk stelt voor het gehele faillissementstekort.

Disculpatie

Indien bestuurders worden aangesproken door de vereniging of stichting op grond van onbehoorlijk bestuur en het een aangelegenheid betreft die tot de werkkring van twee of meer bestuurders behoort, dan zijn de bestuurders in beginsel hoofdelijk aansprakelijk. Dat wil zeggen dat de vereniging of stichting iedere bestuurder voor het geheel kan aanspreken. De achtergrond daarvan is dat besturen een collegiale verantwoordelijkheid is.

Is het een aangelegenheid die niet tot de werkkring van een bestuurder behoort, dan zou een bestuurder zich onder omstandigheden kunnen disculperen (letterlijk: verontschuldigen), zij het dat het financiële beleid vaak als een collectieve bestuurstaak wordt beschouwd. Een bestuurder kan zich dus moeilijk verschuilen achter het feit dat hij niet op de hoogte was van het financiële beleid.

Een bestuurder tot wiens werkkring de aangelegenheid wel behoort, zou zich kunnen disculperen door aan te tonen dat de tekortkoming niet aan hem te wijten is én dat hij niet nalatig is geweest in het treffen van maatregelen om de gevolgen van de tekortkoming af te wenden. Daar worden geen lichte eisen aan gesteld. Bestuurders doen er goed aan om zich te onthouden van besluiten waar zij niet achter staan en om alles in het werk te stellen om eventuele schadelijke gevolgen van besluiten ongedaan te maken. Het is in dit verband raadzaam om schriftelijk vast te leggen dat zij hebben gewaarschuwd voor mogelijk negatieve gevolgen en welke maatregelen ze hebben genomen. Indien ze niet worden gehoord door hun medebestuurders, dan zullen ze desondanks niet aan aansprakelijkheid ontkomen als ze aanblijven als bestuurder. Uiteindelijk zal een bestuurder dan moeten aftreden, om aansprakelijkheid te voorkomen.

Een bestuurder, die met kennelijk onbehoorlijke taakvervulling wordt geconfronteerd, doet er daarom verstandig aan (schriftelijk) vast te leggen dat hij zich daartegen heeft gekeerd. Dat kan bijvoorbeeld door zich te onthouden aan besluitvorming met betrekking tot het kennelijk onbehoorlijk bestuur. Maar, indien een besluit ter zake toch wordt genomen en een bestuurder de gevolgen daarvan niet ongedaan kan maken, dan zal de bestuurder uiteindelijk moeten aftreden om zo zijn verdere medewerking aan die onbehoorlijke taakvervulling te onthouden. Bestuurders die dat niet doen en gewoon aanblijven, worden geacht de onbehoorlijke taakvervulling te steunen en lopen dus het risico aansprakelijk te worden gesteld.

Meer informatie

Hierboven zijn algemene beschouwingen weergegeven over twee veel voorkomende verweren die bestuurders van een vereniging of stichting kunnen aanvoeren als zij aansprakelijk worden gesteld. Indien u als bestuurder aansprakelijk wordt gesteld, is het raadzaam om specialistische rechtsbijstand in te roepen.

Voor nadere informatie kunt u contact opnemen met Mr M(aurice).H.S. Verhoeven, advocaat bij Ploum Lodder Princen Advocaten en Notarissen te Rotterdam en gespecialiseerd in bestuurdersaansprakelijkheid (tel.: 010 – 440 64 12, e-mail: mverhoeven@plp.nl).

Auteur: Mr M(aurice).H.S. Verhoeven, advocaat

Checklist Aansprakelijkheid

Veel bestuurders hebben geen idee in hoeverre ze aansprakelijk zijn voor de daden van de vereniging of stichting en lopen zo nodeloos risico's. In deze checklist: alles waar u op moet letten in verband met aansprakelijkheid.

Bestuurlijke verantwoordelijkheid

In principe bent u als bestuur verantwoordelijk voor alles wat er binnen de organisatie gebeurt. Stel dat het bestuur iemand aanstelt om de financiën te doen en die persoon maakt fouten in de boekhouding, dan is dat uw verantwoordelijkheid, omdat u als bestuur toezicht dient te houden.

Of u als bestuurder ook persoonlijk aansprakelijk bent hangt af van het soort organisatie dat u bestuurt (zie hieronder) en van wat er in de statuten staat. Daarin is vastgelegd welke bevoegdheden het bestuur heeft (en de individuele bestuursleden hebben) en wie de vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft, is dat alleen de voorzitter of ook de penningmeester en secretaris? Oftewel, wie is waar verantwoordelijk voor?

Hoofdelijk aansprakelijk

Stichting én vereniging met volledige rechtsbevoegdheid

Bestuurders van een stichting en vereniging met volledige rechtsbevoegdheid (opgericht bij notariële akte en ingeschreven bij de Kamer van Koophandel) zijn in principe niet aansprakelijk voor de verplichtingen van de organisatie, ook niet na ontbinding en faillissement. De vereniging of stichting is dan schuldenaar, niet het bestuurslid, tenzij er sprake is van wanbestuur.

Vereniging met beperkte rechtsbevoegdheid

Bestuursleden van een vereniging met beperkte rechtsbevoegdheid (niet opgericht bij notariële akte) zijn per definitie, naast de vereniging zelf, hoofdelijk aansprakelijk. U beperkt de hoofdelijke aansprakelijkheid als u de vereniging inschrijft bij de Kamer van Koophandel, maar deze wordt daardoor niet geheel opgeheven! In principe is dan de vereniging aansprakelijk, al staan de bestuursleden wel (persoonlijk) borg voor de verplichtingen en schulden van de vereniging. Als de vereniging niet aan de verplichtingen kan voldoen is de bestuurder alsnog hoofdelijk aansprakelijk.

Vereniging zonder rechtsbevoegdheid

Bestuursleden van verenigingen die noch via de notaris zijn opgericht, noch bij de KvK zijn ingeschreven zijn altijd volledig hoofdelijk aansprakelijk voor hun handelen en nalaten. Aansprakelijkheid vrijwilligers, personeel en leden

Heeft uw organisatie personeel of vrijwilligers in dienst dan bent u, als bestuur, volgens de wet als werkgever aansprakelijk voor schade die een werknemer lijdt of toebrengt tijdens de uitoefening van zijn werk, tenzij er sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid van de werknemer. U bent dan ook verplicht een aansprakelijkheidsverzekering bedrijven (AVB) af te sluiten. Deze dekt de meeste schade die u of uw werknemers toebrengen aan derden. Ook

als u geen (vrijwillige) werknemers in dienst heeft, is een AVB handig in het geval van evenementen, toernooien, uitstapjes met leden en dergelijke. Derden kunnen uw organisatie namelijk altijd aansprakelijk stellen voor geleden materiële en immateriële schade, mocht er iets gebeuren.

Commissieleden

Commissieleden zijn in eerste aanleg aansprakelijk voor hun daden. Gaat een commissielid akkoord met een nieuw clubgebouw en leidt dit later tot grote financiële problemen, dan kan het commissielid in kwestie (mede) aansprakelijk worden gesteld voor de kosten. Ook als dit commissielid tegen stemde en het besluit per meerderheid van stemmen is genomen. Maar, als het orgaan dat de commissie instelde (meestal het bestuur) het besluit schriftelijk heeft goedgekeurd (verklaring met handtekening) nemen ze (d.w.z. het bestuur of de rechtspersoon zelf) de verantwoordelijkheid en de daaraan klevende aansprakelijkheid over.

Ondervereniging

Een ondervereniging heeft een eigen bestuur en kan haar statuten notarieel vastleggen en deponeren bij de Kamer van Koophandel. Via die weg wordt de ondervereniging een vereniging met volledige rechtsbevoegdheid en minimaliseert u de risico's voor de totale vereniging. Anders kan de ondervereniging de hele vereniging meeslepen als zij een fikse schadepost veroorzaakt.

Auteur: Verenigingen en Stichtingen

De kascommissie

In de jaarlijkse algemene ledenvergadering presenteert het bestuur het financieel jaarverslag. De kascommissie controleert dit verslag, maar de kascommissie doet meer.

Wat doet de kascommissie?

Veel verenigingen en stichtingen hebben een kascommissie. De kascommissie controleert, in het geval van een vereniging, namens de leden de jaarrekening en het financieel jaarverslag.

Waar kijkt de kascommissie naar?

De kascommissie zal in haar onderzoek meestal naar de volgende zaken kijken:

1. De jaarrekening en het financieel verslag. Is de financiële informatie correct, volledig en actueel?
2. De naleving van wettelijke en andere bepalingen. Zijn alle wettelijke bepalingen en verplichtingen nageleefd? Denk bijvoorbeeld aan het afdragen van belastingen en sociale lasten.
3. Risico's voor de vereniging of stichting. De kascommissie heeft inzicht in de gehele administratie en kan dus bepaalde risico's signaleren. Denk bijvoorbeeld aan het ontbreken van een brand- en inboedelverzekering voor het clubhuis.

Wie zitten er in de kascommissie?

Aan de samenstelling van de kascommissie worden niet veel eisen gesteld. Het enige wat wettelijk is geregeld, is dat de kascommissie moet bestaan uit ten minste twee personen die niet in het bestuur van de organisatie zitten. In dat geval zou de kascommissie immers zichzelf controleren. Om diezelfde reden is het ook af te raden om de partner van de voorzitter en de penningmeester als lid van de kascommissie te benoemen.

Het aantal kascommissieleden

Volgens de wet moet de kascommissie uit minimaal twee leden bestaan. De statuten zullen soms een groter aantal voorschrijven. Het vereiste aantal leden hangt ook af van de grootte van de organisatie. Ook de ervaring van de kascommissieleden speelt een rol: als er iemand met veel ervaring in de kascommissie zit, zal er minder tijd en mankracht nodig zijn dan wanneer de commissie uit onervaren personen bestaat.

Plaatsvervangende kascommissieleden

Om te voorkomen dat het werk van de kascommissie, bijvoorbeeld door ziekte, niet tijdig kan worden uitgevoerd, kunt u één of meerdere plaatsvervangende leden aanwijzen.

Financiële kennis

Kascommissieleden beschikken over voldoende financiële kennis om de jaarstukken te controleren. Daarnaast is het niet ongebruikelijk om de hulp van een financieel deskundige in te schakelen. De kascommissie zal, als het gaat om het financieel verslag, een gesprekspartner voor de penningmeester moeten zijn.

Benoeming

Alleen de algemene ledenvergadering heeft de bevoegdheid om de leden van de kascommissie te benoemen of uit hun functie te zetten.

Bron: verenigingen.nl

Mag een openluchttheater de vrijwilligers belastingvrij belonen?

De penningmeester van een culturele stichting maakt zich zorgen. Hij betaalt namelijk alle vrijwilligers 200 euro per maand aan onkostenvergoedingen. Iemand wees hem er op dat dit voor problemen kan zorgen bij de Belastingdienst. De penningmeester vreest nu voor een boete of naheffing. Terecht of niet?

De zorg is gedeeltelijk terecht. Hoewel het feitelijk om vrijwilligerswerk gaat, mag u uw vrijwilligers een onkostenvergoeding of extraatje geven. Zonder dat daar belasting over moet worden betaald. Deze vergoeding valt onder de vrijwilligersregeling.

Let op het maximumbedrag

De culturele stichting mag haar vrijwilligers via deze vrijwilligersregeling belonen onder een paar voorwaarden:

- Het bedrag van de beloning mag niet hoger zijn dan 150 euro per maand en 1.500 euro per jaar. Als de penningmeester een half jaar 200 euro per maand betaalt, is er toch een probleem. Het totaal van 1.200 euro blijft onder het jaarmaximum maar per maand wordt er 50 euro teveel gegeven.
- Betaalt u als openluchttheater uw vrijwilligers een uurloon? Voor vrijwilligers onder de 23 jaar geldt een maximaal uurloon van 2,50 euro. Boven de 23 jaar geldt een maximaal uurloon van 4,50 euro. Ook hier geldt een maximum van 150 euro per maand en 1.500 euro per jaar.

Daarboven: loonheffing, geen boete

Het maximumbedrag van 1.500 euro per jaar geldt als totaalvergoeding, voor de werkzaamheden en werkelijk gemaakte kosten. Hieronder vallen alle kosten die de vrijwilligers voor hun werk maken, bijvoorbeeld postzegels, reis-, parkeer-, en telefoonkosten, speciale kleding en andere benodigdheden.

Lukt het niet om binnen het maximumbedrag te blijven, dan moet u als openluchttheater belasting betalen. Bij een culturele vereniging moet de penningmeester loonheffing over de totale vergoeding afdragen. Van een boete is gelukkig geen sprake.

Voldoen aan voorwaarden als vrijwilliger

De vrijwilligersregeling vervalt ook als iemand niet voldoet aan de voorwaarden van het vrijwilligerschap. Iemand is in de ogen van de fiscus alleen een vrijwilliger als:

- Hij/zij werkzaamheden verricht voor een vereniging of stichting of een organisatie zonder winstoogmerk die geen bv of nv is
- Hij/zij niet bij het openluchttheater in dienst is
- Hij/zij de werkzaamheden niet als beroep uitoefent
- Hij/zij voor het werk, dat hij doet, geen loon ontvangt, maar alleen een onbelaste vergoeding. Het bovengenoemde vrijwilligersuurloon valt hier ook onder.

Voordelen onbelaste vergoeding

- Sommige vrijwilligers van een culturele stichting hadden trouw alle bonnetjes bewaard. Dit is niet nodig. Bij het uitkeren van het vaste bedrag per maand hoeft u als openluchttheater geen bewijzen van de precieze kosten aan de Belastingdienst te laten zien. Dit scheelt veel administratieve rompslomp.
- Wie bij het uitkeren van vergoedingen binnen de bedragen van de vrijwilligersregeling blijft, hoeft zich geen zorgen te maken dat er loonheffing en premies op de vergoedingen moeten worden ingehouden. Deze vergoedingen worden dan namelijk per definitie als onbelaste vergoeding aangemerkt. Ongeacht de werkelijke kosten.

Belastingen

De spelregels voor Verenigingen en Stichtingen

Als nieuwe of zittende bestuurder zet u zich in voor uw vereniging of stichting. Dat is veelal dankbaar werk, maar het brengt ook de nodige verplichtingen met zich mee. Zoals het bijhouden van een goede financiële administratie en het betalen van belastingen. Bent u zich als bestuurder voldoende bewust van de belastingverplichtingen van uw stichting of vereniging?

Veel bestuurders van stichtingen en verenigingen zijn goed op de hoogte. Maar sommigen zijn minder goed geïnformeerd. Hierdoor loopt de stichting of vereniging het risico op belastingaanslagen, mogelijk zelfs met boetes. Soms is een bestuurder zelfs persoonlijk aansprakelijk.

Het is algemeen bekend dat bedrijven belastingen moeten betalen. Dat ook stichtingen en verenigingen in sommige gevallen belastingverplichtingen hebben, is minder bekend. Het is daarom belangrijk dat u zich als bestuurder zo vroeg mogelijk hierin verdiept. Zo verkleint u de kans op onverwachte belastingaanslagen.



Soorten belastingen

Met welke belastingen u te maken krijgt, is afhankelijk van de activiteiten van uw stichting of vereniging.

Het kan gaan om:

- omzetbelasting (btw)
- vennootschapsbelasting
- loonheffingen
- successie- en schenkingsrecht

Meer informatie over deze belastingen kunt u vinden op www.stivers.nl. Dit artikel gaat alleen over de eerste drie soorten belastingen, omdat daar de meeste vragen over worden gesteld. Mocht u meer willen weten over andere belastingen, zoals kansspelbelasting en dividendbelasting, dan kunt u terecht op www.belastingdienst.nl.

Onderneming drijven? Belasting betalen

Welke belasting een stichting of vereniging mogelijk moet betalen, hangt af van de vraag of een stichting of vereniging is aan te merken als een onderneming.

Dit kan het geval zijn als:

- binnen de stichting of vereniging arbeid wordt verricht én

– de stichting of vereniging diensten of producten aanbiedt en daarmee deelneemt aan het economisch verkeer

Voorbeelden van ondernemingsactiviteiten zijn:

- verkoop van producten zoals de verkoop van kaarten of kalenders aan de deur
- het verlenen van diensten, zoals het tonen van films of voorstellingen aan betalende bezoekers
- het verzorgen van cursussen tegen vergoeding
- de verkoop van ingezamelde tweedehands artikelen

Omzetbelasting

Omzetbelasting is de belasting die een onderneming moet betalen over de omzet. Als uw stichting of vereniging deelneemt aan het economisch verkeer, moet deze aangifte van omzetbelasting doen. Niet alle activiteiten hoeven ondernemingsactiviteiten te zijn, daarom moet u per activiteit beoordelen of er sprake is van ondernemerschap.

Zo kan het ontvangen van sponsorgelden alleen al leiden tot de heffing van omzetbelasting. Namelijk als hier een tegenprestatie tegenover staat, zoals naamsvermelding op reclameborden en programmaboekjes. Een ontvangen subsidie kan bij een tegenprestatie ook belast zijn met omzetbelasting.

Vennootschapsbelasting

Als de stichting of vereniging een onderneming drijft en bovendien naar winst streeft, moet u aangifte van vennootschapsbelasting doen.

Let op!

– Een statutaire bepaling waarin staat dat uw stichting of vereniging geen winstoogmerk heeft, vrijwaart u nog niet van het betalen van vennootschapsbelasting.

De feitelijke aanwezigheid van jaarlijkse overschotten is doorslaggevend.

– Wanneer de stichting of vereniging concurreert met ondernemingen, is er sprake van een winstoogmerk en kan alleen al om die reden sprake zijn van belastingplicht.



Vrijstelling?

In sommige situaties kan een stichting of vereniging vrijstelling krijgen voor de omzet- of vennootschapsbelasting. Meestal is dat afhankelijk van welke activiteiten zij verricht. Op www.stivers.nl vindt u een hulpmiddel waarmee u een indicatie krijgt of uw stichting of vereniging belastingplichtig is of voor een vrijstelling in aanmerking komt.

Let op!

Wanneer activiteiten van de stichting of vereniging zich uitbreiden (doelgroep of omzet) of wijzigen (nieuwe activiteiten), moet u opnieuw toetsen of uw stichting of vereniging belasting

verschuldigd is. Bij een uitbreiding of wijziging kan een eerder verleende vrijstelling in gevaar komen.

Loonheffingen

In het algemeen moet uw stichting of vereniging loonheffingen inhouden en betalen als iemand tegen arbeidsbeloning bij u in dienstbetrekking werkt. Die beloning kan zowel in geld als natura worden uitbetaald.

Loonheffingen is een verzamelnaam voor:

- loonbelasting/premie volksverzekeringen
- de premies werknemersverzekeringen (ZW, WW en WAO/WIA)
- de inkomensafhankelijke bijdrage Zorgverzekeringswet

Let op!

Van een dienstbetrekking is eerder sprake dan u wellicht denkt. Kijk op www.stivers.nl voor meer informatie. Hier vindt u ook bijzondere regels die gelden voor vrijwilligers. Als aan deze regels is voldaan, hoeft de stichting of vereniging geen loonheffingen in te houden en te betalen.



Wat kunt u doen?

Als u wilt weten of uw stichting of vereniging belastingplichtig is, staat op www.stivers.nl een handig hulpmiddel ('Toets belastingplicht') waarmee u dit kunt bepalen. Hier vindt u ook een overzicht met antwoorden op veel gestelde vragen.

De Kamer van Koophandel geeft regelmatig het seminar '*Wetten en regels voor stichting en vereniging*'. Kijk op www.kvk.nl/agenda of dit seminar ook bij u in de regio plaatsvindt.

Hebt u nog vragen, maak dan een afspraak met een (belasting)adviseur voor een advies op maat. Op www.belastingdienst.nl vindt u ook informatie over stichtingen en verenigingen. Of bel de BelastingTelefoon: 0800 - 0543. Tot slot kunt u voor volledige zekerheid contact opnemen met de belastinginspecteur waar uw stichting of vereniging onder valt.

Meer informatie

- www.stivers.nl (met een handig hulpmiddel om de belastingplicht te bepalen)
- www.belastingdienst.nl
- www.kvk.nl (/agenda voor informatie over seminars)
- www.notaris.nl

Checklist: welke belasting moeten we betalen?

Belastingzaken... Bekend is dat de Belastingdienst het niet leuker kan maken, wel makkelijker. De ING helpt hieraan mee met een handige checklist voor alle belastingzaken waar uw vereniging of stichting mee te maken kan krijgen: 'Zijn we btw-plichtig of niet? En hoe hoog is het bedrag dat we belastingvrij mogen verdienen met sponsoring?'

Welke soorten belasting zijn er?

Als vereniging of stichting kunt u te maken krijgen met de volgende soorten belasting: loonheffing, omzetbelasting (btw), vennootschapsbelasting, successie- en schenkingsrecht.

- **Omzetbelasting (btw)**

De vereniging of stichting kan btw-plichtig zijn wanneer deze als ondernemer prestaties verricht in het economisch verkeer en daarvoor een vergoeding in rekening brengt. Veel sportverenigingen zijn btw-plichtig en moeten btw afdragen over de diensten die ze verrichten en goederen die ze verkopen. Het goede nieuws is dat ze dan op hun beurt ook weer btw mogen aftrekken van de goederen en diensten die ze afnemen.

Dit geldt ook voor sponsoring, dus houdt daar rekening mee. Zo kreeg een tennisvereniging laatst een brief van de Belastingdienst. Zij had veel geld verdiend met sponsorborden van plaatselijke ondernemers langs de baan, maar was vergeten daar de verplichte 19% btw over af te dragen...

- **Vennootschapsbelasting**

Houd de hoogte van uw banksaldo in de gaten. Is dit hoger dan normaal, bijvoorbeeld door een subsidie of donatie, dan kan de Belastingdienst dit zien als winst - als ook aan andere voorwaarden is voldaan -. En loopt u het risico om vennootschapsbelasting over die winst te moeten betalen.

- **Successie- en schenkingsrecht**

Bent u een Algemeen Nut Beogende Instelling (ANBI)? Die status is gunstig, want hiermee hoeft u over giften, erfenissen en schenkingen van mensen die uw club een warm hart toedragen, geen erf- of schenkbelasting te betalen. Ook met de status van SBBI (Sociaal Belang Behartigende Instelling) komt u in aanmerking voor belastingvoordeel. Let op: er gelden wel bepaalde voorwaarden.

- **Loonheffing**

Over het salaris van uw medewerkers in loondienst draagt u premies af, de zogenaamde loonheffing.

Welke vrijstellingen zijn er?

- **Sponsorgelden**
Het kan aantrekkelijk zijn om u te laten sponsoren. Over sponsorgeld hoeft tot een bedrag van € 22.689 geen btw in rekening te worden gebracht. Voor sportclubs ligt deze grens nog hoger, namelijk bij € 31.765.
- **Omzet- of vennootschapsbelasting**
In sommige gevallen kunt u een vrijstelling krijgen voor de omzet- of vennootschapsbelasting. Meer informatie vindt u op www.stivers.nl, een initiatief van de Belastingdienst voor verenigingen en stichtingen. Hier vindt u een hulpmiddel waarmee u kunt checken of u hiervoor in aanmerking komt.
- **Diensten en goederen voor sportverenigingen**
Bent u een sportvereniging en heft u entreegeld of verkoopt u clubmaterialen? Dat scheelt, want u hoeft geen btw te rekenen tot een bedrag van € 68.067 per jaar voor goederen en € 31.765 voor diensten. Als u binnen deze grens blijft, krijgt u geen naheffing.
- **Toto en lotto**
De inkomsten uit toto- en lottoactiviteiten zijn ook vrijgesteld van btw. Net als de opbrengst van de jaarlijkse loterij de Grote Clubactie.
- **Sociale en culturele diensten**
Als sociale of culturele instelling hoeft u geen btw te betalen. Zolang u geen winst maakt en geen concurrentie vormt voor andere organisaties.
- **Kantineregeling**
Als u in uw kantine niet meer omzet dan de € 68.067 per jaar hoeft u hierover geen btw te betalen. De kantine moet wel een zogenaamde nevenactiviteit zijn en alleen voor, tijdens of na hoofdactiviteiten van uw organisatie open zijn. Daarnaast mag u de kantine maximaal 12 dagen extra per jaar openstellen om wat bij te verdienen aan activiteiten van derden.
- **Vrijwilligersregeling**
Uw vrijwilligers verdienen het: u mag ze een belastingvrije vrijwilligersvergoeding schenken van maximaal € 150 per maand en € 1500 per jaar.

Bron: ING

Vrijstelling heffing loonbelasting voor buitenlandse artiesten

Bron: OLT Hertme

Het inhuren van buitenlandse artiesten verloopt in veel gevallen via een organisatiebureau, maar in een aantal gevallen gaat dit ook rechtstreeks. Hierbij zou de vraag op kunnen komen of u ook loonbelasting zou moeten afdragen. In een aantal gevallen is vrijstelling mogelijk.

U komt in aanmerking voor vrijstelling van loonbelasting, als:

- het gaat om artiesten die woonachtig zijn op de voormalige Nederlandse Antillen/ Aruba of in één van de landen waarmee Nederland op dit terrein een verdrag heeft gesloten (zie onderstaande lijst).
- u beschikt over paspoortkopieën van de desbetreffende artiesten. Hieruit moet in ieder geval blijken dat tenminste 70% van de leden van de desbetreffende band / groep woonachtig is in één van de verdragslanden.

Komen de artiesten echter uit een ander land, dan is afdracht van 20% loonbelasting wél van toepassing. In dit geval is het verstandig om de afdracht via het boekingsbureau te regelen.

Loonbelasting voor in Nederland woonachtige artiesten wordt door de artiesten zelf geregeld. De artiest moet dan wel over een (geldige) VAR-verklaring beschikken, zodat u zeker weet hij of zij zelf de fiscale aangifte regelt. In dit geval hoeft u als theater dus geen loonbelasting of premies in te houden.

Het is logisch en raadzaam om de verantwoordelijkheid voor het opvragen van paspoortkopieën of geldige VAR-verklaringen neer te leggen bij diegene die ook de betreffende artiest boekt.

Opmerking:

Bovenstaande (en onderstaande) informatie is ons toegezonden door OLT Hertme, waarvoor vanzelfsprekend veel dank.

Vrijstelling heffing loonbelasting buitenlandse artiesten

(Bron: Belastingdienst)

Op grond van de Uitvoeringsregeling Loonbelasting 2001 (tekst 2007) Vastgesteld op 20 december 2000, nr. WDB 2000/955M, zoals laatstelijk gewijzigd bij ministeriële regeling van 12 december 2006, nr. DB2006/658M (Stcrt. 27 december 2006, nr. 251).

Wel vrijstelling loonbelasting individuele buitenlandse artiesten

Vanaf 1 januari 2007 vervalt de heffing loonbelasting voor artiesten die woonachtig zijn op de (voormalige) Nederlandse Antillen en Aruba of in een land waarmee Nederland een verdrag

heeft gesloten ter voorkoming van dubbele belasting. In totaal gaat het hierbij om 82 landen (zie de lijst hieronder).

Wel vrijstelling loonbelasting buitenlandse gezelschappen

Ook vrijgesteld zijn buitenlandse gezelschappen die in Nederland optreden en waarvan 70% of meer van de leden op de (voormalige) Nederlandse Antillen of Aruba woont of in een land waarmee Nederland een verdrag heeft gesloten om dubbele belasting te voorkomen.

In Nederland wonende leden van een buitenlands gezelschap waarvan ten minste 70% van de leden woont op de (voormalige) Nederlandse Antillen of Aruba of in een verdragsland geldt dat zij hun inkomsten gewoon moeten opgeven in hun aangifte inkomstenbelasting.

Geen vrijstelling loonbelasting buitenlandse artiesten en gezelschappen

Voor inwoners van andere landen moet nog steeds 20% Loonbelasting worden ingehouden op de bruto gage (dat is 25% bovenop de netto gage). Artiesten uit deze andere landen kunnen nog wel gebruik maken van de Kleine Vergoedings Regeling (KVR) of van de Kosten Vergoedings Beschikking (KVB). Met de KVR en de KVB kunnen deze artiesten het bedrag waarover loonbelasting wordt geheven (de grondslag) verlagen, zodat minder belasting hoeft te worden ingehouden. Ook kunnen buitenlandse artiesten als vanouds via een Nederlandse aangifte Inkomstenbelasting teveel ingehouden loonbelasting terugvragen. Meer informatie over de artiestenregeling voor Nederlandse en buitenlandse artiesten kunt u vinden op onze pagina [Pop & Fiscus >>](#)

Bewijsstukken voor de vrijstelling loonbelasting

Individuele artiesten

Individuele buitenlandse artiesten moeten het bewijs van hun woonplaats in een verdragsland, Aruba of de Nederlandse Antillen leveren door naam, adres, woonplaats, land en een paspoortkopie te verstrekken aan de organisator van het Nederlandse optreden.

Gezelschappen

Een gezelschap van buitenlandse artiesten kan op twee manieren bewijzen dat haar leden woonachtig zijn in een verdragsland, de (voormalige) Nederlandse Antillen of Aruba:

Methode 1.

Door paspoortkopieën van tenminste het merendeel (meer dan 50%) van de leden van het gezelschap te verstrekken aan de organisator van het Nederlandse optreden.

of

Methode 2.

Door de volgende 4 documenten te verstrekken aan de organisator van het Nederlandse optreden

- a. een paspoortkopie van de leider/vertegenwoordiger van het gezelschap,
- b. een schriftelijke verklaring dat de leden van het gezelschap hoofdzakelijk (voor meer dan 70%) woonachtig zijn in een verdragsland, de (voormalige) Nederlandse Antillen of Aruba,
- c. een schriftelijke overeenkomst met het gezelschap, met een adres in een verdragsland, de Nederlandse Antillen of Aruba,
- d. een bewijs van betaling van de gage naar een bankrekening in een verdragsland, (voormalige) de Nederlandse Antillen of Aruba.

Verdragslanden

(per juli 2011)

01 Albanië	36 Kirgizië	71 Tunesië
02 Panama	37 Letland	72 Turkije
03 Argentinië	38 Litouwen	73 Turkmenistan
04 Armenië	39 Luxemburg	74 Venezuela
05 Saoedi-Arabie	40 Macedonië	75 Verenigde Staten USA
06 Australië	41 Maleisië	76 Vietnam
07 Bangladesh	42 Malta	77 Zambia
08 Belarus (Wit-Rusland)	43 Marokko	78 Zimbabwe
09 België	44 Mexico	79 Zuid-Afrika
10 Bosnië-Herzegovina	45 Moldavië	80 Zuid-Korea
11 Brazilië	46 Mongolië	81 Zweden
12 Bulgarije	47 Montenegro	82 Zwitserland
13 Canada	48 Nieuw-Zeeland	83 Azerbeidjan
14 China	49 Nigeria	84 Barein
15 Denemarken	50 Noorwegen	85 Barbados
16 Duitsland	51 Oeganda	86 Jordanie
17 Egypte	52 Oekraïne	87 Verenigde Arabische Emiraten
18 Estland	53 Oezbekistan	88 Ghana
19 Filippijnen	54 Oostenrijk	89 Hong Kong
20 Finland	55 Pakistan	90 Qatar
21 Frankrijk	56 Polen	91 Kosovo
22 Georgië	57 Portugal	92 Malawi
23 Griekenland	58 Roemenië	93 Oman
24 Groot-Brittannië	59 Rusland	Voormalige Antillen en Aruba
25 Hongarije	60 Servië	94. Belastingregeling Koninkrijk (Aruba, Caracao, Sint Maarten)
26 Ierland	61 Singapore	95. BES-eilanden (Bonaire, Sint Eustatius, Saba)
27 IJsland	62 Slovenië	
28 India	63 Slowakije	
29 Indonesië	64 Spanje	
30 Israël	65 Sri Lanka	
31 Italië	66 Suriname	
32 Japan	67 Taiwan	
33 Kazachstan	68 Tajikistan	
34 Koeweit	69 Tsjechië	
35 Kroatië	70 Thailand	

BTW betalen over sponsorinkomsten? (update 2012)

Betaalt uw organisatie btw over het sponsorgeld dat u ontvangt? Veel verenigingen en stichtingen weten niet of er btw moet worden afgedragen, hoe zit het nu precies?

Als uw vereniging of stichting btw-plichtig is, geldt dit ook voor de sponsorinkomsten. Ook als uw organisatie niet aangemerkt is als btw-plichtig, is er een grote kans dat u voor de diensten die u aan sponsors verleent toch btw moet afdragen. Zo geldt er ook een btw-verplichting voor sponsoring in natura.

Btw-plichtig

Als uw vereniging of stichting door de Belastingdienst is aangemerkt als btw-plichtig, geldt deze verplichting ook voor sponsorgelden. U berekent de btw door aan de sponsor door op de factuur het sponsorbedrag te verhogen met 19%. Dat bedrag draagt u af aan de Belastingdienst. De sponsor kan de aan hem gefactureerde btw meestal als voorbelasting weer aftrekken. Per 1 oktober 2012 gaat de btw omhoog naar 21%. Dit besluit komt voort uit het Kunduz-akkoord.

Verlaagd btw-tarief

Een ander besluit uit het Kunduz-akkoord heeft gevolgen voor het btw-tarief voor de podiumkunsten en kunstvoorwerpen. Per 1 juli 2012 is het btw-tarief voor de podiumkunsten en kunstvoorwerpen verlaagd van 19% naar 6%.



Niet btw-plichtig

Bent u door de Belastingdienst niet aangemerkt als btw-plichtig dan is er een grote kans dat u voor de diensten die u aan sponsors verleent toch btw moet afdragen. Dit komt doordat er een tegenprestatie door uw organisatie wordt geleverd voor het ontvangen van sponsorgelden, zoals sponsorborden, reclame op de website et cetera.

Vrijstellingen

Veel verenigingen en stichtingen die zich inzetten op maatschappelijk, cultureel, sportief en sociaal vlak hebben recht op een vrijstelling. Sportverenigingen hoeven geen btw af te dragen tot het bedrag van 31.765 euro. Voor andere organisaties geldt een vrijstelling tot een bedrag van € 22.689. Door de wijzigingen in de btw-tarieven kan het betekenen dat uw organisatie deze vrijstellingen eerder of later bereikt.

Sponsoring in natura

Ook sponsoring in natura telt mee voor de btw. Dus als u geen geld van de sponsor ontvangt, maar goederen zoals een computer, sportattributen of ander materiaal. De sponsor krijgt in ruil hiervoor bijvoorbeeld een naamsvermelding of toegangsbewijs voor een activiteit die u organiseert. Over de waarde die deze ruil vertegenwoordigt, moet btw worden berekend.

Teruggaaf Energiebelasting

Bepaalde instellingen kunnen in aanmerking komen voor teruggaaf van een deel van de energiebelasting (EB). Deze energiebelasting betaalt u aan de energieleverancier en staat vermeld op de jaarlijkse eindafrekening. De teruggaaf is 50% van de energiebelasting die de energieleverancier in rekening heeft gebracht, minus de EB-heffingskorting. Onder andere culturele instellingen kunnen voor teruggaaf in aanmerking komen

Om voor teruggaaf in aanmerking te komen, moet u een verzoek indienen bij: Belastingdienst, kantoor Emmen / Energieteam. U dient daarbij gebruik te maken van: het formulier Verzoek teruggaaf energiebelasting (EB) kerken en instellingen. Dit formulier kunt u gemakkelijk vinden op de website van de belastingdienst.

Nagaan of u in aanmerking komt voor teruggaaf

U kunt vooraf nagaan of u voor teruggaaf van een deel van de energiebelasting in aanmerking komt. Hiervoor is een stroomschema opgesteld, dat op de website van de Belastingdienst staat. Als u op grond van dit stroomschema denkt in aanmerking te komen voor teruggaaf, dan kunt u het formulier Verzoek teruggaaf energiebelasting (EB) kerken en instellingen invullen en opsturen. Let op! Voornoemd schema geeft slechts een indicatie. U kunt hieraan geen rechten ontlenen.

Verzoek om teruggaaf indienen

U kunt het verzoek om teruggaaf 1 keer per jaar indienen. U moet het verzoek indienen binnen 13 weken na afloop van de verbruiksperiode waarop de eindafrekening betrekking heeft. Hiernaast gelden de volgende voorwaarden bij het indienen van het verzoek om teruggaaf:

- Als u het bedrag voor energieverbruik al in de huursom betaalt, dan komt u niet in aanmerking voor de teruggaafregeling.
- Als uw instelling meerdere gebouwen gebruikt, dan moet u voor elk gebouw afzonderlijk een verzoek om teruggaaf van de energiebelasting indienen.
- Als u voor gas, elektriciteit en minerale olie afzonderlijke rekeningen ontvangt, moet u voor deze rekeningen afzonderlijk een verzoek om teruggaaf indienen.
- U moet een kopie meezenden van de eindafrekening (van de energieleverancier) die gericht is aan de verzoekende instelling.

Meer informatie

Als u nog vragen hebt of meer informatie wilt over de teruggaaf van de energiebelasting of de accijns, neem dan contact op met de BelastingTelefoon.

Bron: Belastingdienst

Sponsoring en Fondswerving

Sponsoring en Fondswerving

Gezien de financiële positie van de meeste openluchttheaters vormt sponsoring door bedrijven vaak een onmisbare bron van inkomsten om uw investeringen of jaarlijkse exploitatiekosten te kunnen bekostigen.

Sponsorinkomsten kunnen gebruikt worden voor het dekkend maken van de jaarlijkse exploitatiekosten, voor de financiering van een bijzondere en risicovolle voorstelling of voor de bouw of renovatie van uw theater (speelplan, technische hulpmiddelen voor licht en geluid, tribunes, kantine, kassa, toegangspoort etc.).



Hieronder staan een aantal tips om met succes sponsorinkomsten te verwerven.

- A. **Stel een sponsorbeleid en plan vast** dat voor uw organisatie het doel en uitgangspunten voor sponsoring vastlegt. Dit plan en beleid dient u intern goed af te stemmen en kunt u vervolgens communiceren en uitdragen naar potentiële sponsors.
- *Wie bent U?*
 - uw theaterproducten, voorstellingen en eventuele diensten
 - organisatie
 - financiën
 - wat is er juist zo specifiek aan uw theater?
 - *Waarvoor vraagt u sponsoring?*
 - voor het uitvoeren van een eenmalige theaterproductie
 - voor een jaarlijkse bijdrage in de exploitatiekosten
 - voor incidentele investering in opstallen of faciliteiten
 - *Welke vormen van tegenprestatie wilt en kunt u bieden aan sponsors (denk erom wat past bij openluchttheater en specifiek uw theater!)*
 - Wilt u wel of niet reclame voor de (producten of diensten) van uw sponsors maken. Zo ja:
 - Op en in uw theater?
 - In uw programmapromotie en advertentiemateriaal
 - Rond een voorstelling
 - Wilt U niet rechtstreeks reclame maken voor de diensten of producten van uw sponsor, wilt u dan wel publiek etaleren dat dit bedrijf zijn naam verbindt aan uw theater en organisatie. Bijvoorbeeld door de naam van het bedrijf te

vermelden in promotiemateriaal van uw theater. Dit kan bij voorbeeld door sponsoren te vermelden in een lijst met de namen van culturele promotoren.

- Vaak is de sponsor niet eens uit op reclame-uitingen maar wil hij de naam van zijn bedrijf associëren met het unieke van uw openluchttheater (zoals bijvoorbeeld de vrijwilligersorganisatie, de waarde voor de jeugd, de natuur in uw theater.

2. Wat biedt U concreet als tegenprestaties?

- Standaard sponsorpakketten met elk vaste prijzen waaruit de sponsor jaarlijks kan kiezen. Bijvoorbeeld vermelding in programmaboekjes, op uw website, naambordjes op tribune etc.
 - Zorg dat u de beschrijving van deze sponsorpakketten duidelijk op schrift stelt om ze via uw medewerkers, bestuurleden en website te kunnen verspreiden naar potentiële sponsoren.
- Specifieke tegenprestaties op maat voor het sponsorende bedrijf en afgestemd op de grootte van de sponsoring van dit bedrijf. Voorbeelden:
 - Een voorstelling/ bosbuffet arrangement voor het personeel of de relaties van het bedrijf
 - Een theaterworkshop op het bedrijf of in uw theater
 - Een verzorgd personeelsuitje in uw theater

3. Wat vraagt U?

Er zijn verschillende vormen denkbaar:

“Cash”, “in kind” of een combinatievorm. Vooral voor bouwprojecten is het vaak mogelijk om relatief grote begrotingsposten gesponsord te krijgen, omdat bedrijven een “in kind” bijdrage leveren door het ter beschikking stellen van bijvoorbeeld personeel, een kraan of materiaal.

De waarde van het voorstel wordt bepaald door de begroting. Zorg dat uw tegenprestatie hiermee redelijk in lijn is.

4. Slechts zelden melden sponsoren zich vrijwillig aan of op basis van een schriftelijk verzoek. Zeker niet als er nog geen relatie bestaat tussen de sponsor en (personen in) uw theater. **Benader daarom sponsoren persoonlijk.** Liefst in uw theater maar anders telefonisch. Schakel al uw bestuursleden en eventueel medewerkers van uw theater in om potentiële sponsoren persoonlijk te benaderen. Om een bedrijf voor de eerste keer uw theater te laten sponsoren is vaak de persoonlijke relatie tussen de contactpersoon van uw theater en de contactpersoon bij het bedrijf keer van doorslaggevende betekenis.

5. Begin tijdig en maak een lijst van potentiële sponsors op basis van:

- behoefte (begroting)
- uitstraling/ imago

- activiteiten van concurrerende ondernemingen

7. Leer je potentiële sponsors kennen

- pas je aanbod aan de specifieke behoefte van een onderneming, merk of product aan
- let op en verzamel communicatie-uitingen van potentiële sponsors

8. Zorg voor een goede onderscheidende presentatie of goed verzorgd documentatie-materiaal

- “you never get a second chance to make a first impression”
- foutloos; helder; toegankelijk; uitnodigend; enthousiasmerend
- juist geadresseerd en gepersonifieerd
- creativiteit is van ‘levensbelang’

9. Kom afspraken zorgvuldig na

- bevestig afspraken per mail of per brief
- verstuur correcte facturen
- besteed de nodige aandacht aan allerlei publieke uitingen (zoals advertenties, vermelding in programma etc.); wees op tijd en correct.

10. Onderhoudt de relatie met uw sponsor waardoor de vaak op basis van persoonlijke relatie gestarte sponsoring uitgroeit tot een relatie tussen (meerdere mensen van) het bedrijf en (meerdere mensen van) uw theater.

- stuur de sponsor bijvoorbeeld een uitnodiging bij premières en bijzondere evenementen op uw theater
- bedank de sponsor bijvoorbeeld aan eind van seizoen of als een project succesvol tot stand gekomen is mede dankzij sponsoring. Dit bedanken kan zowel persoonlijk als publiek gebeuren met een bedankadvertentie.
- geef sponsors bijzondere rechten: bijvoorbeeld het eerste recht bij voorverkoop van populaire voorstellingen, en bereken geen provisiekosten bij voorverkoop.

Tips en Trucs:

1. Men krijgt over het algemeen niet zo snel subsidie om de reguliere zaken van een openluchttheater (onderhoud, huur, e.d.) te bekostigen. Zonder subsidies zou een openluchttheater immers in principe *selfsupporting* moeten zijn. Een subsidieaanvraag om iets extra's te kunnen bieden (bijvoorbeeld speciale voorstellingen, specifieke theatertechnische voorzieningen e.d.) heeft daarentegen meer kans van slagen.
2. Subsidiëring en sponsoring zijn geen doelen op zich. Subsidiëring en sponsoring dienen vooral voor de verhoging van de kwaliteit.
3. Kom bij potentiële subsidiegevers goed beslagen ten ijs; weet duidelijk wat je wil. Het is duidelijk dat dit de nodige, zorgvuldige voorbereiding vergt.
4. Laat aan potentiële subsidiegevers zien, dat je als openluchttheater ook zelf allerlei inspanningen hebt geleverd om een bepaald doel te bereiken. Lui achterover gaan liggen en vervolgens je hand ophouden, is vanzelfsprekend uit den boze.
5. In elk Provinciehuis is wel een medewerker, die gespecialiseerd is allerlei subsidies. Leg je plannen eens voor aan deze medewerker; hij of zij is er speciaal voor aangesteld om je bij een subsidieaanvraag te helpen.
6. Kijk veel op websites, die betrekking hebben op subsidies en sponsoring.
7. Wees creatief (maar wel eerlijk natuurlijk) bij een subsidieaanvraag. Er blijkt op het terrein van de subsidies vaak meer mogelijk te zijn, dan je op het eerste gezicht zou denken.
8. Onderhoud goede contacten met je (potentiële) sponsors. Ook al heeft een sponsor dit jaar geen financiële bijdrage geleverd; het volgend jaar misschien wel.
9. Ga veel netwerken.
10. Bedenk, dat de meeste subsidiegevers en sponsors niet naar jou toekomen. Jij zult toch echt de eerste stappen in hun richting moeten zetten.
11. Zorg dat je geen termijnen overschrijdt met het indienen van een subsidieaanvraag. Een geweldig goed plan, dat slechts één dag te laat is ingeleverd, heeft al geen kans van slagen meer.
12. Hou je aan de regels van de subsidiegevers. Geef het geld bijvoorbeeld niet uit aan Plan B, terwijl het voor Plan A bedoeld was, want dan zal de desbetreffende subsidiegever waarschijnlijk nooit meer een bijdrage leveren.
13. Als je een subsidie aanvraagt voor de realisering van een bepaald plan, dan zal de subsidieaanvraag zondermeer worden afgewezen, indien dat plan reeds is uitgevoerd. De juiste volgorde is: opstellen van een plan → subsidieaanvraag → toekenning van de subsidie → uitvoering van het plan.
14. Geef bij een subsidieaanvraag (vooraf) duidelijk aan waar de bijdrage naar toe zal gaan.
15. Veel subsidiegevers en sponsors willen (achteraf) graag weten waar het geschonken geld daadwerkelijk naar toe is gegaan. Het is derhalve belangrijk om bewijsmateriaal (facturen e.d.) goed te bewaren.

Handboeken voor Fondswerving en het benaderen van sponsors voor culturele instellingen en evenementen

Cultureel (2004)

Cultureel schenken, nalaten en beleggen.

Den Haag: Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, 16 p.

Signatuur: E04-716

De overheid ziet rijkssubsidies in de culturele sector graag aangevuld met private financiering en biedt daarom vermogende particulieren én bedrijven aantrekkelijke fiscale maatregelen wanneer ze investeren in cultuur. Deze brochure is bedoeld als leidraad voor investeren in cultuur door cultureel schenken, nalaten en beleggen. In korte, globale uiteenzettingen worden de diverse financieringsmogelijkheden voor burgers en bedrijven toegelicht. Zo blijkt dat burgers die schenken een gunstige fiscale giftenaftrek in de inkomstenbelasting tegemoet kunnen zien. En in geval van nalaten kunnen ze soms een beroep doen op de kwijtscheldingsregeling van successierecht. Niet alleen particulieren, ook bedrijven kunnen schenken aan culturele instellingen. Meestal gaat het daarbij om een sponsorovereenkomst, waarbij het bedrijf de sponsorbijdrage kan opvoeren als kosten in de aangifte vennootschapsbelasting. Sinds 2004 kunnen particulieren overigens fiscaal 'vriendelijk' beleggen in fondsen die van belang zijn voor Nederlandse podiumkunsten en musea.

Westen, H. van der (2003)

Praktijkboek sponsoring en fondsenwerving voor non-profit organisaties: oriëntatie, stappenplan, werving.

Zutphen: Walburg pers, 215 p.

ISBN 90-5730-212-8 Signatuur: 04-343

Handleiding om meer te halen uit sponsor- en fondsenwerving. Hoe schrijf je een sponsorbrief, hoe organiseer je een zinvolle wervingsactie, hoe formuleer je fondsaanvragen en hoe richt je een relatiedatabase in die zich daadwerkelijk terugbetaalt? Het boek bevat fiscale tips en bouwstenen om fondsenwerving in een degelijk meerjarenbeleid gestalte te geven. Met Nederlandse cases en voorbeelden uit alle non-profitsectoren.

Nieuwe handleiding fondsenwerving

Heb je wel gehoord van de zilveren vloot?

Een tentoonstelling maken, een evenement organiseren of een boek uitgeven, het kost allemaal geld dat er te weinig of helemaal niet is. De normale exploitatie levert al hoofdbrekens genoeg op, laat staan nieuwe activiteiten. Er is genoeg geld in Nederland. De vraag is echter hoe je geldbronnen kunt vinden en aanboren. Daarom hebben het Nederlands Centrum voor Volkscultuur en Kunst en Cultuur Overijssel een handleiding ontwikkeld met handvatten voor fondsen- en sponsorwerving in de erfgoedsector.

Bij het organiseren van culturele activiteiten komt veel kijken. Het is daarom altijd raadzaam om een gedegen projectplan en een plan van aanpak voor de fondsenwerving op te stellen. Dat beperkt de kans op onverwachte tekorten. Het is ook goed om het potentieel van de eigen organisatie in kaart te brengen. Vaak hebben vrijwilligers bepaalde know-how die goed aan te wenden is. Het kan verfrissend zijn om bij het zoeken naar middelen het blikveld te verruimen en ook buiten de gebaande paden te treden.

In de handleiding *Heb je wel gehoord van de zilveren vloot?* worden de vele mogelijkheden die voor het werven van geld benut kunnen worden in kaart gebracht. Met de informatie en de checklists wordt inzicht verkregen in de potenties binnen en buiten de organisatie. Ook is er veel aandacht voor de manieren waarop extra middelen kunnen worden aangeboord, zoals bijvoorbeeld collecteren, direct mail, verkoopacties, sponsoring en loterijen. Naast checklists biedt deze handleiding stappenplannen, begrotingsmodellen en een lijst van relevante fondsen. Deze handleiding biedt praktijkgerichte richtlijnen die voor kleine culturele organisaties van grote waarde kunnen zijn.

Heb je wel gehoord van de zilveren vloot? Handleiding fondsenwerving voor de erfgoedsector is te bestellen door 17,50 euro (inclusief 2,50 euro verzendkosten) over te maken op giro 810806 t.n.v. het Nederlands Centrum voor Volkscultuur o.v.v. geld.

Verder is er in elke Openbare Bibliotheek wel het *Fondsenboek* te vinden, waarin allerlei nuttige gegevens over tal van Nederlandse fondsen staan vermeld.

Een voorbeeld



Het Sponsorbeleid bij De Kersouwe.

1. Uitgangspunten

- Doel van sponsoring is ondersteuning te krijgen voor doelen en activiteiten, die we los van sponsormogelijkheden ook zouden (willen) doen of willen doen.
- Sponsoring is geen doel op zich, maar maakt het verwezenlijken van onze eigen theaterdoelen gemakkelijker, c.q. draagt ertoe bij dat wij onze hoofddoelen en missie met meer kwaliteit kunnen bereiken.
- Het theater moet in principe zonder sponsorbijdragen ook kunnen overleven en haar hoofddoelen bereiken.
- Sponsoring kan in de vorm van financiële en materiële bijdragen, alsmede in de vorm van een stuk dienstverlening.
- De tegenprestatie van de Kersouwe naar de (aspirant) sponsor dient aan te sluiten op onze missie en de uitstraling van ons theater: vrijwilligers, natuurtheater, gastvrij, betaalbare prijzen, succesvol.
- De belangrijkste motivatie voor een bedrijf om De Kersouwe te sponsoren: het zich (zichtbaar) vereenzelvigen met bovenstaande uitstraling (“waarden”). Het gevoel moet zijn: hier wil ik bij horen!

2. Vormen van tegenprestaties.

Passende tegenprestaties zijn:

- Publieke vermelding als cultureel promotor.
- Vermelding als banksponsor
- Uitnodigingen voor speciale gebeurtenissen (première, high tea, nieuwjaarsrecepties, openingen etc.)
- Vrijkaarten en kortingen op voorstellingen
- Speciale behandeling bij bestellen van kaarten
- Speciale arrangementen rond voorstellingen (kortingen voor personeel, bosbuffet etc.)
- Workshop voor personeel.

Niet-passende tegenprestaties zijn: directe reclame voor commercieel product of bedrijf d.m.v. advertenties of reclameborden.

3. Standaard sponsorpakketten.

- Cultureel promotor (€ 150,-)
- Cultureel promotor (€ 250,-)
- Sponsor bank zijtribune (€ 250,-)

- Sponsor bank middentribune (€ 500,-)
- Combinatie van bovenstaande.
- Voorwaarden en primaire tegenprestaties: zie voorbeeld standaardpakketten (zie: volgende pagina.)
- Secundaire tegenprestaties:
 - Uitnodiging Nieuwjaarsreceptie & High Tea
 - 2 vrijkaarten GP, 2 vrijkaarten film
 - Vóórintekening is mogelijk op voorstellingen (zonder reserveringskosten!)

4. Niet-standaard sponsorpakketten.

- Sponsoring in materialen en/of diensten met een waarde tot ca. € 1000,- : krijgen waar mogelijk zelfde behandeling als cultureel promotor.
- Bedragen, materialen en diensten die de waarde van € 000,- substantieel overschrijden krijgen waar mogelijk zelfde behandeling als cultureel promotor met daarenboven een specifieke tegenprestatie, per geval te bepalen.
- Daarnaast kunnen in het geval van specifieke acties (verbouwingen, projecten) wel eens speciale sponsor-pakketten gemaakt worden (certificaten, etc.) tegen speciale prijzen en tegenprestaties.

5. De procedure van verwerven en verwennen.

- In januari worden aan de hand van de lijst van het jaar ervoor in het bestuur de kandidaten sponsors doorgenomen en voor de standaard pakketten en benaderd door bestuursleden en andere Kersouwenaren.
- **Alle sponsoren**, die door iemand van de Kersouwe-organisatie geworven worden (dus ook voor de niet-standaard sponsorpakketten), **worden aangemeld** bij Henk met opgave van naam bedrijf, contactpersoon bedrijf, adres en geleverde prestatie aan, resp. tegenprestatie door Kersouwe.
- Alle culturele promotoren, die vermeld moeten worden in de programma-advertenties in de regionale weekbladen, dienen voor medio april aangemeld te worden bij Henk. De anderen z.s.m. daarna om nog in de programmaboekjes van de eigen producties opgenomen te worden.
- Henk geeft de lijst met culturele promotoren door aan de PR cie. voor de zomerkant en de programmaboekjes.
- Voor nieuwe banksponsors worden bij aanvang van het seizoen nieuwe bordjes gemaakt en geplaatst.
- Alle banksponsors en culturele promotoren krijgen omstreeks April een nota met daarbij de vrijkaarten voor de films en GP en een intekenlijst voor populaire voorstellingen, waarop zij zonder reserveringskosten kunnen intekenen.
- De sponsoren krijgen een uitnodiging voor de high tea en de nieuwjaarsreceptie.

- Alle sponsorgegevens zitten in een databestand (acces) op ProjectPlace, zodat wijzigingen en aanvullingen direct doorgevoerd kunnen worden en door iedereen op elk moment ingezien kunnen worden.
- Niet-standaard sponsoring na aanmelding bij Henk in bovenstaande procedure opgenomen, maar met mogelijkheden voor aanvullende ad hoc behandeling door betreffende Kersouwe-contactpersoon voor een tegenprestatie, die duidelijk in waarde de standaardpakketten overstijgt.
- Sponsors mogen van ons bij bezoek op een gastvrije behandeling rekenen (informele persoonlijk benadering, drankje etc.), maar publieke VIP-behandelingen passen niet bij de Kersouwe.
- Na afloop van seizoen stuurt Henk bedankbrief uit, c.q. uitnodiging voor de nieuwjaarsreceptie.

Voorbeeld: standaard sponsorpakketten

Cultureel promotor seizoen 2008.

Bedrijven en instellingen kunnen de Kersouwe op vele wijzen financieel en materieel ondersteunen. Hieronder staan de standaard mogelijkheden. Daarnaast kan De Kersouwe op (theater-) maat gesneden tegenprestaties leveren als U nog verder wilt gaan dan de hier genoemde bedragen. Neem contact op met Henk of één van de andere bestuursleden voor nadere informatie.

Naamsvermelding in programmaboekjes Kersouweproducties.

Dit jaar brengt De Kersouwe weer een groots opgezette muziektheater productie (Dracula) en een eigen jeugdvoorstelling (Buster de Beer). Voor € 150,- wordt uw bedrijf vermeld als culturele promotor in beide programmaboekjes (totale oplage ca. 3000).

Naamsvermelding in Kersouwe-advertenties.

Deze zomer plaatst de Kersouwe in de streekbladen in de regio 3 maal een advertentie, die minimaal 1 gehele pagina beslaat. De oplage is ruim 150.000. Voor € 250,- wordt uw bedrijf als cultureel promotor vermeld in deze advertentie, in de programmaboekjes van de eigen Kersouwe-producties en op onze website www.kersouwe.nl. Tevens brengen wij een link aan naar de website van uw bedrijf.

Tribunes vernoemd naar uw bedrijf.

Aan de uiteinden van de houten tribunes van ons grote theater brengen wij een verzorgd kunststof naamplaatje aan met de naam van uw bedrijf. Voor € 500,- wordt uw bedrijf drie jaar lang vermeld op een rij van onze middentribune. Voor € 250,- op een rij van onze zijtribunes.

Wat U verder van ons mag verwachten.

Alle promotoren en sponsoren ontvangen jaarlijks 2 vrijkaarten voor een verrassingsproductie en 2 vrijkaarten voor de grote productie. Daarnaast bieden wij U bij aanvang van het seizoen de mogelijkheid om zonder reserveringskosten in te tekenen op onze voorstellingen.

Resumerend:

Cultureel promotor in programmaboekjes	€ 150,-
Cultureel promotor in streekblad-advertenties, programma's & website	€ 250,-

Naam op uiteinden zijtribune (3 jaar)	€ 250,-
Naam op uiteinden hoofdtribune (3 jaar)	€ 500,-

Voordeelcombinaties:

3 jaar vermelding op zijtribune, in streekblad-advertenties, programma's en website voor € 750,- ofwel € 250,- per jaar (*voordeel € 250 euro!*)

3 jaar vermelding op hoofdtribune, zomerkrant, programma's en website voor € 960,- ofwel € 320,- per jaar (*voordeel €290 euro!*)

Eisen voor algemeen nut beogende instellingen (ANBI)

- Om als een ANBI aangewezen te kunnen worden, moeten het doel en de feitelijke werkzaamheden van de instelling voor 90% of meer een algemeen belang dienen. Een instelling mag dus geen particulier of individueel belang dienen. Onder andere sportverenigingen, personeelsverenigingen en commerciële instellingen zijn geen ANBI.
- Uit de statuten, het reglement of het beleidsplan van de instelling en de feitelijke werkzaamheden moet blijken dat de instelling geen winstoogmerk heeft. Een instelling, die incidenteel exploitatieoverschot(ten) behaalt en deze aanwendt ten bate van het algemeen nut heeft niet direct een winstoogmerk.
- Een natuurlijk persoon of een rechtspersoon in de functie als bestuurder en/of beleidsbepaler mag niet over het vermogen van de instelling beschikken alsof het zijn eigen vermogen is. Dit heet het ‘beschikkingsmacht criterium’. Concreet betekent dit dat geen van de bestuursleden van de instelling een meerderheid van de zeggenschap mag hebben. Bij de beoordeling of feitelijk sprake is van beschikken over vermogen, als ware sprake van eigen vermogen, kan de aanwezigheid van familierelaties voor de Belastingdienst een indicatie zijn voor nader onderzoek.
- De instelling mag niet meer vermogen aanhouden dan redelijkerwijs nodig is voor de continuïteit van de voorziene werkzaamheden ten behoeve van de doelstelling van die instelling. Het is toegestaan om verkregen vermogen in stand te houden als de erfflater of schenker dit heeft bepaald. Een ANBI dient haar vermogen conform de statutaire doelstelling feitelijk te besteden aan haar doelstellingen.
- De bestuursleden van de instelling mogen geen andere beloning ontvangen dan een vergoeding voor gemaakte onkosten en een niet bovenmatig vacatiegeld. Hierbij wordt door de Belastingdienst aangesloten bij het Vacatiegeldenbesluit 1988. Bestuursleden die tevens een uitvoerende functie vervullen, kunnen daarvoor wel een beloning ontvangen.
- De ANBI-beschikking wordt geweigerd als een bestuurder of een (gezichts)bepalend persoon, onherroepelijk is veroordeeld wegens aanzetten tot haat, aanzetten tot geweld of gebruik van geweld in de afgelopen vier jaar.
- Een ANBI moet een actueel beleidsplan hebben. Dit is een document dat inzicht geeft in de manier waarop de doelstelling van de ANBI wordt uitgevoerd. Dit mag ook een meerjarig beleidsplan zijn. Het plan moet inzicht geven in:
 - de werkzaamheden die de instelling verricht
 - de manier waarop de instelling geld wil werven



- het beheer van het vermogen van de instelling
 - de besteding van het vermogen van de instelling
- De kosten van werving van gelden en de beheerkosten van de instelling dienen in redelijke verhouding te staan tot de bestedingen ten behoeve van het doel van de instelling.
 - Uit de regelgeving van de instelling blijkt dat bij opheffing van de instelling een batig liquidatiesaldo moet worden besteed aan een kwalificerende instelling voor goede doelen, dan wel op enige andere wijze die het algemeen belang dient.
 - De administratie van de instelling dient zodanig te zijn ingericht dat de gestelde eisen controleerbaar zijn door de Belastingdienst. Uit de administratie dient de Belastingdienst te kunnen opmaken:
 - de aard en omvang van de aan de afzonderlijke leden van het bestuur toekomende onkostenvergoedingen en vacatiegelden;
 - de aard en omvang van de kosten die door de instelling zijn gemaakt ten behoeve van de werving van gelden en het beheer van de instelling voor goede doelen, alsmede de aard en omvang van de andere uitgaven van de instelling voor goede doelen;
 - de aard en omvang van de inkomsten van de instelling voor goede doelen;
 - de aard en omvang van het vermogen van de instelling voor goede doelen.

Beoordeling van de Inspecteur

Een verzoek tot aanmerken algemeen nut beogende instelling wordt genomen door de inspecteur. De inspecteur kan in zijn beschikking nadere voorwaarden stellen aan de instelling voor goede doelen. De inspecteur kan, indien hij of zij van mening is dat de instelling voor goede doelen niet meer voldoet aan de gestelde criteria, een beschikking afgeven waarbij de instelling, eventueel met terugwerkende kracht, niet meer wordt aanmerkt als algemeen nut beogende instelling. Tegen de beschikkingen van de inspecteur is bezwaar mogelijk.

U dient eerst een fiscaalnummer aan te vragen bij de Belastingdienst waaronder de instelling ressorteert. Met het fiscale nummer kunt u via de Belastingtelefoon een aanvraagformulier voor een ANBI-beschikking opvragen. U kunt na het aanvragen van een fiscaalnummer ook een formulier opvragen bij de Belastingdienst te 's-Hertogenbosch.

Belastingdienst / Oost-Brabant / kantoor 's-Hertogenbosch
 Postbus 70505
 5201 CG 's-Hertogenbosch

Welke verplichtingen heeft een ANBI?

- Een ANBI blijft voldoen aan de bepalingen uit het ANBI-regeling.

- Een ANBI vult, als de Belastingdienst daarom vraagt, een controleformulier in (dat wordt toegezonden door de Belastingdienst) en stuurt dit binnen de gestelde tijd terug. De Belastingdienst kan dit ieder jaar vragen.
- Een ANBI geeft op verzoek van de Belastingdienst inzage in de administratie.
- Een ANBI geeft wijzigingen in het correspondentieadres door bij het eigen belastingkantoor.
- Een ANBI meldt wijzigingen die van invloed kunnen zijn op de ANBI-status bij de Belastingdienst / Oost-Brabant / kantoor 's-Hertogenbosch. Dit kan bijvoorbeeld een wijziging zijn in de doelstelling, de samenstelling van het bestuur, de beloningen en/of vacatiegelden, of de besteding van een eventueel positief saldo bij opheffing.
- Een ANBI moet voldoen aan de zogenaamde Publicatieplicht.

Als een ANBI zich niet aan deze verplichtingen houdt, kan dat betekenen dat de instelling niet meer als een ANBI wordt aangewezen. Ook kan het zijn dat de status van ANBI met terugwerkende kracht wordt ingetrokken. Dit kan (vervelende) fiscale gevolgen hebben.

Aan voornoemde informatie kunt u geen rechten ontleen.

Meer informatie over het giftenbesluit: www.belastingdienst.nl

Bron: www.anbi.nl

Publicatieplicht voor algemeen nut beogende instellingen (ANBI's)

Met ingang van 1 januari 2014 zijn filantropische instellingen, die een ANBI-status willen behouden, wettelijk verplicht om op een toegankelijke wijze bepaalde informatie via internet te publiceren. Op die wijze kan het publiek kennis nemen van allerlei relevante informatie over de desbetreffende instelling. Tevens zal de ANBI-lijst van de Belastingdienst tengevolge van de nieuwe regeling worden aangepast.

Over welke gegevens gaat het?

a. De naam van de instelling

Het gaat hier in eerste instantie om de officiële naam. Het komt voor dat instellingen onder een andere, meer populaire naam bij het publiek bekend zijn. Indien die naam ook bekend is bij de Belastingdienst, kunnen beide namen worden opgenomen op de door de Belastingdienst bijgehouden ANBI-lijst.

b. Rechtspersonen en Samenwerkingsverbanden Informatienummer (RSIN)

Dit nummer dat door de Kamer van Koophandel wordt toegekend bij de verplichte inschrijving van een stichting of vereniging in het Handelsregister, zal in de toekomst een rol spelen bij de uitvoering van de giftenaftrek in de inkomstenbelasting en de vennootschapsbelasting in die zin, dat bij een beroep op de giftenaftrek in de aangifte dat nummer moet worden vermeld. Het RSIN wordt daarom ook op de ANBI-lijst van de Belastingdienst opgenomen.

c. De contactgegevens

Dit zijn de gegevens met betrekking tot de bereikbaarheid van de ANBI. Contact kan op meer manieren worden gelegd: door fysiek bezoek, per post, per telefoon, per e-mail of via de website.

d. De doelstelling

Met de voorwaarde om de doelstelling te publiceren wordt bedoeld dat de instelling kort en begrijpelijk het doel, de missie en de bestaansredenen van de instelling verwoordt, opdat elke belanghebbende op eenvoudige wijze kan constateren of het vereiste actuele beleidsplan, overeenstemt met de doelstelling.

e. Een actueel beleidsplan

In dit beleidsplan maakt de ANBI duidelijk op welke wijze zij op korte termijn (in de komende jaren) haar doelstellingen tracht te verwezenlijken. Er zijn ANBI's die hun voorgenomen werkzaamheden zeer gedetailleerd vastleggen binnen hun organisatie. Het is niet nodig om dit gedetailleerde plan integraal te publiceren. Voor de publicatie van het beleidsplan op internet kan een ANBI volstaan met een publieksvriendelijke

versie van de hoofdlijnen van het beleidsplan. Aan de hand van het beleidsplan kunnen de belanghebbenden desgewenst een oordeel vellen over de mate waarin de ANBI werk maakt om haar doelstellingen te bereiken en of zij daarbij een adequate aanpak kiest.

f. De samenstelling van haar bestuur, het beloningsbeleid en de namen van de bestuurders

Opgemerkt zij dat het hierbij gaat om het statutaire bestuur en niet om de leden van het orgaan van de ANBI dat het beleid bepaalt. Voorts zij opgemerkt dat het hier voor wat betreft de samenstelling van het bestuur vooral gaat om de functies op grond waarvan het bestuur is samengesteld en de daarbij toegekende bevoegdheden.

Goed bestuur en het publieksbelang eisen dat met name openheid van zaken wordt gegeven over het beloningsbeleid ten aanzien van het bestuur en de directie van de ANBI. Het is vervolgens aan het publiek om zich over het beloningsbeleid een oordeel te vormen en daar eventueel consequenties aan te verbinden. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de hoogte van het geefbedrag.

g. Een verslag van de uitgevoerde activiteit of activiteiten

De bedoeling is dat de instelling ten minste één keer per jaar verslag uitbrengt. Bij sommige ANBI's is het gebruikelijk vaker een update van hun activiteiten op internet te zetten. In combinatie met het actuele beleidsplan kan met de verslaglegging door de ANBI verantwoording worden afgelegd. Met opzet is hier gekozen voor de term 'verslag' en niet voor 'inzage in de bereikte resultaten.

h. Inzage in de financiële huishouding door publicatie van het jaarverslag of een samenvatting daarvan.

Fondswervende instellingen zijn verplicht tot publicatie van een (samenvatting van de) balans en de staat van baten en lasten (ruwweg de inkomsten en de uitgaven), plus daarbij een toelichting. De financiële informatie wordt telkens binnen zes maanden na afloop van het boekjaar via het internet openbaar gemaakt. Ook een overzicht van de voorgenomen bestedingen en een toelichting daarop is vereist. In dit verband is het van belang te weten, dat een ANBI daadwerkelijk de daartoe bestemde gelden besteedt conform de algemeen nuttige doelstelling van de instelling en niet nodeloos vermogen oppot. Vermogensvorming voor toekomstige werkzaamheden is mogelijk, maar er moet wel sprake zijn van voorziene werkzaamheden binnen een redelijk tijdsbestek, waarbij van het type instelling afhankelijk is wat in dit kader 'redelijk' is.

Belangrijk is ook, dat de kosten van beheer en van fondsenwerving, een opgave van het totaal aan ontvangen donaties en (eventuele) ontvangsten uit nalatenschappen in een betrouwbare staat van baten en lasten niet mogen ontbreken. Het is tevens gebruikelijk dat de beloningen voor het personeel van de ANBI in de financiële verslaglegging zichtbaar worden gemaakt en nader worden toegelicht.

In verband met de nieuwe regeling wordt tevens de ANBI-lijst op de site van de Belastingdienst aangepast. Op deze lijst kan de belastingplichtige zien of een bepaalde instelling de

ANBI-status heeft of niet. Alleen bij instellingen, die een ANBI-status hebben, komt de belastingplichtige in aanmerking voor giftenaftrek.

Op de ANBI-lijst van de Belastingdienst staan in het vervolg de volgende gegevens vermeld:

- a. de naam en de vestigingsplaats van de ANBI;
- b. de datum van ingang of beëindiging van de ANBI-status;
- c. het gegeven dat de ANBI is aangemerkt als een culturele ANBI ;
- d. een internetadres van de site, waarop de vereiste informatie van de ANBI vermeld staat
- e. het Rechtspersonen en Samenwerkingsverbanden Informatienummer (RSIN), dat van belang is bij een giftenaftrek voor de inkomstenbelasting. Dit RSIN wordt door de Kamer van Koophandel aan stichtingen en verenigingen toegekend bij de inschrijving in het Handelsregister.

Tot slot

De ANBI kan de vereiste informatie op een eigen website publiceren, maar mag daarvoor ook gebruikmaken van gemeenschappelijke voorzieningen die aangeboden worden door bijvoorbeeld de brancheorganisaties. De te publiceren informatie bestaat uit gegevens waarover een ANBI volgens de civielrechtelijke dan wel fiscale regelgeving ook nu reeds moet beschikken. Nieuw is dat de ANBI ervoor moet zorgen dat deze informatie via internet voor elke belangstellende beschikbaar moet zijn.

Instellingen, die de ANBI-status willen aanvragen, kunnen mogelijk nog niet aan voornoemde publicatieplicht voldoen. Deze instellingen kunnen het beste met de Belastingdienst contact opnemen om een regeling te treffen.

Het verstrekken van voornoemde informatie is een minimum vereiste; het staat ANBI's uiteraard vrij meer en uitgebreidere informatie te geven. Het is aan de belanghebbende om te beoordelen of hij genoeg neemt met de verstrekte informatie of dat hij meer informatie wenst. Hij kan zich in het laatste geval tot de ANBI wenden met een verzoek om informatie en er, ingeval de informatie onbevredigend is of in het geheel niet wordt gegeven, zijn eigen conclusies aan verbinden. De verantwoordelijkheid voor de juistheid van de gegevens ligt uiteraard bij de ANBI's.

Tip: Websites van andere ANBI's kunt u uiteraard als voorbeeld (voor de publicatieplicht) gebruiken.

Opmerkingen:

- Laatsgenoemd artikel, aangaande de publicatieplicht, is een bewerking van een publicatie in de Staatscourant (Nr. 20451 van 16 juli 2013)
- Aan voornoemde informatie kunt u geen rechten ontleen.
- Toelichting: **Vacatievergoeding**

Vacatiegeld is een vergoeding voor het bijwonen van een vergadering. Het vacatiegeld omvat de vergoeding van alle persoonlijke onkosten die met het voorbereiden en bijwonen van een vergadering samenhangen, zoals eventueel noodzakelijke reis- en verblijfskosten, kosten van het gebruik van privé-telefoon en privé-ict-voorzieningen, en dergelijke. Een vergoeding voor dergelijke kosten moet begrepen worden geacht in het bedrag aan toegekend vacatiegeld. Hiermee wordt mede beoogd de administratieve lasten, die samenhangen met de toekenning van het vacatiegeld, zowel voor de betrokken dienstonderdelen als voor de betrokken personen te beperken.

Culturele ANBI

Als een ANBI een culturele instelling is, kan deze ANBI de status culturele ANBI krijgen. Om als culturele ANBI aangemerkt te worden moet de instelling voor minstens 90% actief zijn op cultureel gebied. Donateurs van culturele ANBI's hebben vanaf 2012 een extra belastingvoordeel, omdat voor hen een extra giftenaftrek geldt.

Voorbeelden van culturele instellingen

Culturele instellingen zijn instellingen die actief zijn in beeldende kunst, bouwkunst, erfgoed (musea, archieven, archeologie, monumentenzorg), dans, film, letteren, (pop)muziek, (muziek)theater of vormgeving. Hieronder vallen bijvoorbeeld theatergroepen, schouwburgen, bibliotheken, filmhuizen, (pop)podia, letteren-, pop- en filmfestivals, architectuurcentra.

Wat is het belastingvoordeel voor donateurs van een culturele ANBI?

Vanaf 1 januari 2012 geldt voor donateurs van culturele ANBI's een extra [giftenaftrek](#). Particulieren mogen in de aangifte inkomstenbelasting 1,25 keer het bedrag van de gift aftrekken. Ondernemingen die onder de vennootschapsbelasting vallen, mogen 1,5 keer het bedrag van de gift aftrekken in de aangifte vennootschapsbelasting.

Aanvullende voorwaarden voor een culturele ANBI

Is uw instelling een culturele ANBI? Dan moet u giften aan uw instelling apart vermelden in uw administratie. U mag deze giften alleen besteden aan het algemeen nuttige doel van uw instelling.

Bron: Belastingdienst

Giftenaftrek vrijwilligers

Vrijwilligers van een organisatie met een ANBI-status kunnen in aanmerking komen voor giftenaftrek. Zij moeten dan wel strikt aan de gestelde voorwaarden voldoen; een vrijwilligersverklaring is niet genoeg. Naar aanleiding van Kamervragen wordt de controle hierop aangescherpt.

Staatssecretaris Weekers van Financiën heeft begin 2011 naar aanleiding van Kamervragen gezegd dat een standaard vrijwilligersverklaring alleen niet voldoende is voor giftenaftrek. Hierop kan met terugwerkende kracht worden gecontroleerd. Voor de beoordeling van de vraag of vrijwilligers recht hebben op giftenaftrek wordt onderscheid gemaakt tussen:

1. Afzien van een vergoeding voor werkelijk gemaakte kosten

Dit geldt als een vrijwilliger de gemaakte kosten met succes zou kunnen declareren bij de ANBI, maar daarvan vrijwillig afziet. Denk daarbij bijvoorbeeld aan het geval dat een ANBI wegens de slechte financiële positie niet meer in staat is om de gedeclareerde reiskosten uit te uitkeren. In dat geval mag de vrijwilliger het bedrag van die vergoeding opgeven als gewone gift in zijn aangifte inkomstenbelasting.

2. Afzien van vrijwilligersvergoeding voor inzet

Als een ANBI een vergoeding voor inzet wil geven binnen de vrijwilligersregeling en de vrijwilliger ziet daar vanaf, dan heeft de vrijwilliger recht op giftenaftrek. Hiervoor wordt door de ANBI een 'vrijwilligersverklaring' afgegeven. Maar alleen de verklaring is niet voldoende. Giftenaftrek komt pas in beeld als de vrijwilliger daadwerkelijk afziet van de vergoeding.

De Belastingdienst toetst:

- of sprake is van vrijwilligerswerk;
- of sprake is van een reëel recht op vergoeding;
- of de ANBI de bedoeling heeft de vergoeding uit te betalen;
- of de ANBI de middelen ter beschikking heeft om de vergoeding uit te kunnen betalen en
- of de vrijwilliger de volledige vrijheid heeft om over de vergoeding te beschikken.

Deze maatregel is bedoeld om te voorkomen dat een ANBI dubbel voordeel behaalt. Bij bepaalde ANBI's is bijvoorbeeld in de verklaring vastgelegd dat de vrijwilliger het behaalde belastingvoordeel moet afstaan aan de ANBI. In dat geval zou de ANBI niet alleen beter worden van de werkzaamheden van de vrijwilliger, en van de vergoeding die ze niet hoeven uit te betalen, maar ook nog de belastingteruggave van de vrijwilliger ontvangen.

Als blijkt dat bij een aangifte de onjuiste giftenaftrek is toegepast, kan de Belastingdienst ook voorgaande jaren gaan beoordelen.

Bent u vrijwilliger, of wilt u als ANBI toetsen of uw vrijwilligers voor de giftenaftrek in aanmerking komen? Doe dan de test op [de website van de Belastingdienst](#).

Bron: Ministerie van Financiën

Regelgeving

Informatie over Buma / Stemra

Inleiding

Over geestelijk eigendom

Er zijn mensen die muziek maken, terwijl u nooit een geluid van ze zult horen: muzikanten (componisten en tekstschrijvers) blijven vaak verscholen, onhoorbaar achter de artiesten die hun werk uitvoeren. Toch, de muziek waar u van geniet, is het eigendom van die componisten en tekstschrijvers. Zij zijn de makers.

Een compositie of liedtekst is het geestelijk eigendom van de maker ervan. Daarom moet die muzikant eerst toestemming geven als iemand anders het werk wil ‘lenen’ om het aan anderen te laten horen. Zo vreemd is dat niet. Je leent ook iemands auto pas als je daarvoor toestemming krijgt van de eigenaar en eventueel iets hebt geregeld voor de benzinekosten.

Wat geldt voor materieel eigendom, geldt net zo goed voor geestelijk eigendom: willen we het gebruiken, dan is daarvoor toestemming van de eigenaar nodig. En wordt die toestemming gegund, dan hoort de eigenaar daarvoor een financiële vergoeding te krijgen.

Muzikanten en -uitgevers hebben recht op een vergoeding als er sprake is van ‘openbaar maken’ of ‘verveelvoudiging’ van hun werk.

Organisaties voor het muzikantenrecht

Voor het gebruik van muziekwerken is dus toestemming nodig van de desbetreffende muzikanten (componisten en tekstschrijvers). Als die toestemming er is, moeten die muzikanten betaald worden als hun werk wordt uitgevoerd/vastgelegd. Dat staat in de Auteurswet.

Het is een heel gedoe voor de muzikanten om uit te zoeken wat er met hun werken is gebeurd. Wie heeft het gebruikt; wat is er gebruikt; waar is het gebruikt; wanneer is het gebruikt en hoe zijn de werken van de muzikanten gebruikt?

Daarom zijn er twee organisaties opgericht die dat namens de muzikanten doen: Vereniging Buma en Stichting Stemra. In de volksmond heten die twee kortweg Buma/Stemra.

Om praktische redenen hebben deze organisaties één bedrijf gevormd, dat is gevestigd in één kantoor te Hoofddorp. Muzikanten kunnen bij Buma aankloppen als hun werk in het openbaar wordt uitgevoerd. En bij Stemra als hun werk wordt vastgelegd/ verveelvoudigd op beelden geluidsdragers.

Vereniging Buma

Buma houdt zich bezig met het regelen van toestemmingen en het incasseren van vergoedingen voor uitvoeringen van beschermde muziek in het openbaar. Daarbij moet gedacht worden aan: concerten en andere live-uitvoeringen; uitzendingen via radio en televisie; CD's die gedraaid worden, achtergrondmuziek in horecabedrijven, winkels en bedrijfsruimten, maar ook muziek tijdens evenementen.

Kortom, elke manier van het ten gehore brengen van muziek, met uitzondering van het gebruik in huiselijke kring en sommige vormen van gebruik door het onderwijs. Wanneer een werk in het openbaar gebruikt wordt, is daar altijd toestemming voor nodig van muziek-auteurs en/of -uitgevers. Als die zijn aangesloten bij Buma (en het auteursrecht hebben overgedragen) dan is het Buma die al dan niet toestemming geeft. Vrijwel altijd wordt die toestemming verleend als de gebruiker bereid is om te betalen.

Het wordt wat omslachtig als Buma voor iedere uitvoering afzonderlijk een regeling moet treffen. Daarom sluit Buma zo mogelijk langlopende contracten af met (overkoepelende organisaties van) muziekgebruikers. Dat is het geval met de NOS voor de landelijke omroepen; met commerciële zenders; met exploitanten van kabelnetten voor doorgifte van (buitenlandse) programma's; met de Nederlandse Vereniging van Bioscoopexploitanten voor alle filmmuziek die in bioscopen te horen is; met grootwinkelbedrijven; met buurthuiscentra; met Koninklijk Horeca Nederland voor haar aangesloten leden; met individuele bedrijven en met nog vele andere.

In totaal gaat het om zo'n ruim honderdvijftigduizend muziekgebruikers. Die moeten er door Buma van overtuigd worden dat het betalen van auteursrechten een rechtvaardige zaak is. De bedragen die Buma incasseert, worden verdeeld onder de rechthebbenden (componisten, tekstschrijvers, erfgenamen etc.) van de gebruikte muziek. Dit gebeurt evenredig aan het gebruik en aan wat er voor dit gebruik is betaald.

Hoe gaat dat nu precies in z'n werk?

Er is een puntensysteem dat de muziekwerken waardeert naar tijdsduur. De opbrengst die in een bepaalde muzieksector is geïncasseerd, wordt verdeeld over de verschillende rechthebbenden. Dat wil zeggen dat een bedrag dat Buma bijvoorbeeld van de NOS ontvangt op basis van exacte programma-opgaven, uitsluitend verdeeld wordt onder de rechthebbenden van muziek die via de publieke omroepen is uitgezonden.

De technische term voor deze verdeling is repartitie. Repartitie is dus de verdeling van de incasso (binnengekomen bedragen) onder de rechthebbenden van de uitgevoerde werken. Om even een beeld te geven: er zijn bij Buma/Stemra ruim twee miljoen muziekwerken bekend. Dat betekent dat het aantal rechthebbenden ook zeer groot is. Na incasso en repartitie volgt de afrekening. Die afrekening vindt een aantal malen per jaar plaats aan rechthebbenden die met Buma (of één van de buitenlandse organisaties) een exploitatiecontract hebben gesloten.

Stichting Stemra

Stemra houdt zich bezig met het verlenen van toestemming en het incasseren van vergoedingen voor het gebruik van muziekwerken op beeld- en geluidsdragers zoals CD, DVD, CD-Rom, audiocassettes, geluidsspoor van films en commercials, videocassettes en MIDI-files.

De incasso van Stemra vindt plaats bij platenmaatschappijen, producenten van in eigen beheer uitgebrachte geluidsdragers, producenten van audiovisuele producties, achtergrondmuziekproducenten en importeurs van uit het buitenland afkomstige geluidsdragers.

De klantenkring is kleiner dan die van Buma en daardoor overzichtelijker. Ook het proces van afrekening is eenvoudiger van opzet. Net als Buma verdeelt Stemra de geïncasseerde gelden onder de rechthebbenden. Bij Stemra worden de bedragen die voor een bepaalde beeld- of geluidsdrager zijn binnengekomen verdeeld onder de rechthebbenden van de werken die op die drager staan.

Het wereld-muziekrepertoire

Buma en Stemra stellen de muziekgebruiker in de gelegenheid een keuze te maken uit miljoenen muziekwerken, geschreven door honderdduizenden componisten en tekstschrijvers van wie zij de belangen behartigen. De buitenlandse zusterorganisaties van Buma en Stemra doen in hun thuismarkten hetzelfde. Door een overeenkomst te sluiten met Buma/Stemra krijgt de muziekgebruiker het recht om dit omvangrijke wereldrepertoire in het openbaar ten gehore te brengen of te verveelvoudigen, mits hij of zij daarvoor een vergoeding betaalt. Deze vergoeding wordt door Buma/Stemra uitgekeerd aan de componisten, tekstschrijvers en muziekwijverers.

Veel voorkomende vragen

Zijn wij verplicht aan Buma te betalen?

Ja, u bent verplicht om te betalen en u dient vooraf over toestemming van Buma voor het muziekgebruik te beschikken. Sinds 1912 is in Nederland namelijk de Auteurswet van kracht en is iedereen die in het openbaar muziek ten gehore brengt (of laat brengen) Bumarechten verschuldigd.

Wij gebruiken alleen buitenlandse muziek, nooit Nederlandse, moeten wij dan wel aan Buma betalen?

Ja, in vrijwel alle landen zijn auteursrechtorganisaties zoals Buma en tussen deze organisaties bestaan contracten. Buma zorgt ervoor dat het geld dat bijvoorbeeld aan buitenlandse tekstschrijvers toekomt, ook daadwerkelijk naar die buitenlandse organisatie wordt overgemaakt. Aan de andere kant is het zo dat voor Nederlandse muziek die in het buitenland wordt gebruikt ook aan Buma wordt betaald, zodat het via Buma terecht komt bij de Nederlandse rechthebbenden.

Wij hebben al aan SENA betaald, dan hebben we toch al voor muziek betaald?

Inderdaad betaalt u voor muziek als u aan SENA betaalt. Maar SENA behartigt de belangen van artiesten, musici en producenten van geluidsdragers, zoals CD's en cassettebanden. Deze vergoeding betaalt u op grond van de Wet op de Naburige rechten die sinds 1 juli 1993 in Nederland van kracht is. Aan Buma daarentegen betaalt u voor gebruik van het repertoire van componisten, tekstschrijvers en muziekuitgevers. Dus, kort gezegd: aan Buma betaalt u voor de mensen die de muziek 'hebben bedacht' en aan SENA betaalt u voor de mensen die de muziek 'op de plaat' hebben gezet.

Betalen wij ook voor overleden tekstschrijvers en/of componisten?

Ja, na het overlijden van de auteur gaat het auteursrecht over op de erfgenamen en ontvangen zij het geld. In de Nederlandse Auteurswet staat dat dit auteursrecht 70 jaar na de dood van de maker (auteur) vervalt. Dat is ook de verklaring waarom veel klassieke muziek vrij is van auteursrecht. Het is bijvoorbeeld al langer dan 70 jaar geleden dat Mozart en Bach zijn overleden. Arrangementen van klassieke muziek zijn vaak wel beschermd.

De Buma-tarieven

Muziek kent allerlei toepassingen. Er is muziek waarvoor de liefhebbers speciaal naar een concert of een discotheek gaan. Maar u hoort ook muziek in de supermarkt of in het winkelcentrum en natuurlijk dagelijks via radio en televisie, maar ook tijdens evenementen, zoals feestweken. Hiervoor bestaan verschillende tarieven. De hoogte van de tarieven varieert, naarmate het belang van het muziekgebruik toe- of afneemt.

Algemeen tarief 2009

Waarop is dit tarief van toepassing?

- a. Op uitvoeringen waarbij muziek ten gehore wordt gebracht door één of meer uitvoerende kunstenaars;
- b. Op uitvoeringen waarbij muziek langs mechanische weg ten gehore wordt gebracht, voor zover het geen achtergrondmuziek betreft;
- c. Op elke vorm van muziekgebruik waarvoor geen speciaal tarief van Buma geldt.

Enkele begrippen:

oppervlakte: de bruto oppervlakte van de ruimte waarin de muziek te beluisteren is;

recette: het totaal van de bruto ontvangsten uit entreegelden, subsidies, donaties, sponsorgelden, inkomsten uit programmaverkoop en/of andere inkomsten met betrekking tot de uitvoering; op dit totale bruto bedrag dient de geldende btw in mindering te worden gebracht.

uitkoopsom: het bruto bedrag exclusief de geldende btw dat gevraagd wordt door het bureau dat artiesten, musici, kunstenaars, discotheken, drive-in-shows en dergelijke voor optredens boekt;

gages: het totaal van de bruto bedragen inclusief loonbelasting en sociale lasten alsmede onkostenvergoedingen en kosten van licht- en/of geluidsinstallaties die de organisator van een uitvoering aan musici of anderen voor hun medewerking aan die uitvoering moet betalen.

Waarop is de prijs gebaseerd?

In principe wordt het verschuldigde bedrag vastgesteld op basis van een percentage van de recette. Indien er geen sprake is van een recette of indien het totaalbedrag aan gages of de uitkoopsom hoger is dan de recette, wordt het verschuldigde bedrag vastgesteld op basis van een percentage van het totaalbedrag aan gages of de uitkoopsom. Het percentage is afhankelijk van het aandeel beschermd wereldrepertoire ten opzichte van het totaalprogramma en wel als volgt:

7% wanneer meer dan $\frac{2}{3}$ van de totale tijdsduur van het programma uit beschermd wereldrepertoire bestaat;

5% wanneer ten hoogste $\frac{2}{3}$ van de totale tijdsduur van het programma uit beschermd wereldrepertoire bestaat;

3% wanneer ten hoogste $\frac{1}{3}$ van de totale tijdsduur van het programma uit beschermd wereldrepertoire

Minimaal is per dag/uitvoering de volgende prijs verschuldigd:

<u>oppervlakte t/m</u>	<u>prijs per dag/uitvoering</u>
50 m ²	€ 23,55
100 m ²	€ 26,83
150 m ²	€ 30,11
200 m ²	€ 33,39
250 m ²	€ 36,67
300 m ²	€ 39,95
350 m ²	€ 43,23
400 m ²	€ 46,51
450 m ²	€ 49,79
500 m ²	€ 53,07
550 m ²	€ 56,35
600 m ²	€ 59,63
650 m ²	€ 62,91
700 m ²	€ 66,19
750 m ²	€ 69,47
800 m ²	€ 72,75
850 m ²	€ 76,03
900 m ²	€ 79,31
950 m ²	€ 82,59
1000 m ² *	€ 85,87

* Voor iedere 50m² méér of gedeelte daarvan méér dan 1000 m²: een opslag van € 3,28

Enkele bijzondere vormen van muziekgebruik

Muziekuitvoering in de openlucht

Voor muziekgebruik in de openlucht is de prijs 3%, 5% of 7% van de recette. Indien geen sprake is van recette of indien het totaalbedrag aan gages of de uitkoopsom hoger is dan de recette, worden de percentages berekend over de uitkoopsom of het artistiek budget. Als minimum geldt de prijs bij 700 m².

Muziek tijdens filmvoorstellingen en overige audiovisuele presentaties

Voor het gebruik van mechanische muziek tijdens filmvoorstellingen en overige audiovisuele presentaties in (bioscoop)theaters en daarmee te vergelijken accommodaties bedraagt de prijs 3% van de recette, met een minimum per voorstelling/ presentatie op basis van de oppervlakte van de lokaliteit volgens vermelde prijzen. Indien bij een muziekuitvoering filmbeelden worden vertoond, geldt het Algemeen Tarief.

Tariefbepalingen

1. Op overeenkomsten van Buma met muziekgebruikers zijn van toepassing de Algemene Voorwaarden van Buma en hetgeen is bepaald in het van toepassing zijnde tarief. De tarieven liggen bij Buma ter inzage en worden op verzoek toegezonden.
2. Het Algemeen Tarief is van toepassing op muziekgebruik in de vorm van uitvoeringen door één (of meer) uitvoerende kunstenaar(s) of door middel van mechanische apparatuur, ook wanneer dat muziekgebruik geschiedt binnen een evenement dat niet in het bijzonder op dat muziekgebruik is gericht, tenzij het Tarief Mechanische Achtergrondmuziek van toepassing is.
3. Het Algemeen Tarief is voorts van toepassing op muziekgebruik bestaande uit het ten gehore brengen van amusementsmuziek in een horecabedrijf, indien dat ten gehore brengen zowel voor rekening van de horeca-ondernemer zelf, als in het kader van het horecabedrijf als zodanig geschiedt en tevens de recette en/of het bedrag van de uitkoopsom - en bij het ontbreken daarvan, het bedrag van de gages - van de uitvoerenden hoger is dan € 1.000,- en de entreprijs hoger is dan € 15,- per dag/uitvoering.
4. Het Algemeen Tarief is niet van toepassing wanneer een speciaal tarief van Buma van toepassing is.
5. Voor het muziekgebruik vermeld in dit tarief kunnen muziekgebruikers de auteursrechtelijke toestemming van Buma verkrijgen door met Buma een overeenkomst te sluiten voor één of meer uitvoeringen.

6. De prijzen voor het vermelde muziekgebruik gelden slechts indien voor het muziekgebruik vooraf met Buma een overeenkomst is gesloten. Indien een muziekgebruiker niet voorafgaand aan het muziekgebruik met Buma een overeenkomst heeft gesloten, staat het Buma vrij een toeslag te berekenen tot een maximum van 50% van de voor het desbetreffende muziek geldende prijs met een minimum van € 25,- .

7. Betaling van het verschuldigde bedrag dient te geschieden binnen de door Buma te stellen termijn en op de door Buma aan te geven wijze.

8. Voor muziekgebruik, waarop dit tarief van toepassing is, kunnen door Buma bijzondere overeenkomsten zijn gesloten met individuele muziekgebruikers of organisaties van muziekgebruikers. Voor muziekgebruik waarop een dergelijke overeenkomst van toepassing is, gelden de prijzen en voorwaarden als daarin genoemd.

Algemene voorwaarden

1. Voor het in het openbaar ten gehore brengen van muziek (verder aangeduid als: muziekgebruik) behorend tot het door Buma beheerde repertoire dient de muziekgebruiker vooraf over de auteursrechtelijke toestemming van Buma te beschikken.

Het enkele feit dat de muziekgebruiker een bedrag aan Buma betaalt, kan nimmer betekenen dat daardoor toestemming van Buma is verkregen, omdat de muziekgebruiker deze toestemming slechts kan verkrijgen door met Buma volgens de voorwaarden een overeenkomst te sluiten.

Op de overeenkomst zijn van toepassing deze Algemene Voorwaarden van Buma alsmede hetgeen is bepaald in het in de overeenkomst genoemde van toepassing zijnde tarief van Buma.

De toepasselijke tarieven inclusief Tariefbepalingen, die jaarlijks door Buma kunnen worden gewijzigd, liggen bij Buma ter inzage. Zij worden op verzoek toegezonden. Buma verleent de toestemming uitsluitend voor het in de overeenkomst vermelde muziekgebruik.

2. De overeenkomst treedt in werking door tijdige betaling van het verschuldigde en vangt aan op de in de overeenkomst vermelde ingangsdatum. Een overeenkomst voor onbepaalde tijd wordt voortgezet tot de datum tegen welke deze door muziekgebruiker of door Buma wordt opgezegd. Opzegging dient schriftelijk te geschieden. Een overeenkomst voor onbepaalde tijd is te allen tijde opzegbaar met ingang van 1 januari van het daaropvolgende jaar. Een overeenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege na het verstrijken van die tijd.

3. De in de overeenkomst vermelde prijs wordt door Buma jaarlijks aangepast aan eventuele veranderingen van het prijspeil, overeenkomstig het door het Centraal Bureau voor de Statistiek te publiceren Consumenten Prijs Indexcijfer alle huishoudens, afgeleid, per juni van het lopende jaar ten opzichte van juni van het voorafgaande jaar.

4. Bij een overeenkomst voor onbepaalde tijd dient de prijs voor het muziekgebruik vooruit te worden betaald, steeds binnen 30 dagen na factuurdatum. Bij gebreke van tijdige betaling is de muziekgebruiker van rechtswege in verzuim. Buma heeft het recht het verschuldigde alsnog van muziekgebruiker te vorderen vermeerderd met de wettelijke rente en in en buiten rechte te maken kosten.

5. Ingeval de muziekgebruiker door een omstandigheid die krachtens wet, rechtshandeling of in het maatschappelijk verkeer geldende opvattingen niet voor zijn rekening komt, in de onmogelijkheid komt te verkeren van de door Buma verleende auteursrechtelijke toestemming gebruik te maken, is Buma niet gehouden tot terugbetaling van hetgeen vooruit is betaald, tenzij de muziekgebruiker Buma tijdig schriftelijk van die omstandigheid in kennis heeft gesteld. In dat geval zal Buma restitutie verlenen voor iedere, na ontvangst van de kennisgeving niet verstreken, gehele kalendermaand.

6. Indien en zodra zich aan de zijde van de muziekgebruiker wijzigingen voordoen met betrekking tot de in de overeenkomst vervatte gegevens, dient de muziekgebruiker Buma daarvan schriftelijk kennis te geven. In dat geval heeft Buma het recht de overeengekomen prijs in overeenstemming met haar tarieven aan te passen.

Voor de **aanvraaglicentie voor muziekgebruik tijdens evenementen** kunt u zich richten tot

Buma/Stemra
Postbus 3080
2130 KB Hoofddorp
e-mail: info@bumastemra.nl

U kunt deze aanvraaglicentie echter ook *downloaden* vanaf www.bumastemra.nl.

Tot slot

Na het lezen van deze informatie kunt u natuurlijk nog vragen hebben die niet zijn beantwoord. Als u aanvullende informatie wenst, als u vragen heeft of als u bijvoorbeeld wilt weten hoe andere tarieven eruit zien, kunt u contact opnemen met Buma,

telefoon (023) 799 79 99.
site: www.bumastemra.nl
e-mail: info@bumastemra.nl

Opmerking:

Bovenstaande tekst, aangaande informatie over Buma/Stemra, is in z'n geheel *gedownload* van www.bumastemra.nl.

Mag uw vereniging alcohol schenken?

Elke vereniging die alcohol wenst te verkopen aan bezoekers en leden, heeft daarvoor een vergunning van de gemeente nodig (officieel: Drank- en Horecawetvergunning).

Drank- en Horecawet voor verenigingen

De volgende regels uit de Drank- en Horecawet zijn voor verenigingen die alcohol schenken van belang:

- * De vereniging moet alle voorschriften en afspraken over het verantwoord schenken van alcohol in huisregels vastleggen.
- * De vereniging moet 2 leidinggevenden hebben van ten minste 21 jaar met de Verklaring Sociale Hygiëne. Voor dit diploma is het afleggen van een speciaal examen verplicht.
- * Als er alcohol wordt geschonken, moet minstens 1 leidinggevende in het pand aanwezig zijn, of een barvrijwilliger van ten minste 16 jaar die een instructie over verantwoord alcoholgebruik heeft gekregen. Hiervoor bestaan diverse cursussen, zoals de Schenkinstructie of de Instructie Verantwoord Alcoholgebruik (IVA).

Nieuwe Drank- en Horecawet strenger

Op 1 januari 2013 gaat de nieuwe Drank- en Horecawet in. De regels voor de verkoop van alcohol aan jongeren onder de 16 worden strenger. Jongeren onder de 16 jaar zijn straks strafbaar als ze alcohol in bezit hebben, zowel in de kroeg als op de openbare weg. De nieuwe wet maakt geen onderscheid meer tussen zwak alcoholische drank en sterke drank. Verkopers van alcohol die in 12 maanden tijd 3 keer worden betrapt op verboden verkoop, verliezen (tijdelijk) hun vergunning.

Controle op naleving regels Drank- en Horecawet

De Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA) controleert of de vereniging de regels van de Drank- en Horecawet naleeft. Als een vereniging zich niet houdt aan de regels van de Drank- en Horecawet kan het bestuur van de vereniging een boete krijgen. De drankvergunning kan ook worden ingetrokken.

Gemeenten controleren vanaf 1 januari 2013 verenigingen op naleving van de nieuwe Drank- en Horecawet.

Verbod om alcohol te schenken

In het Wetboek van Strafrecht is een bepaling opgenomen die horeca-instellingen verbiedt te schenken aan bezoekers die zichtbaar te veel hebben gedronken. De Drank- en Horecawet bepaalt ook dat in een slijterij of horecazaak geen mensen mogen komen die te veel hebben gedronken. Ook mensen die onder invloed zijn van drugs mogen daar niet worden toegelaten.

Bron: Rijksoverheid

Horeca / Catering in en om het openluchttheater

In dit gedeelte vindt u een aantal zaken die van belang (kunnen) zijn indien u horeca-activiteiten in uw theater ontplooit.

Belangrijke Certificaten

- **Sociale Hygiëne Verklaring (SHV)**

Organisaties die alcohol schenken en/of verkopen, dienen volgens de Drank- en Horecawet aan de eis Sociale Hygiëne te voldoen. Tijdens openingsuren moet er namelijk altijd minimaal één persoon aanwezig zijn, die het diploma Sociale Hygiëne (SHV) bezit. Vrijwilligers met dit diploma hebben geleerd hoe je in de praktijk met alcohol-, drugs- en gokproblemen moet omgaan. Zij hebben handige methoden geleerd om gasten duidelijk te maken wat er ter plekke wel en niet is toegestaan.

- **Bedrijfshulpverlening (BHV)**

Organisaties die (grote) evenementen organiseren, zijn verantwoordelijk voor de veiligheid van de bezoekers. Bij ongevallen en calamiteiten moet er handelend én deskundig worden opgetreden door mensen die daar speciaal voor opgeleid zijn: de bedrijfshulpverleners (BHV'ers). De gemeente, waar het desbetreffende evenement plaatsvindt, zal vast en zeker controleren of er voldoende BHV'ers bij het evenement aanwezig zullen zijn, alvorens een vergunning te verlenen.

Wat doet een bedrijfshulpverlener (BHV'er) zoal?

Een BHV'er brengt bijvoorbeeld mensen bij een calamiteit of ongeval in veiligheid, treedt adequaat op bij een brand en kan eerste hulp verlenen, zoals het aanleggen van verbanden en het verlenen van reanimatie.

Koninklijke Horeca Nederland (KHN) – Brancheorganisatie voor de horeca

- Maakt zich sterk voor een professionele en toekomstbestendige horeca.
- Ondersteunt met belangenbehartiging, advies, financieel voordeel, et cetera.

Voor verdere info zie: www.khn.nl

HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points)

Iedereen die met voedsel en dranken werkt, moet voldoen aan de wetten van voedselveiligheid volgens de laatste Hygiëncode (aan te vragen bij de KHN webshop; <https://mijn.khn.nl/webshop/hygiencode>). In de Hygiëncode wordt eenvoudig omschreven hoe u de voedselveiligheid en hygiëne kunt bewaken. De wet eist van horecabedrijven dat ze volgens de regels van de Hygiëncode HACCP werken.

Nederlandse Voedsel en Waren Autoriteit (NVWA)

- Soms heeft u een erkenning, goedkeuring of vrijstelling nodig van de NVWA. Dit kan bijvoorbeeld gaan over levensmiddelen, gasterieën, kant en klare maaltijden, vetopslag, ongedierte, roken of alcohol (zoals de handhaving van de leeftijdsgrens), et cetera. Voor verdere info: <https://www.nvwa.nl>

Veneca: Vereniging Nederlandse Cateringorganisaties

Het doel van Veneca is de economische en sociale belangen van de leden (cateringbedrijven) en de sector catering als zodanig te behartigen. De kracht van de branchevereniging ligt in de onderlinge samenwerking op actuele thema's. Veneca stelt strenge eisen aan haar leden, zoals het hebben van een Cercat-certificatie, gebaseerd op ISO 9001, de naleving van de contract-catering-cao, het werken op basis van de Hygiëncode contractcatering, het toepassen van de algemene voorwaarden en de gedragscode.

Opmerking: Contractcatering = het op basis van een duurovereenkomst verzorgen van de restauratieve diensten bij bedrijven, de overheid en instellingen.

Wilt u diensten afnemen van een cateringbedrijf? Dan kunt u van een bedrijf, dat Veneca-lid is, verwachten dat het:

- kwaliteit en gastvrijheid levert (het cateringbedrijf is overigens verantwoordelijk voor de afgeleverde goederen tot 2 uur na afleveren);
- dienstverlening op maat levert;
- contractvormen naar uw eigen wensen opstelt (bij contractcatering).

Voor meer info zie: <http://www.veneca.nl>

Kurkengeld en gebaksgeld: Kurkengeld is een bepaald geldbedrag dat een cateraar kan vragen als de gast zijn of haar eigen drank meeneemt. Dat geldbedrag dekt onder andere de kosten van de bediening en de afwas van het glaswerk. Daarnaast vraagt een aantal cateraars om kurkengeld, omdat gasten anders hun eigen drank gaan inkopen, wat goedkoper is (voor de klant uiteraard). Daardoor zou de cateraar omzet verliezen. Om dat te compenseren, vragen sommige cateraars kurkengeld. De meeste restaurants rekenen daarvoor tussen de 5 en 10 euro, exclusief 21 % BTW. Een analoge definitie geldt voor gebaksgeld. Het is in ieder geval verstandig om de hoogte van het kurken- of gebaksgeld vooraf met de bezoeker te bespreken.

- Prijsbepaling; Vraag desgewenst advies van de branche-organisator (KHN).

PCE-Instuments (PCE is een handelsmerk);

- Hoewel koolstofdioxide (CO₂) in de aardse atmosfeer voorkomt, is het in hogere concentraties giftig. Derhalve is het verstandig om regelmatig de luchtkwaliteit te meten (onder andere de CO₂-concentratie) op plekken waar veel mensen bij elkaar komen; vooral in afgesloten ruimtes. Voor deze metingen kan men gebruik maken van een analyse-apparaat; bijvoorbeeld van PCE.

Wet Algemene Bepalingen Omgevingsrecht (Wabo)

Deze wet is de basis voor een groot deel van de vergunningen in het domein van de fysieke leefomgeving. De kern van de Wabo is de omgevingsvergunning, die in de plaats is gekomen van de bouwvergunning, de milieuvergunning, de kapvergunning en nog 22 andere vergunningen voor een ruimtelijk project.

Ook het exploiteren van een terras kan onder de Wabo vallen. In eerste instantie kunt u bij vragen over de Wabo terecht bij uw gemeente. Voor verdere info zie: <http://www.infomil.nl>.

Calamiteitenplan

- Een goed doordacht en goed uitgewerkt calamiteitenplan is van groot belang voor de veiligheid van zowel de bezoekers als de medewerkers.
- Hou het calamiteitenplan in ieder geval up-to-date.
- In dit Handboek is een dergelijk calamiteitenplan opgenomen. U kunt dit plan uiteraard overnemen en aanpassen voor uw eigen situatie.
- Op de website van Koninklijke Horeca Nederland (www.khn.nl) staan vele tips op het gebied van brandpreventie en wat te doen indien er brand uitbreekt.

Feestversieringen

- Gebruik uitsluitend brandvertragende versieringen.
- Controleer en vraag een productcertificaat van feestartikelen zoals vlaggen, slingers als u deze wilt gaan ophangen. Doe altijd een praktijktest buiten: is uw feestversiering brandveilig? Houd er 10 tot 15 seconden een vlam bij. De stof mag dan niet branden of druppelen.
- Gebruik voor de bevestiging van de versieringen uitsluitend ijzerdraad. Dit voorkomt dat de versieringen bij brand naar beneden vallen op het publiek
- Houd lichtspots en andere warmtebronnen vrij van versieringen (minstens 50 cm vrijhouden)
- Kijk op de site van de brandweer voor [meer tips en voorschriften](#)

Auteursrecht

- Iedereen die muziek draait, speelt of vastlegt is een muziekgebruiker. Gebruikt u muziek in uw theater? Dan kan het zijn dat u toestemming nodig heeft van de makers van deze muziek en een vergoeding moet betalen. In dat geval is het een heel karwei om daarvoor bij de verschillende individuele muzik auteurs en muziekuitgevers toestemming te vragen en een betaling te regelen. Het is echter mogelijk om deze toestemming via één instantie regelen: namelijk bij Buma/Stemra. (<https://www.bumastemra.nl>)
- Buma/Stemra geeft daarnaast voorlichting aan publiek, overheid en bedrijfsleven over het belang van auteursrecht en promotie van Nederlandse muziek. Met andere auteursrechtorganisaties heeft Buma/Stemra voor dat doel de Stichting Auteursrechtbelangen (kortweg Starbel) opgericht. Voor voorlichting aan het publiek en in het onderwijs heeft Starbel een aparte organisatie in het leven geroepen: namelijk Stichting Auteursrecht Manifestaties (STAM).
- In dit Handboek wordt eveneens uitgebreid aandacht aan Buma/Stemra besteed.
- Stichting Brein bestrijdt intellectueel eigendomsfraude namens auteurs, uitvoerende kunstenaars, uitgevers, producenten en distributeurs. Voor verdere info, zie: <https://stichtingbrein.nl>.

Relevante links op het gebied van de horeca:

- www.ondernemersplein.nl/wetten-en-regels/horeca-recreatie-en-catering
- www.horeca-wijzer.nl

De Omgevingsvergunning

Zelfs openluchttheaters kunnen niet altijd aan een verbouwing ontsnappen. Wie vroeger ging verbouwen, had daarvoor verschillende vergunningen nodig. Om de aanvraagprocedure eenvoudiger te maken, zijn de vergunningen nu samengevoegd tot één vergunning: de omgevingsvergunning.

Wat houdt de omgevingsvergunning in?

Een omgevingsvergunning is een vergunning voor bouwen, milieu en ruimte. In de omgevingsvergunning zijn zo'n 25 verschillende voorheen losse vergunningen gebundeld, zoals bouwvergunningen, sloopvergunningen en milieuvergunningen. Hierdoor kunnen nu alle vergunningaanvragen bij één loket ingediend worden en hoeft u nog maar één aanvraagformulier in te vullen. Bovendien volgt er op uw aanvraag maar één besluit en is er voor het in beroep gaan tegen dat besluit maar één beroepsprocedure.

Heeft u een omgevingsvergunning nodig?

U heeft niet voor alle verbouwingen een omgevingsvergunning nodig. In bepaalde gevallen mag u vergunningvrij bouwen. Of u voor bepaalde activiteiten een omgevingsvergunning nodig heeft, kunt u nagaan op Omgevingsloket online (www.omgevingsloket.nl) of navragen bij uw gemeente.

Omgevingsvergunning aanvragen

De omgevingsvergunning is aan te vragen via uw gemeente of online via het aanvraagformulier op de website van Omgevingsloket online (www.omgevingsloket.nl).

Meer informatie

Als u vragen heeft over bouwregelgeving, kunt u daarvoor terecht bij de Helpdesk Bouwregelgeving (31.7.1.133/vromvnb). Voor inhoudelijke vragen over bestemmingsplannen, gemeentelijke bouwverordeningen en welstandsnota's kunt u contact opnemen met uw gemeente. Op de websites van de rijksoverheid en Omgevingsloket online is veel informatie te vinden over de omgevingsvergunning.

Bron: [rijksoverheid](http://rijksoverheid.nl)

Geluid en Geluidsoverlast

Auteur: Larz Kemper

Inhoud

Wat is geluid?

Geluidssterkte.

Meteorologische invloeden.

Wat is geluidshinder?

Welke wetgeving is van toepassing?

Wie zorgt voor de handhaving?

Communicatie als wondermiddel?

Meten is weten.

Oplossingen (ter beperking van geluidshinder)

Conclusie.

Bibliografie.

Verklarende woordenlijst

Geluid → Tips en Trucs

Opmerking:

Op enkele plaatsen in dit artikel worden theatertechnische vaktermen gebruikt. Aan het eind van dit artikel is derhalve een verklarende woordenlijst opgenomen, waar deze termen nader worden toegelicht.

Geluid en Geluidsoverlast is een bewerking van de scriptie, *Herrie! Geluidsoverlast door Evenementen*, die Larz Kemper schreef ter afsluiting van zijn studie OTT (Opleiding Theater & Techniek) aan de Hogeschool voor de Kunsten te Amsterdam.

Geluid en Geluidsoverlast

Larz Kemper

Wanneer het lente wordt en de zon begint te schijnen, wil iedereen graag weer naar buiten. Dat geldt niet alleen voor fietsers en wandelaars, maar ook voor liefhebbers van feesten en muziek.

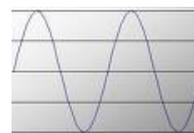
Evenementen in de open lucht of in tenten worden in Nederland steeds populairder. Zodra de temperatuur stijgt en de avonden langer worden, willen de artiesten graag buiten spelen. Veel mensen genieten daarvan, maar niet iedereen.

Festivalbezoekers kiezen er voor om hun favoriete band te beluisteren, omwonenden echter niet. Zij ervaren de dreunende bassen en daverende decibellen als een helse overlast. De meeste mensen ervaren openluchtconcerten, uitmarkten, popfestivals en andere culturele evenementen als een positieve en sociale gebeurtenis, maar ook de meest geslaagde en drukbezochte openluchtfestiviteiten kunnen voor ernstige geluidshinder zorgen.

Wat is geluid?

Om geluid te kunnen produceren hebben we allereerst een geluidsbron nodig en een medium, waarin het geluid zich kan voortplanten, zoals bijvoorbeeld lucht. De geluidsbron veroorzaakt een snel wisselende luchtdruk, die zich als een golf voortplant. We merken, dat er geluid is, als de geluidsgolven onze oren hebben bereikt.

Geluid wordt vaak afgebeeld als een sinusgolf. Natuurkundig gezien is geluid echter een zogenaamde longitudinale golf, waarbij de golfbeweging dezelfde richting heeft als de beweging van de energie. De toppen van deze golf zijn de drukmaxima, de dalen van deze golf zijn de drukminima.



Figuur 1 Sinusgolf

Geluid heeft twee meetbare hoofdkenmerken: **sterkte** en **toonhoogte**. De sterkte van het geluid wordt uitgedrukt in decibel (dB). De klank van geluid wordt bepaald door de toonhoogte (de trillingsfrequentie). De trillingsfrequentie geeft aan hoeveel geluidstrillingen er per seconde plaatsvinden en wordt uitgedrukt in hertz (Hz). Als een geluidsbron bijvoorbeeld een frequentie heeft van 800 Hz, dan houdt dat in dat er per seconde 800 trillingen plaatsvinden. Hoe hoger de frequentie, des te hoger is de toon; een toon van 2000 Hz is dus hoger dan een toon van 440 Hz.

Het menselijk gehoor bij jonge mensen kan tonen horen, die liggen tussen circa 20 Hz en 20.000 Hz (= 20 kilohertz = 20 kHz). Gedurende het leven gaat het gehoor bij hoge tonen echter achteruit, en bij veel volwassenen is de bovengrens gedaald tot circa 15.000 Hz.

Met het ouder worden neemt dus het vermogen om hoge tonen te horen af. Maar niet alleen wordt het moeilijker om hoge tonen waar te nemen, ook zachte en harde tonen kunnen op oudere leeftijd moeilijker uit elkaar worden gehouden.

Geluid is ons het meest vertrouwd als het zich via lucht aan ons presenteert. Maar geluid kan zich evengoed voorplanten via andere materialen, zoals water of ijzer. Geluid kan zich echter niet voortplanten door het luchtledige; er is dan immers geen medium.

Geluidsgolven gedragen zich net als bijvoorbeeld watergolven: ze kunnen rond een object buigen (vooral de lage tonen), tegen een ondoordringbare wand afketsen (reflectie) of van richting veranderen wanneer het 'medium', de stof waardoor de golf zich verplaatst, verandert. Geluid wordt door ons mensen als volgt gebruikt en ervaren:

- als waarschuwingssignaal, bijvoorbeeld bij een toeter van een auto of een brandalarm
- voor onderlinge communicatie
- voor amusement en ontspanning als muziek
- als rustgevend achtergrondgeluid, wat kan ontaarden in muzak
- als hinderlijk lawaai
- als therapie (bijvoorbeeld: klankschaal- en muziektherapie)

Geluidssterkte De geluidssterkte wordt uitgedrukt in decibellen (dB). Voor het menselijk oor komt de kleinste geluidssterkte (nog net waarneembaar geluid) overeen met 0 dB (de zgn. gehoorrens) en de grootste geluidssterkte met 140 dB (de zgn. pijngrens). De gehoorrens en de pijngrens is overigens niet voor iedereen gelijk.

In onderstaande tabel is het aantal decibellen te zien wat overeenkomt met een bepaalde geluidssterkte. De gepresenteerde waarden zijn ontleend aan meerder literatuurbronnen, zodat er soms grote variaties tussen deze bronnen mogelijk zijn.

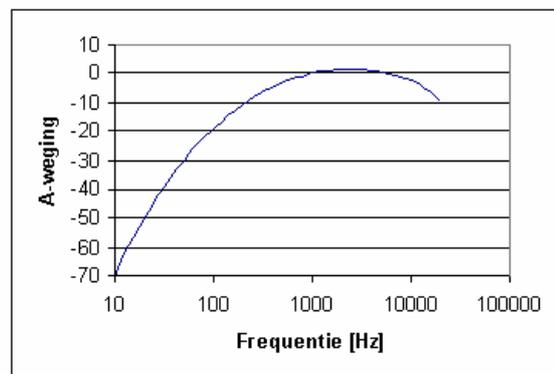
dB(A)	Beleving	Voorbeelden
0	Gehoordrempel	Absolute stilte.
10	Net hoorbaar	Normale ademhaling, vallend blad.
20		Boomblaadjes in de wind.
30	Erg stil	Bibliotheek, opnamestudio.
40		Huiskamer, slaapkamer, rustig kantoor.
50	Rustig	Licht autoverkeer, kantoorkamer, regen, koelkast.
60	Indringend	Pianospel, airconditioning, normale conversatie, vaatwasser.
70		Fortissimo zingen op 1 m afstand, verkeer op de snelweg, stofzuiger, geluid van hard aan staande TV.
75		Druk restaurant.
80	Hinderlijk	Kamermuziekorkestje, klassieke gitaar, wekkeralarm, toilet doorspoelen, deurbel, rinkelende telefoon.
85		Slagwerk.
90	Zeer hinderlijk	Vrachtwagen, schreeuwend praten, gejuich bij rustig

		sportevenement, gillend kind.
95		Viool, fluitspel, trombone.
100	Zeer luid	Naar vuurwerk kijken, danszaal, drumstel.
105		Pauken, roffel op grote trom.
110	Extreem luid	Rockconcert, schreeuwen in iemands oor, gillend huilende baby, disco, symfonieorkest gemiddeld niveau, onveilige walkman op zijn hardst.
115		Krijgende metrowielen.
120		Luidste menselijke stem, sirene van ambulance.
125		Hifi in de auto, piek van symfonieorkest.
130		Luchtalarm, slagwerksectie van orkest.
135		Luide speelgoedpiepbeestjes.
140	Pijngrens	Straalvliegtuig op 300 m.
150	Permanente gehoorbeschadiging	Piek van rockconcert.
160		Geweerschot
170		Schot van krachtig hagelgeweer.
180	Onherstelbare gehoorschade	Raket.

Het menselijk oor is niet voor alle frequenties (tonen) in gelijke mate gevoelig. Daarom wordt bij het meten van het geluidsniveau vaak de toonhoogte van het geluid erin verdisconteerd.

In de praktijk gebeurt dit door een correctie aan te brengen op het spectrum van het geluid; met behulp van de zogenoemde A-curve. Met deze A-curve wordt de gevoeligheid van het oor zo goed mogelijk nagebootst.

Het A-gecorrigeerde spectrum representeert het totaal van alle frequenties zoals dat door ons gehoor wordt waargenomen. Door optelling van alle A-gewogen frequenties ontstaat een één getalswaarde voor het geluidsniveau. A-gecorrigeerde geluidsniveaus worden uitgedrukt in Decibel (A), afgekort met dB(A).



Figuur 2 A-weging

Hard geluid is al snel schadelijk en verraderlijk, omdat je gehoor zijn gevoeligheid aanpast aan het geluidsvolume. Als je in een discotheek binnenkomt denkt je: "Oei, dat is hard!" Na een uurtje ben je er aan gewend en ervaar je het niet meer als keihard. Toch kun je je alleen verstaanbaar maken als je iemand in zijn/haar oor schreeuwt. Hoe langer de belasting duurt, hoe meer schade. Die schade is bovendien onherstelbaar. Het is wel zo dat je enkele uren na het verlaten van een popconcert weer langzaam meer gaat horen; de "verdooving" verdwijnt langzaam weer, maar welk gedeelte van je gehoor niet meer terugkomt weet je niet...

Als je bij een optreden het geluidssysteem zó afstelt dat het "stevig" klinkt, zijn je oren er na een tijdje aan gewend. Probeer te vermijden het geluid daarna steeds harder te zetten. Je zult namelijk aan ieder nieuw volume weer wennen en je blijft dus bezig met harder zetten. Als je gehoor vermoeid raakt door het hoge volume ga je ook minder hoge tonen horen, ook daar moet je je bewust van zijn. Juist uit die hoge tonen haalt je gehoor zijn richtingsinformatie. Het onderscheiden van geluiden wordt dan ook lastiger als het volume hoger is. Als je er in slaagt het volume op het podium draaglijk te houden, hoor je alles beter en hoeven de monitors ook niet zo hard. Voorkom een "bewapeningswedloop"! Monitormixers vatten de vraag van popmusici als volgt samen: "Alles moet harder dan al het andere!"

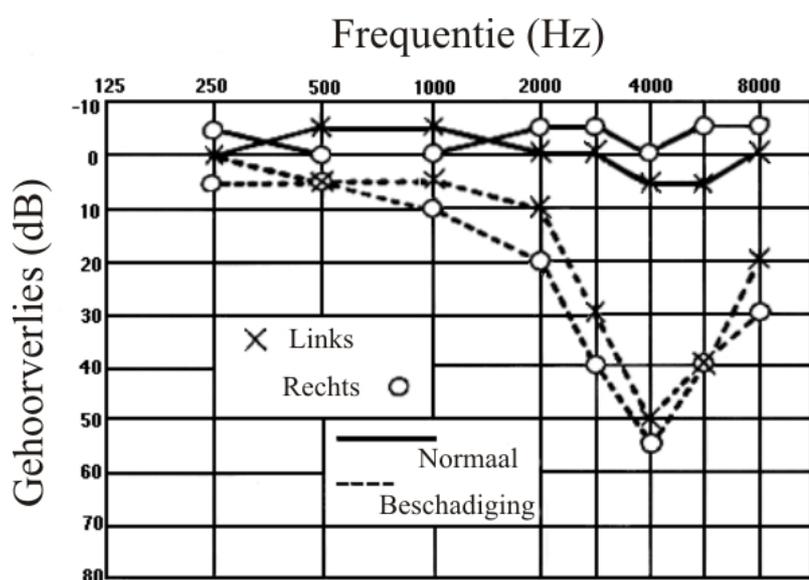
Het naar muziek luisteren via koptelefoons is ook niet zonder gevaar. Doordat het geluid rechtstreeks in je oor wordt getoeterd, kan de geluidsdruk flink oplopen. Bovendien ervaar je zonder koptelefoon de lage tonen van hard geluid (bijv. in een disco) ook via je hele lichaam. Bij luisteren via een koptelefoon mis je dat signaal en heb je minder snel een indruk hoe hard het eigenlijk staat. Als je naar je walkman luistert in een lawaaiige omgeving, heb je ook de neiging om de muziek zó hard te zetten, dat die er lekker boven uit klinkt. Eigenlijk zou je in dat geval een gesloten type koptelefoon moeten gebruiken, maar dat zijn weinig elegante apparaten om mee rond te lopen...

Wat beschadigd raakt bij langdurige blootstelling aan hard geluid zijn de trilharen in het "slakkenhuis" in je oor en niet je trommelvlies, zoals wel gedacht wordt. Als er onvoldoende tijd is voor tussentijds herstel raken de trilharen definitief beschadigd. De gehoorschade is dan blijvend.

Om te onderzoeken of iemand gehoorschade heeft opgelopen, wordt vaak een zgn. audiogram afgenomen. Dit is een grafiek, waarmee de gehoordrempel bij verschillende geluidsfrequenties wordt weergegeven. In figuur 3 zijn audiogrammen te zien van twee goed functionerende oren en van twee oren met gehoorschade. Hoe verder verwijderd van de 0 dB-lijn, des te groter is de gehoorschade.

Gehoorschade komt tamelijk veel voor; vooral gehoorschade in het middengebied van het geluidsspectrum (1-4KHz = 1000 – 4000 Hz; het zogenaamde *presence-gebied*). Gehoorschade in het presence-gebied wordt ook wel de "disco-dip" genoemd. Vervelend genoeg is dit gebied belangrijk voor de spraakverstaanbaarheid. Bij een repetitie met drums en versterkers zit je al gauw op

100dB, bij een popconcert of in een discotheek wel op 110dB!



Als je lang hard geluid aan je oren hebt gehad, worden ze minder gevoelig voor hoge tonen. Na een tijd rust herstelt zich dat weer, afhankelijk van de sterkte van het geluid, de duur en de rustperiode. Bij veelvuldige blootstelling is de schade blijvend. 20-30% van de jongeren heeft een milde tot ernstige vorm van gehoorschade!

Figuur 3 Audiogram. Bij het beschadigde oor is duidelijk een dip te zien bij 4 kHz (= 4.000 Hz).

Alcohol heeft invloed op het zenuwstelsel, en daarmee ook op je gehoorzenuwen. Het maakt je oren minder gevoelig voor hoge tonen. Ga je het geluid dan als compensatie harder zetten, dan krijg je nóg eerder gehoorschade, omdat de trilhaartjes het dan zwaarder te verduren hebben. De zenuw herstelt zich weer als de alcohol is afgebroken, de kapotte trilhaartjes echter niet...

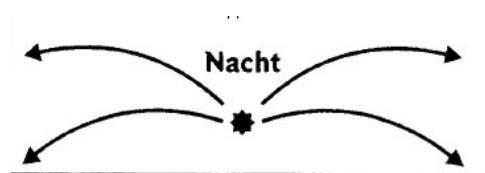
METEOROLOGISCHE INVLOEDEN

Voortplantingssnelheid van geluid

Geluid plant zich (afhankelijk van het medium) met verschillende snelheden voort, uiteraard spelen omgevingsfactoren als temperatuur, luchtvochtigheid en luchtdichtheid daarbij een belangrijke rol. De geluidssnelheid in lucht bij een temperatuur van 0°C en 50% relatieve luchtvochtigheid is 331.6 m/s (= 1194 km/h). Omdat de geluidssnelheid toeneemt als de temperatuur stijgt, is de geluidssnelheid bij 20°C ongeveer 343 m/s (= 1235 km/h). De geluidssnelheid is vrijwel onafhankelijk van de frequentie van het geluid en van de luchtdruk. De geluidssnelheid ten opzichte van de grond kan echter wel beïnvloed worden door de snelheid van de wind.

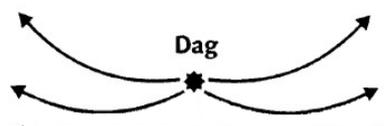
Temperatuur

Wanneer de temperatuur van lucht nabij de grond kouder is dan de hoger gelegen lucht (nacht- en ochtendconditie), zal de voortplantingssnelheid van geluid nabij de grond lager zijn dan hoger gelegen. Dit heeft tot gevolg, dat het geluid naar beneden afbuigt.



Figuur 4 - Afbuiging naar beneden bij nacht- en ochtendconditie.

In de dag- en avondconditie is de situatie vaak omgekeerd. Vlak boven de grond (die de gehele dag is opgewarmd) is het dan warmer dan hoog in de lucht. Het geluid van de bron wordt nu naar boven afgebogen.



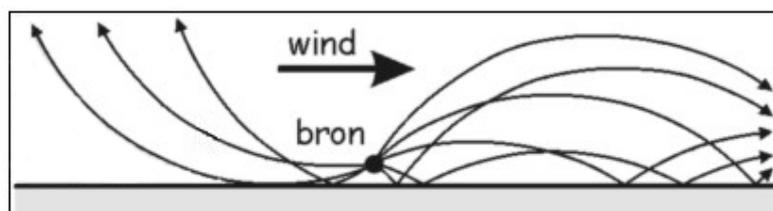
Figuur 13 Afbuiging naar boven bij dag- en avondconditie

Wanneer de temperatuur weer afkoelt, zal het geluid weer naar beneden afbuigen. Hierdoor komt het dat 's avonds een geluidsbron op grote afstand soms beter hoorbaar is dan overdag.

Wind

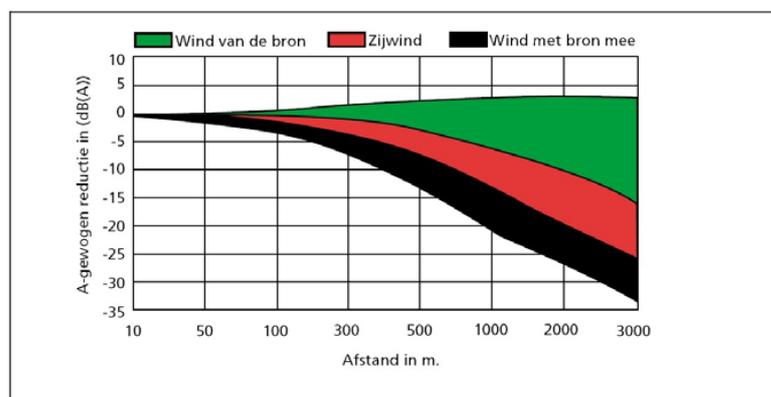
Variaties in de windsnelheid hebben invloed op de voortplantingsrichting van het geluid. De windsnelheid boven een vlakke grond neemt met de hoogte altijd toe. Dus hoe hoger je komt, hoe harder het waait. Dit komt doordat wrijving bij de grond de stromende lucht vertraagt. Met toenemende hoogte neemt het effect van de wrijving af, zodat de windsnelheid toeneemt.

De afbuigrichting van het geluid wordt bepaald of er sprake is van wind mee of wind tegen. Bij wind mee zal er een afbuiging naar beneden plaatsvinden en bij wind tegen een afbuiging naar boven.



Figuur 6 - Wind en afbuigrichting.

Op korte afstand, tot zo'n 50m, heeft de wind relatief weinig invloed op de gemeten niveaus. Met de wind van de bron af, kan het niveau een paar dB hoger worden; mede afhankelijk van de windsnelheid. Maar met de wind naar de bron toe kan het geluidsniveau wel 20dB lager liggen (Brüel en Kjær, 2000).



Figuur 7 Reductie van het geluid uitgezet tegen de afstand. De 4 dB verhoging rond de 100m is niet t.o.v. de bron maar t.o.v. van de verschillende afstanden.

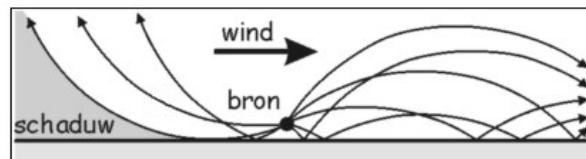
In figuur 7 is o.a. te zien, dat met meewind er eerder klachten zullen komen over geluidshinder dan met tegenwind (wind in de richting van de geluidsbron). In geval van meewind heeft de geluidstechnicus daardoor minder speelruimte wat de geluidsniveaus betreft.

Windrichting

Geluid wordt bij een controlemeting altijd onder meewindcondities gemeten. Dan meet je weliswaar iets teveel geluid, maar daar mag je voor corrigeren. De windrichting moet dan wel voldoen aan het criterium plus of min 60 graden ten opzichte van de lijn bron - ontvanger. Dus meewind of vrijwel meewind. Met een windroos kun je op de plattegrond de lijn van bron - ontvanger intekenen en dan bepalen vanuit welke hoeken de wind nog mag waaien om aan meewind te voldoen.

Geluidsschaduw

Bij bepaalde omstandigheden treedt schaduwvorming op. In de schaduwgebieden kan het geluid niet direct komen. Grote geluidsverzwakkingen treden daardoor op. Dit betekent dus dat omwonenden nabij een evenement, in de schaduw, weinig last hebben.



Figuur 8 Geluidsschaduw.

Figuur 8 toont paden van geluidsgolven van een bron nabij de grond. Wind waait van links naar rechts. Rechts van de bron zie je paden die door meewind omlaag zijn gekromd. Links van de bron zie je paden die door tegenwind omhoog zijn gekromd. Rechts van de bron zijn veel geluidsgolven, terwijl er links van de bron een gebied is waar helemaal geen geluidsgolven komen. Dit gebied noemen we een geluidsschaduw. De geluidsschaduw ligt op enige afstand van de bron, in de richting tegen de wind in.

In de geluidsschaduw is het nooit helemaal stil; er 'lekt' altijd een beetje geluid de schaduw in. Maar het is er wel veel stiller in de schaduw dan aan de andere kant van de bron. Op dezelfde manier kun je de invloed van temperatuur op geluid begrijpen. 's Avonds neemt de temperatuur, en daarmee de geluidssnelheid, toe met de hoogte. Overdag nemen temperatuur en geluidssnelheid juist af met de hoogte. Hierdoor heb je overdag meer kans dat je in een geluidsschaduw zit dan 's avonds. Geluid van een nabijgelegen evenement klinkt daarom 's avonds vaak harder dan overdag.

Grondeffecten

Over een harde bodem (water, beton of asfalt) draagt geluid verder dan over een zachte bodem (zoals een akker of grasveld). Vooral bij een evenement dat in de nabijheid van water staat, moet er rekening mee gehouden worden dat geluid over water ver draagt. Er kan ook een verschil zijn tussen zomer en winter. Een dicht stuikgewas of bos houdt het geluid iets tegen. Als tijdens de herfst de bladeren zijn afgevallen, wordt het iets minder, maar dat effect is niet groot. Het is alleen goed meetbaar als die strook bos flink diep is. Wel is de subjectieve ervaring van mensen anders als er groen is tussen hun huis en de geluidsbron. Als het vriest wordt de bodem hard, daardoor draagt het geluid verder. Als er een dik pak sneeuw ligt, dan wordt het geluid juist geabsorbeerd en is het stiller dan normaal.

WAT IS GELUIDSHINDER

Gewenning, interpretatie of overlast

Aangezien geluid overal voorkomt, is het niet altijd hinderlijk. Er is pas een probleem als er een geluid is dat wel hinderlijk is. Je spreekt dan van geluidsoverlast en vaak wordt dan de term lawaai of herrie gebruikt.

Je kan aan bepaalde irritante geluiden wennen: als je bijvoorbeeld naast een spoor woont, zul je na verloop van tijd gewoon doorslapen als de ochtendtrein langs komt, dit terwijl eventuele gasten die zijn blijven slapen dit als hinderlijk zullen ervaren. Dit heet **gewenning**.

Als je naar muziek luistert, kun je verschillen in **interpretatie** krijgen: als je de muziek van de ene buur slecht vindt en je hoort deze boven je televisie uit, dan zal je dit als hinderlijk, of als **overlast**, ervaren. Zet echter de andere buur de nieuwste cd op van de band waar jij fan van bent, dan zal je, ook al staat deze 2 keer zo hard, hier minder hinder van ondervinden. Niet alleen de geluidsterkte is van belang, ook de frequentie en de gevoelens die bepaalde tonen bij je oproepen.

In de omgevingspsychologie worden de volgende drie belangrijkste geluidshinderfactoren genoemd:

1. Geluidsniveau.

Hoe hoger het geluidsniveau van het omgevingsgeluid is, des te meer onze verbale communicatie wordt verstoord en hoe groter de prikkeling en de stress worden. Het geluid gaat dan ook steeds meer onze aandacht vragen ten koste van andere taken.

2. Voorspelbaarheid.

Onregelmatige geluiden zijn vaak hinderlijker dan voorspelbare en constante geluiden. Hoe onvoorspelbaarder een geluid is (wat tijd betreft), des te meer prikkeling en stress er kan ontstaan.

3. Gevoel van beheersbaarheid.

Als er geen gevoel voor beheersbaarheid is, dan ontstaat er ook steeds meer prikkeling en stress.

Naast deze drie belangrijkste factoren neemt de hinder ook toe als er sprake is van één of meer van de volgende elementen:

- a. Je ervaart een geluid als onnodig, als niet nuttig.

- b. Je meent dat de geluidsveroorzakers zich niet lijken te bekommeren om jouw of andermans welzijn.
- c. Je denkt dat het geluid schadelijk is voor jouw of andermans gezondheid.
- d. Je associeert het geluid met angst.
- e. Je bent ontevreden over andere aspecten uit je omgeving.

Strikt genomen heeft er maar één van deze acht factoren direct met het geluid zelf te maken; namelijk het geluidsniveau. De andere zijn 'niet-akoestische' factoren. Overlast van evenementen heeft 9 van de 10 keer betrekking op de (te hoge) geluidsniveau's.

Geluid en gezondheid

Er is dus sprake van geluidsoverlast als er mensen last hebben van enige vorm van geluid. Onderzoek heeft uitgewezen dat blootstelling aan geluidsoverlast een zeer belangrijke invloed heeft op onze gezondheid. Geluid blijkt (op korte termijn), zelfs nog meer dan andere omgevingsinvloeden als bodemvervuiling en het broeikas-effect, aantoonbaar invloed te hebben op de gezondheid. Iedereen heeft wel eens meegemaakt dat je door overlast van geluid flink geïrriteerd raakt. Je kunt je moeilijk concentreren, wordt prikkelbaar en humeurig. Het geluid gaat een steeds grotere rol spelen, je hoort nog maar alleen dat ene geluid. Bij erg veel overlast kunnen die spanningen ervoor zorgen dat iemand echt depressief of zelfs agressief wordt.

Overlast door geluid heeft dus invloed op je stemming of humeur. Eigenlijk dus op het hele doen en laten van iemand. Het kan ook leiden tot allerlei lichamelijke klachten. In het onderstaande worden de negatieve effecten van geluid op de gezondheid aangegeven en verduidelijkt.

Gezondheidseffecten De gezondheidseffecten die kunnen optreden door (langdurige) blootstelling aan geluid, waarvoor de gezondheidsraad voldoende bewijs acht, zijn:

- Hinder.
- Slaapverstoring.
- Somatische stressverschijnselen: - Hypertensie (verhoogde bloeddruk). - Ischemische hartziekten (myocardinfarct en angina pectoris).
- Functionele effecten: - Leerprestaties.
- Permanent gehoorverlies, gehoorschade.

De belangrijkste effecten van blootstelling aan omgevingsgeluid (>70 dB(A)), zijn (ernstige) hinder en slaapverstoring.

Wat de slaapverstoring betreft, kunnen zich de volgende verschijnselen voordoen:

- Het niet kunnen inslapen.
- Het tussentijds wakker worden.
- Verhoogde motorische onrust.

Effecten van een verstoorde slaap zijn een slecht humeur, ontwaken, veranderen van slaapstadium, invloed op de hartslag en hinder door slaapverstoring.

Somatische Stressverschijnselen

- Hypertensie (verhoogde bloeddruk) Verhoogde kans op chronische hypertensie in de woonomgeving treedt op vanaf 70 dB(A).
- Ischemische hartziekten (angina pectoris en myocardinfarct) Hoewel er weinig aanwijzingen voor zijn, zou een verhoogde kans hiervoor gelden bij een omgevingsgeluid buitenshuis van meer dan 70 dB(A).

Functionele effecten (bijvoorbeeld op leerprestaties)

Bij kinderen, die op school aan een hoog geluidsniveau worden blootgesteld, neemt het prestatievermogen bij uitvoering van cognitieve taken af. Bij volwassenen zijn er slechts beperkte aanwijzingen voor.

Gehoorschade

Dit is het ontstaan van schade aan het gehoor (doofheid) door bijvoorbeeld een te lange blootstelling aan lawaai. Bij gehoorschade krijgt het niveau waaronder een persoon geen geluid meer waarneemt, de gehoordrempel, een hogere waarde. Voor iemand zonder gehoorschade ligt de gehoordrempel per definitie bij 0 dB; voor iemand mét gehoorschade ligt de gehoordrempel bijvoorbeeld op 10 dB.

Welke wetgeving is van toepassing?

Geluid kan zo hard zijn, dat het hinderlijk wordt. In Nederland zijn afspraken gemaakt over wat acceptabele geluidsniveaus zijn en wat niet (de zogenaamde geluidsnormen).

Voor een evenement moet een vergunning worden aangevraagd. Elke gemeente kan haar eigen eisen stellen aan een vergunning. Een dergelijke vergunning grijpt terug op bepaalde wetgeving.

Hieronder volgt een overzicht van de regelgeving die van toepassing kan zijn op geluids-overlast door evenementen. Voor meer informatie verwijs ik u naar **www.wetten.nl**

- Wet milieubeheer (Wm).
- Algemene Plaatselijke Verordeningen (APV) van gemeenten.
- Zondagswet
- Wetboek van Strafrecht.
- Wet geluidhinder (Wgh).
- Inrichtingen en vergunningenbesluit milieubeheer (Ivb)

Voor het verbinden van voorschriften aan een evenement kan de gemeente de Wm en APV gebruiken:

Wet milieubeheer (Wm). Op grond van deze wet kan een vergunning worden verleend voor een inrichting, bijvoorbeeld een tent. Om als inrichting te kunnen worden aangemerkt, geldt volgens hoofdstuk 8 van de Wm:

1. er moet voldaan worden aan de definitie van het begrip “inrichting” van artikel 1.1, lid 1 van de Wm, dat wil zeggen dat er sprake moet zijn van een door de mens bedrijfsmatig of in een omvang alsof zij bedrijfsmatig was, ondernomen bedrijvigheid die binnen een zekere begrenzing pleegt te worden gericht.
2. het moet een categorie van inrichtingen betreffen die is aangewezen in het Inrichtingen en vergunningenbesluit milieubeheer (Ivb).

Bij punt 1 zijn er problemen met betrekking tot de vraag of de betreffende activiteit “pleegt te worden verricht”. Er moet sprake zijn van bedrijvigheid, die met zekere regelmaat plaatsvindt.

Stel er is een tentfeest dat eenmalig gedurende enkele dagen op één bepaalde locatie wordt gehouden. Dan wordt er niet aan punt 1 voldaan; de regelmaat ontbreekt immers. Er is in dit geval dus geen sprake van een inrichting. Het zou anders zijn als er een tentfeest met een zekere regelmaat op dezelfde locatie zou plaatsvinden, bijvoorbeeld jaarlijks.

Bij punt 2 bestaat meer duidelijkheid. In bijlage 1 van de Ivb worden ondermeer als inrichting in de zin van de Wm aangemerkt: restaurants, cafés, snackbars en discotheken, alsmede aanverwante inrichtingen waar tegen vergoeding dranken worden geschonken. Bij vrijwel alle tentfeesten zal naar verwachting sprake zijn van het tegen vergoeding verstrekken van drank. Gelet op de formulering is er dan sprake van een inrichting.

Aan de Wet milieubeheer kunnen bepaalde beperkingen worden verbonden in de vorm van (geluids)voorschriften ter bescherming van omwonenden.

Algemene Plaatselijke Verordeningen (APV) van gemeenten. Indien hoofdstuk 8 van de Wm (vergunning voor een inrichting) niet van toepassing is, is er meestal wel sprake van een APV. In het model-APV van de Vereniging voor Nederlandse Gemeenten is een regel ter voorkoming van geluidhinder opgenomen. Deze regels spelen een rol bij onder andere burenlawaai (blaffen van honden of het gekraai van een haan), recreatieve buitenactiviteiten (popconcerten, braderieën enzovoorts).

Artikel 2.2.2 van het model-APV bepaalt dat het verboden is zonder vergunning van de burgemeester een evenement te organiseren. De vergunning kan worden geweigerd in het belang van:

1. de openbare orde;
2. het voorkomen of beperken van overlast;
3. de verkeersveiligheid of de veiligheid van personen of goederen;
4. de zedelijkheid of gezondheid.

Artikel 4.1.7 van het model-APV behandelt de overige geluidhinder.

1. Het is verboden met toestellen of geluidsapparaten dan wel op andere wijze handelingen te verrichten, waardoor voor een omwonende of overigens voor de omgeving geluidhinder wordt veroorzaakt.
2. Burgemeester en wethouders kunnen van het in het eerste lid bepaalde ontheffing verlenen.
3. Het in het eerste lid bepaalde geldt niet, voor zover artikel 2.4.16, de op de Wet milieubeheer gebaseerde voorschriften, de Wegenverkeerswet 1994, de Zondagswet, het Wetboek van Strafrecht, de Luchtvaartwet, het Reglement verkeersregels en verkeerstekens 1990 of het Vuurwerkbesluit Wet milieugevaarlijke stoffen van toepassing zijn.

Hoewel jurisprudentie ter zake niet bekend is, lijkt het voorsnog aan te bevelen om bij eenmalige evenementen en bij evenementen met een frequentie van maximaal één maal per jaar, niet uit te gaan van vergunningsplichtigheid op grond van de Wm, maar op grond van de APV

Zondagswet.

In deze wet wordt de zondagsrust geregeld. Meestal zal er een algemene ontheffing Zondagswet worden verleend voor al die evenementen waarvoor een APV-vergunning is verleend.

Wetboek van Strafrecht.

Artikel 431 in dit wetboek (*Derde boek - Overtredingen, Titel II*) vermeldt, dat het opzettelijk verstoren van de rust en het maken van rumoer of burengerucht, waardoor de nachtrust wordt verstoord, strafbaar wordt gesteld.

Wet geluidhinder (Wgh).

De Wgh besteedt geen aandacht aan evenementen ook al zou je dat, gezien de titel, wel kunnen denken. In hoofdzaak gaat de Wgh alleen over wegverkeerslawaaï, spoorweglawaaï en industrielawaaï.

Wat doet de gemeente?

Als het gaat om geluidsnormen die gehanteerd kunnen/dienen te worden, is het niet relevant of de Wet milieubeheer of de Algemene Plaatselijke Verordening van toepassing is. Bij beide mogelijkheden is de doelstelling het voorkomen van geluidshinder. In beide gevallen bestaat de mogelijkheid met een ontheffing wel geluidhinder toe te staan. De gemeente moet dan wel afwegingen maken en normen stellen. Het opstellen van regels gebeurt echter niet overal. Er zijn nog steeds gemeenten, die blij zijn met een jaarlijks evenement; over geluid maakt men zich dan minder druk.

Bij het verlenen van een ontheffing op grond van de APV is niets bepaald ten aanzien van normen of voorwaarden. Het staat het college van B&W vrij om op basis van belangen-

afweging voorschriften te verbinden die het noodzakelijk acht. Deze belangenafweging leidt veelal tot de conclusie dat, gezien het maatschappelijk of cultureel belang van het evenement, de omwonenden de hinder dienen te accepteren. De vraag is daarbij hoeveel hinder omwonenden in redelijkheid dienen te accepteren. In een vergunning c.q. ontheffing beschrijft de gemeente waaraan de organisator moet voldoen.

In de vergunning die verstrekt is, wordt voor het geluid meestal een criterium genoemd voor het gemiddelde geluidsniveau (of geluidsniveau-equivalent) op een bepaalde woning of meetpunt. Het geluidsniveau is vaak onderverdeeld in dag/avond/nacht. De avond is voor de wetgeving van 19.00 tot 23.00 uur en de nacht van 23.00 tot 07.00 uur. De handhaving van het geluidsniveau gebeurt door de gemeente of door een ingehuurd akoestisch adviesbureau. In enkele gevallen kan de gemeente een organisatie verplichten om zelf metingen te laten uitvoeren.

Diegene die een evenement of festival wil organiseren, heeft te voldoen aan de vergunningsvoorwaarden. Ook een eigenaar van bijvoorbeeld een (evenementen-) terrein of een grote hal kan een dergelijke vergunning bezitten. De huurder van de locatie moet dan voldoen aan de voorwaarden, anders kan de eigenaar voor de rest van het jaar zijn vergunning kwijt raken. Daarnaast kan de organisator tevens nog een fikse boete tegemoet zien. De kans is groot dat de controle het jaar daarop nog strikter is.

Wie zorgt er voor handhaving?

Bij het constateren van een overschrijding van de voorschriften kan daartegen op twee wijzen worden opgetreden: bestuursrechtelijk en strafrechtelijk.

Bij het constateren van een overtreding kan het college van Burgemeester en Wethouders bestuursrechtelijk optreden en een einde aan de overtreding maken. De overtreder moet eerst schriftelijk worden gewaarschuwd, maar bij ernstige overtredingen van geluidsvoorschriften, waarbij uitstel niet kan worden getolereerd, is dit halverwege niet noodzakelijk. Ook kan bestuursrechtelijk worden opgetreden door het opleggen van een dwangsom.

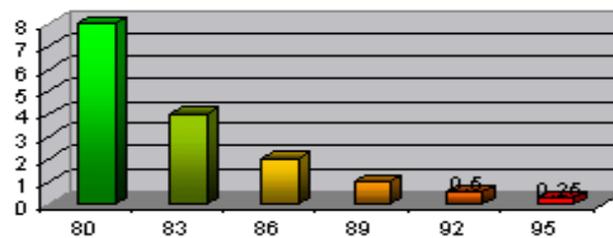
Strafrechtelijk gezien kan de politie (of een aanwezig bevoegd opsporingsambtenaar), ter bescherming van milieu en ter handhaving van de openbare orde ter plekke, de verdachte bevelen om de overtreding te stoppen. Als niet wordt voldaan aan het politiebevel, kan de politieambtenaar eigenhandig de overtreding beëindigen. Indien de politie op grond van handhaving van de openbare orde naar redelijk inzicht vindt dat het politiebevel niet kan worden gegeven (immers daardoor zou een massale rel kunnen ontstaan onder de bezoekers van het evenement) blijft alleen het opmaken van een proces-verbaal over. Dit middel draagt echter niet bij aan een onmiddellijk beëindigen van het optreden.

Gezien het bovenstaande is het aan te raden voor gemeenten om de gestelde doelvoorschriften te ondersteunen met middelvoorschriften om overtreding van de doelvoorschriften zoveel mogelijk te voorkomen.

ARBO

De Arbo-wetgeving is toegespitst op de bescherming van “werknemers”. De regelgeving vanuit deze wet is dus ook alleen van toepassing op deze groep aanwezigen tijdens een evenement; denk daarbij bijvoorbeeld aan de horecamedewerkers. Vooral de soundcheck blijkt een risico, omdat deze voor veel medewerkers vaak op een onverwacht moment komt. Vooruitgang is al geboekt door voor het personeel geluidsluwe zones en rouleerschema’s in te stellen, en na elk optreden het geluidsniveau te verminderen, zodat de volgende artiest niet steeds harder hoeft te draaien.

Bij equivalente geluidsniveaus boven 80 dB(A) is de werkgever verplicht passende gehoorbescherming met voorgeschreven demping beschikbaar te stellen en over het gebruik ervan voorlichting te geven (Norm NEN-EN 458).



Figuur 9 De maximale blootstellingduur (uur) uitgezet tegen verschillende geluidsniveaus (dB)

In figuur 9 is o.a te zien, dat de maximale veilige blootstellingsduur 8 uur bedraagt bij een geluidsterkte van 80dB(A) en halveert bij een toename van 3 dB(A) (decibel is een zgn. logaritmische schaal, waarbij een toename van 3 decibel een verdubbeling van de geluidsdruk betekent en dus een halvering van de maximale blootstellingsduur). Bij een geluidsniveau van 83 dB(A) bedraagt de veilige blootstellingduur bijvoorbeeld $\frac{1}{2} * 8 = 4$ uur, etc. ...

Gezien de schade die een hoog geluidsniveau aan kan richten, zou je verwachten, dat er Nederlandse wetten zijn die het gehoor van het evenementenpubliek beschermen. Volgens Marcel Kok van dBControl is hier nog geen sprake van. Festivalbezoekers vallen niet onder de Arbo-wet, omdat ze zich vrijwillig aan het geluid blootstellen.

Communicatie als wondermiddel?

Door goede communicatie kunnen de niet-akoestische factoren worden beïnvloed en daarmee neemt dus ook de hinder af. Natuurlijk is communicatie niet het wondermiddel dat geluidshinder helemaal kan voorkomen. Omdat de kennis over geluid (in het algemeen) gering is, kan de geluidshinder, die ontstaat door onbekendheid, onzorgvuldigheid of misverstanden, echter wel worden verminderd.

Overheid, organisator, omwonenden.

De overheid en de organisator kunnen met harde afspraken via een vergunning overmatige overlast voorkomen. Minstens zo belangrijk is een goede communicatie, zowel vooraf als achteraf. Als omwonenden betrokken worden bij de te maken afspraken of tenminste tijdig

worden ingelicht, kunnen zij zich er op voorbereiden. Vinden zij een culturele markt met afsluitend popconcert alleen maar gezellig, dan is er voorpret en nodigen ze vrienden uit. Voorzien zij ergernis, dan kunnen ze besluiten om dat weekend niet thuis te zijn of de peuters uit logeren te sturen. Een evaluatie met alle betrokkenen na afloop laat zien wat de afspraken hebben opgeleverd.

Techniek. Communicatie met de artiesten is erg belangrijk. Het werkt op het podium een stuk makkelijker als de geluidstechnicus hun medewerking heeft, doordat ze begrijpen waarom er bepaalde technieken worden toegepast, waarom je ergens niet mag staan of juist wel of waarom het volume van het geluid wat zachter moet.

Belangrijk is dat de geluidstechnicus van de organisator te horen krijgt wat je op de mengtafelpositie aan geluid mag produceren, zodat hij dit zelf kan controleren. Mocht er gebruik gemaakt worden van geluidsbewaking, hoe en wie meldt dan een overschrijding? Als technicus is het belangrijk om te weten wat de consequenties zijn van een overschrijding. Het ergste wat je als geluidstechnicus kan overkomen, is dat iemand anders namens de organisatie het volume omlaag schuift.

Klachtenbehandeling

Bij het verlenen van een ontheffing hoort dus een bepaalde mate van geluidshinder. Het is dan ook begrijpelijk dat burgers klagen. Vaak blijkt dat de soort muziek en de mate van herhaling in de muziek een belangrijke factor. Daarnaast blijkt vaak dat een klacht pas wordt ingediend wanneer, de voor die ontheffing gestelde grenswaarde voor geluid met 10dB of meer wordt overschreden.

Vooraf kunnen omwonende bij de gemeente vragen of ze de vergunning mogen inzien en na afloop van een evenement vragen of er geluidsmetingen zijn verricht om na te kunnen gaan of de afgesproken normen niet zijn overschreden.

De gemeenten in Nederland regelen op verschillende manieren de klachten over evenementen.

Er zijn globaal twee soorten klachten te onderscheiden:

1. klachten die binnenkomen tijdens een evenement (inclusief opbouwactiviteiten)
2. klachten die binnenkomen na afloop van een evenement.

In het eerste geval wordt in principe de organisator in contact gebracht met de klager. De organisator is als eerste verantwoordelijke voor een goede afhandeling van de klacht. In sommige gemeenten fungeert de politie als aanspreekpunt voor klachten over geluidsoverlast. Dat wil zeggen ze beoordeelt of klachten terecht of onterecht zijn, alvorens contact op te nemen met een geluidsmedewerker van de gemeente om het geluidsniveau te meten.

In het tweede geval komen alle klachten terecht bij een evenementenloket van de gemeente. Alle ingekomen klachten worden na afloop van een evenement verzameld en betrokken bij de evaluatie van het evenement. Het aantal en soort klachten over een bepaald evenement is mede bepalend voor de mogelijke gevolgen.

Geluidhinder geeft aan hoeveel hinder mensen ondervinden door geluid in de woon- of werkomgeving. De mate van geluidhinder kan alleen worden vastgesteld op basis van een enquête onder een grote, representatieve groep personen. Ook zoals gesteld, kunnen andere factoren dan puur de blootstelling aan geluid de reactie op geluid beïnvloeden. De uitkomsten van verschillende enquêtes zijn daarom helaas moeilijk met elkaar te vergelijken.

METEN IS WETEN

De ontwikkeling van de geluidsmettechniek

De eerste publicatie over een elektrische geluidsmeter was van George W Pierce in Proceedings of the American Academy of Arts and Sciences, v 43 (1907-8).

Vanaf 1930 vond er een verschuiving plaats van paardenrijtuigen naar auto's. Hierdoor veranderde het eeuwenlang constante geluidsklimaat in de steden. De komst van de gesproken film betekende ook een grote stimulans om geluidsmeters te ontwikkelen, maar er was nog steeds geen standaardmethode voor geluidsmetingen. "Lawaaï" (ongewenst geluid) werd een belangrijk publiek thema.

De eerste poging voor een standaard voor geluidsmeters werd gepubliceerd door de American Standards Association in 1936, gesponsord door de Acoustical Society of America. In deze standaard waren er 2 frequentiefilters, "A" and "B", die waren gebaseerd op de gevoeligheid van het menselijk oor voor lage dan wel hogere geluidsniveaus.

Met de komst van diverse wetten, zoals de inmiddels vervallen Hinderwet, de Wet Geluidshinder, en de Arbo-wet, werd de A-weging in feite aangenomen als de "juiste" weging. Hetzelfde gebeurde in de VS met de Walsh-Healy act in 1969. Met de A-weging kan het geluid in één getal worden uitgedrukt, in plaats van een spectrum, dat veel moeilijker te begrijpen is voor niet-deskundigen.

Waarderingscurven

De dB(A) is de grootte waarin de sterkte van het geluid in verreweg de meeste gevallen wordt weergegeven, zodra het geluid in verband staat met de menselijke waarneming.

De reden dat de dB(A) in plaats van een gewone decibel bij geluidsmetingen en geluidsberekeningen wordt toegepast, heeft te maken met de gevoeligheid van het (menselijk) oor, die voor de verschillende frequenties van het geluid niet gelijk is. Een mens hoort een toon van 10 Hz bijvoorbeeld 70 dB zachter dan een toon van 1000 Hz. Mensen zijn dan ook doof voor zulke lage tonen.

Metten van geluid

Objectieve metingen van geluidsniveaus zijn onmisbaar bij elk evenement dat zich serieus met geluidsoverlast bezighoudt. Normen en wetgeving geven aan welke parameters gemeten moeten worden. Vaak wordt ook aangegeven hoe de meetapparatuur moet worden opgesteld en hoe de meteorologische factoren moeten worden verwerkt. Verder staat in de verstrekte vergunning vaak vermeld, dat er zonder de pauzes gemeten moet worden.

Om een niveau van een wisselend geluidsniveau te kunnen vaststellen, moet een gemiddelde worden bepaald. Vroeger werd een variërende meteruitslag wel “op het oog gemiddeld”, het zogenaamd “*eyeball-averaging*”. Ook de L_{A50} waarde, het niveau dat 50% van de tijd werd overschreden, wordt niet meer toegepast.

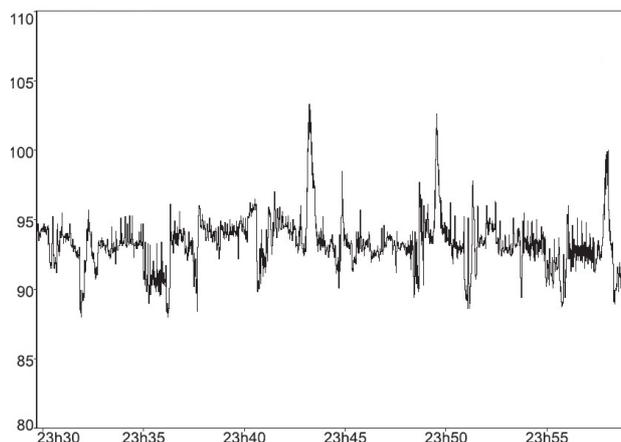
Tegenwoordig wordt overal het “*equivalent continuous sound level*”, L_{eq} , als de parameter voor het gemiddelde gebruikt. Dit is het niveau dat, als het over de meettijd constant was geweest, dezelfde energie-inhoud zou hebben als het fluctuerende geluidsniveau. L_{eq} is een maat voor de gemiddelde energie in een wisselend geluidsniveau, maar het is geen directe indicatie voor geluidsoverlast. Toch heeft uitgebreid onderzoek aangetoond, dat L_{eq} een goed verband heeft met geluidshinder.

Voor geluidsmetingen wordt een geluidsniveaumeter gebruikt. Geluidsniveaumeters worden naar vier klassen van nauwkeurigheid ingedeeld (type 0,1,2 en 3). Meestal bestaat deze uit een gevoelige microfoon, een versterker en een wijzer (tegenwoordig meestal een LCD- scherm). Hiermee wordt direct de decibelwaarde van de geluidsdruk afgelezen, het zgn. “Sound Pressure Level”.



Figuur 10 – *Digitale geluidsniveaumeter*

Er zijn tegenwoordig geluidsniveaumeters op de markt die beschikken over een datalog-functie. Dit betekent dat het instrument (over een bepaalde tijd) meetwaarden kan opslaan die later weer in de computer (of direct op locatie) met de meegeleverde software uitgelezen en bewerkt kunnen worden; zie onderstaande figuur.



Horizontaal: de tijd
Verticaal: de geluidsterkte in dB(A)

Figuur 11 Tijdsverloop gedurende 25 minuten. Duidelijk zijn de yells van het publiek te zien en ook het begin en einde van elk nummer. In de korte pauze valt het geluid even terug onder de 90dB.

Daarnaast zijn er geluidsniveaumeters die zijn uitgevoerd met een *spectrum-analyzer*, ook wel frequentie-analyzer of *real-time-analyzer* genoemd.

Een *spectrum-analyzer* toont op periodieke tijdstippen een benadering van de frequentie-inhoud. Per frequentieband wordt een waarde weergegeven die de energie in deze frequentieband voorstelt. Dit wordt in een staafdiagram weergegeven.

Met een *spectrum-analyzer* kan bijvoorbeeld gekeken worden welke frequentieband voor de meeste overlast zorgt. Vaak zijn het de pieken in het lage frequentiegebied. In dat geval is het een kwestie van mixen om de overlast te verminderen.

De keuze van het meetpunt is vaak in de vergunning van de gemeente vastgelegd. Meestal kiest men een meetpunt voor de gevel van een woning. Als daar teveel stoorgeluid is, kan men een meetpunt dichterbij kiezen, bijvoorbeeld halverwege of aan de rand van het terrein. Mocht dit ook niet lukken dan kan men overgaan op metingen dicht bij de bron, bij de mengtafel dus. De vergunningverlener moet dan wel een idee hebben over de geluidsverzwakking van het traject van mengtafel tot woning. Vaak wordt geroepen: we mochten 85dB draaien, maar men vergeet erbij te vertellen of er gemeten werd op 40, 100 of 200 meter van het podium. Een geluidsnorm zonder meetpunt zegt helemaal niks. Geluidsniveaus variëren met de hoogte boven de grond en ook met de afstand tot de bron.

Verder is het van belang dat voor aanvang van elke meting de geluidsniveaumeter gekalibreerd (= geijkt) is om er zeker van te zijn dat de meetwaarden kloppen. Met een akoestische kalibrator wordt gewoonlijk de gevoeligheid van het instrument bij 1 kHz (het A-filter verzwakt hierbij immers 0dB) en een niveau van 94dB of 114dB gecontroleerd.

Het meetrapport

Een van de meest ondergewaardeerde aspecten van het beoordelen van geluidsoverlast is het rapporteren van (meet)resultaten. Rapporten kunnen op 2 manieren opgesteld worden:

- 1) volgens de officiële "Handleiding meten en rekenen industrielawaai methode 1999", welke elk akoestisch adviesbureau hanteert,
- 2) volgens je eigen zienswijze, als de gemeente in de vergunningtekst niets vermeld over meetprotocol of verslaglegging, mag je alles opkrabbelen wat je maar wilt. Vaak worden alleen marginale gegevens vermeld, bijvoorbeeld een paar dB-waarden.

Om een volledig en begrijpelijk rapport op te stellen moet zorgvuldig aandacht worden besteed aan de situatie waaronder de metingen zijn uitgevoerd. Normen en aanbevolen werkwijzen helpen bij het maken van een meetrapport. Een voorbeeld van een Nijmeegs meetrapport volgt hierna.



Geluidmeting

Registratie nr: Naam controleur:

ALGEMENE GEGEVENS

Vergunninghouder:

Kontaktpersoon:

Telefoon: GSM:

KLACHT

Naam klager:

Telefoon: Datum & tijd klacht ontvangen:

Inhoud klacht:

VERGUNNINGVOORSCHRIFTEN

Locatie:

Datum: Aanvangstijdstip:

Datum: Eindtijdstip:

Maximaal geluidniveau voor een gevel van een geluidgevoelige bestemming: dB(A)

Maximaal geluidniveau aan einde van publieksdeel: dB(A)

DATUM, TIJD EN METEO GEGEVENS:

Meetdatum: Starttijd:

(Windrichting: Windsnelheid: m/s)

Algemene opmerkingen mbt metingen:

METINGEN (meethoogte in principe 1,5m)

Nr	Locatie	Starttijd	Meetduur	Aflezings Leq	Opmerkingen
				dB(A)	
				dB(A)	
				dB(A)	
				dB(A)	

VERVOLG ACTIES:

Overschrijding van voorschriften geconstateerd:

Vergunninghouder op de hoogte gebracht:

Datum: Tijdstip:

Opmerkingen richting vergunninghouder:

Klager op de hoogte gebracht:

Datum: Tijdstip:

Opmerkingen richting klager:

De normen hieronder geven het raamwerk welke gegevens moeten worden genoteerd, en van welke informatie wordt aangeraden om ze op te schrijven.

ISO 1996 vermeldt dat in ieder geval de volgende gegevens genoteerd moeten worden:

- Meetresultaten
- Meetdatum – start/stop tijden
- Aantal metingen
- Beschrijving van de bron
- Meetprocedure
- Meettechniek
- Type instrument
- Gebruikte berekeningen
- Heersende condities
- Atmosferische condities (windrichting en –snelheid, regen, temperatuur, luchtdruk, luchtvochtigheid)
- Soort terrein tussen bron en ontvanger
- Broneigenschappen (variërend, constant)
- Kalibratiegegevens (= ijkgegevens)

Daarnaast wordt aanbevolen om ook de volgende gegevens in het meetrapport op te nemen:

- Doel van de meting
- Gebruikte normen
- Gebruikte apparatuur inclusief serienummers
- Kaart met bronlocaties, meetpunten, relatieve objecten

Het is van belang om rapporten in een makkelijk te begrijpen stijl te schrijven. Gebruik van grafieken, schetsjes en illustraties kan daarbij helpen.

OPLOSSINGEN

Om de geluidsoverlast te beperken, zijn er een aantal mogelijkheden. De belangrijkste mogelijkheden zijn:

- a. Oplossingen door de gemeente
- b. De Indeling van het programma
- c. Geluidsbeheersing door een geluidstechnicus
- d. Gebruik van een zgn. *limiter*, met of zonder stroomonderbreking
- e. Bewaking door een akoestisch bureau
- f. Het kiezen van de richting van het podium
- g. Het bewerkstelligen van een goede geluidsverdeling door middel van
 1. *Line-array-systemen*
 2. *Compressor / limiter*

3. Bass creator
 4. Directional sub
 5. In-ear monitoring
 6. Wireless systems
 7. Wired systems
 8. Bass-shakers
- h. Het organiseren van geluidsloze concerten

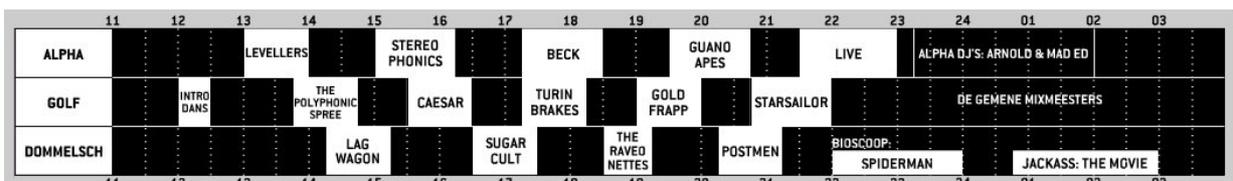
Aan al deze oplossing zal in het volgende aandacht worden geschonken.

a. Oplossingen door de gemeente

- Door het opstellen van een evenementenkalender kan de samenleving zich voorbereiden op data waarop eventueel geluidsoverlast kan plaatsvinden door een evenement. Ook kan de organisator omwonenden informeren over het te verwachten evenement. Door goede informatie zullen de niet akoestische factoren verminderd worden.
 - Er kan een limiet worden gesteld aan de hoeveelheid evenementen per locatie / per jaar. Daarnaast kunnen evenementvrije weekenden worden ingevoerd. Ook het verspreiden of juist concentreren van evenementen is een optie.
 - De tijdsduur van het evenement kan verkort worden. De begintijd kan opgeschort worden en door het verlagen van eindtijd kan de overlast verminderd worden doordat omwonenden voldoende nachtrust hebben. Er kan voor gekozen worden om het bouwen en het afbreken van een evenement op een ander tijdstip te laten plaatsvinden.
 - De evenementen kunnen in categorieën worden ingedeeld. Iedere categorie heeft haar eigen beperkingen wat betreft gelimiteerde locaties, eindtijden, en maximum geluidsbelasting.

b. De indeling van het programma

Het verstandig plannen van de optredens kan de geluidsoverlast aanzienlijk verminderen, zeker bij complexe evenementen met veel geluidsbronnen. De 'luidste' podia kunnen bijvoorbeeld om- en om geprogrammeerd worden. Op het moment dat het ene podium stil is (pauze, ombouwen) dan heeft het andere podium bijvoorbeeld een *live-band* en andersom. Wel moet opgemerkt worden dat bezoekers heen en weer lopen tussen podia hetgeen eventueel voor overlast kan zorgen. Het niet programmeren tijdens lunch en diner geeft een rustmoment bij de omwonenden dat zeker gewaardeerd wordt.



Figuur 12 Een voorbeeld van Lowlands waarbij getracht wordt om de hoofdpodia Alpha, Dolf en Dommelsch zo in te delen dat er maximaal maar twee podia tegelijkertijd worden bespeeld.

c. Geluidsbeheersing door een geluidstechnicus

Als een technicus zich aan geluidsnormen moet houden, is het van belang dat hij de mogelijkheid krijgt om dit te controleren. Daarom is het belangrijk dat er bij de mengtafel een



geluidsniveaumeter ligt. Diverse gemeenten stellen geluidsniveaumeters ter beschikking, het is natuurlijk gemakkelijker wanneer de geluidstechnicus er altijd zelf één bij zich heeft (goed huisvaderschap).

Figuur 13 Geluidsniveaumeter op de mengtafel met een instructieblad van de organisator met gegevens over instelling, tijden en maximale dB(A).

De geluidsniveaumeter dient voor twee zaken.

Ten eerste: de geluidstechnicus kan de geluidslimiet bewaken (mits je natuurlijk weet wat het maximum geluidsniveau bij de mengtafel is).

Zit er weinig dynamiek in de muziek (meestal het geval bij mechanische muziek ofwel CD's) dan kan je voor slow kiezen. Is er echter een dynamische live-act met duidelijke vocalen dan moet je de meterstand fast kiezen om de uithalen in de gaten te houden.

Ten tweede: kan je het niveau over een periode in de gaten houden. Er geldt meestal: hoe later, hoe gezelliger, de hoofdact moet luider, het publiek wordt ook steeds luider. Na een lange periode van luisteren worden de oren moe en wordt vaak het geluid nog harder gezet. Helaas zijn de normen ook strenger naarmate het later op de avond wordt. Het bewaken kun je eenvoudig zelf doen door elk half uur het niveau op te schrijven in een rapport.

d. Limiter met of zonder stroomonderbreking

De gemeente kan in de vergunning vermelden dat er een *limiter* in het systeem wordt opgenomen. Een *limiter* begrenst het geluid vanaf een vooraf ingestelde waarde. Hierdoor voorkom je dat er meer geluid uit de luidsprekers komt dan in de vergunning staat aangegeven.

Op het moment dat boven de vooraf ingestelde grenswaarde komt, schakelt de *limiter* zich in en worden de signaalpieken afgetopt. Dit is wat geluidstechnici zeker proberen te voorkomen, omdat je de verandering gaat horen (de mix wordt aangetast). De *limiter* wordt meestal ingesteld en verzegeld door een akoestisch bureau of de gemeente.

Er bestaan ook *limiters* met een stroomonderbreker. Deze schakelt de spanning af, wanneer de ingestelde drempelwaarde overschreden wordt. Dit kom je nog wel eens tegen in een disco of

in een café. Voor een evenement is dit apparaat echter geen optie. Je kan wel raden hoe het publiek zal reageren als de muziek ineens stopt. Dit zal zeker niet de bedoeling van de geluidsbeheersing zijn.

e. Bewaking door akoestisch bureau

Er kan ook gekozen worden voor geluidsbewaking door een akoestisch bureau. Een akoestisch bureau meet op diverse plaatsen in de omgeving het geluidsniveau. Dit kan handmatig in het veld, of volledig geautomatiseerd door middel van meetapparatuur dat via een computer via gsm, internet of satelliet verbinding uit te lezen is.

Bij een eventuele naderende overschrijding van het geluidsniveau zal gekeken worden welke bron er verantwoordelijk voor is. Door deze informatie te bespreken met de desbetreffende geluidstechnicus, en het niveau te reduceren, wordt de gestelde eis in de vergunning niet overschreden.

Een akoestisch bureau berekent vooraf waar de meetpunten moeten staan, communiceert tussen de betrokken partijen, instrueert vooraf de geluidstechnici, signaleert knelpunten, en levert vaak een officieel rapport na afloop van het evenement.

f. Richting van het podium

De locatie ten opzichte van de woningen is belangrijk, maar kan in sommige situaties niet veranderen. De richting van het podium is daarbij erg belangrijk. Uit testmetingen is gebleken dat er tot 20dB verschil kan zijn in de voor- en achterwaartse richting. Natuurlijk speelt de windrichting een belangrijke rol. Bij evenementen langs de waterkant moet je opletten, over water draagt het geluid namelijk verder dan over land.

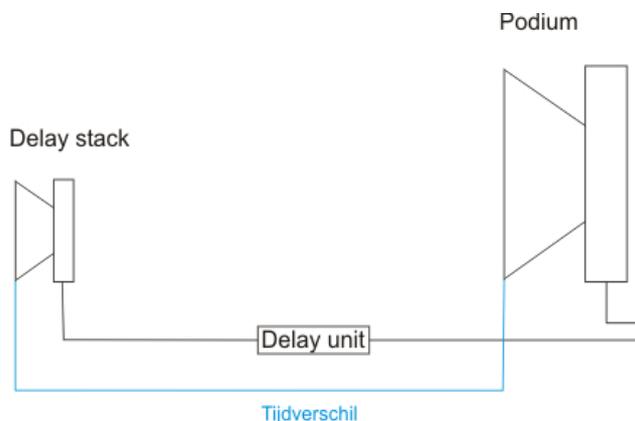
Een geslaagd evenement is voor een groot deel te danken aan een goede kwaliteit van de techniek. Natuurlijk zal de geluidsoverlast daardoor niet meteen verminderen, maar met geld kan wel betere apparatuur gebruikt worden waardoor het makkelijker is om het geluidsbeeld aan te passen. Naast goede apparatuur heb je een goede geluidstechnicus nodig met kennis van zaken.

g. Geluidsverdeling

De tijd van slechts twee enorme gestapelde luidsprekers naast het podium is aan het verdwijnen. *Delaystacks* achter licht- en geluidsplaatsen en *in-fills* op het front geven een veel betere spreiding van het geluid. Ook het richten van een aparte cluster (gevlogen luidspreker) op de dansvloer geeft een beter resultaat qua geluidsverdeling.

Doel van een *delaystack* is de mogelijkheid om op grotere afstand van het podium extra luidsprekers te plaatsen. Zo voorkom je dat het publiek bij het podium weg waait, terwijl de mensen achteraan weinig horen. Hierdoor kan je hoge geluidsdrukniveaus hebben in de buurt van het publiek met belangrijk minder geluidsvermogen. Meer geluidsboxen betekent echter wel meer kabels, grotere kans op vandalisme, kans dat geluid niet met elkaar in fase is, kans dat beeld en geluid niet synchroon lopen en natuurlijk hogere kosten.

Omdat het signaal via de kabel eerder bij de *delaystack* aankomt dan het geluid uit de luidsprekers bij het podium, hoor je een echo. Daarom wordt er een *delay-unit* geplaatst om het signaal naar de *delaystack* te vertragen.



Figuur 14 Door middel van een delay unit wordt het tijdsverschil tussen podium en delaystack opgeheven.

Voor kleine situaties zijn er simpele regels: het naar beneden richten en/of naar je publiek draaien van luidsprekers kan op het door de gemeente bepaalde meetpunt zo maar 3dB of meer schelen. Sommige luidsprekerfabrikanten voorzien hun boxen van een Duo Tilt Unit. Dit is een statiefadapter met 2 standen, respectievelijk 7,5 en 15 graden naar voren gekanteld. Hierdoor kan het geluid volledig op het doel gericht worden en voorkomt men lastige geluidsreflecties. Ook door niet te richten van de gitaarversterker of *drum-fill* richting publiek en/of meetpunt kan voordelig zijn.

Door de afstand tussen de *monitor-speaker* en de muzikant te verkleinen, kan het totale podiumgeluid ook verminderen. Dit kan door bijvoorbeeld de *monitor-speaker* op een *flightcase* naast de muzikant neer te zetten.

Line-array

Line-array systemen staan volop in de belangstelling. In deze recente hype zijn er steeds meer fabrikanten die claimen het perfecte *Line-array* systeem te hebben ontwikkeld. *Line-array* is een P.A. systeem dat rond 1995 opgang begon te maken. Het bestaat uit luidsprekers die verticaal boven elkaar zijn geplaatst (vaak in een licht bollende curve). Hoewel deskundigen



van mening verschillen over het gunstige effect van de verschillende *Line-array* systemen, is de achterliggende gedachte dat door deze opstelling en het op elkaar afstemmen en op elkaar in laten spelen van geluidsgolven, het voortgebrachte geluid zich beter en geleidelijker over het publiek zou moeten verspreiden.

Figuur 15 Verschillende line-array's naast elkaar

Met een *Line-array* heb je meer controle over het afstralpatroon van de luidsprekers dan bij een conventioneel systeem. Horizontaal is het afstralpatroon niet controleerbaar. De horizontale spreiding varieert per merk en type tussen de 75° en 120°. De verticale openingshoek is wel controleerbaar en begint bij 5°.

Met een *Line-array* heb je een hoger rendement ten opzichte van een conventioneel systeem, omdat je het geluid beter op het publiek kan projecteren. Dit is dus voordelig voor omwonenden, omdat het geluidsniveau bij hen hierdoor daalt.

Compressor / limiter

Het is gebleken, dat vooral enthousiaste aankondigingen en vocalen voor uitschieters in het geluidsniveau kunnen zorgen. Toch wil je juist die vocalen boven in de mix hebben. Het gebruik van een compressor kan hier een oplossing bieden. Teveel compressie zorgt echter voor verslechtering van de spraakverstaanbaarheid.

Met een *limiter* op de eindmix gaat het hele geluid erg snel plat klinken. Het gevolg is dan dat de technicus vaak nog harder gaat uitsturen, waardoor het signaal nog meer comprimeert en je een nog platter geluid krijgt. Het is verstandiger om de beschikbare dynamiek zo goed mogelijk te gebruiken dan continu alles tegen de bovenste limiet aan te duwen.

De meeste geluidshinder bij de buren zit in de lage frequenties, het frequentiegebied tussen 60 en 160Hz (vooral rond 80Hz). In sommige gevallen kan compressie van dat frequentiegebied een hoop schelen. Of het werkt, hangt af van het soort muziek, de locatie, de band, enzovoort.

Bass Creator

Door het Philips Natuurkundig Laboratorium is een apparaat ontwikkeld, waarmee bastonen kunnen worden gefilterd zodanig dat de kwaliteit van de muziekweergave zoveel mogelijk behouden blijft. De *Bass Creator*, is het eerste apparaat in zijn soort dat in serie productie zal worden vervaardigd. Via een laptop is de *Bass Creator* in te stellen.

De Dormant Bass is een digitale of analoge signaalprocessor die lage tonen uit een signaal filtert en "*real time*" harmonischen van de "weggesneden" bastonen toevoegt in een ander (minder storend) frequentiegebied. Door het toevoegen van de harmonischen blijft de pitch (toonhoogte) van de weggesneden bastoon behouden. Hierdoor kunnen dus bastonen worden gefilterd zodanig dat de kwaliteit van de muziek- weergave grotendeels behouden blijft. Zo ontstaat een geluidsbeeld met veel lage tonen, veel geluidsdruk en minder klachten van omwonenden. Door het inzetten van de Dormant Bass kan in sommige situaties een winst worden gehaald van 6-8 dB(A).

Directional Sub

Op dit moment zijn er diverse fabrikanten van luidsprekers die onderzoek doen naar het richten van lage tonen. Het voordeel hiervan is dat de bassen bij het publiek terecht komen en niet (lees minder) op het podium en daarachter. Hierdoor wordt er aan de achterkant een (gemiddelde) reductie van het signaal bereikt van -25dB.

Merken die zich bezig houden met *directional sub* zijn onder andere Meyer Sound, Nexo, D&B en Axyx.

Het is een jonge ontwikkeling en we kunnen hier in de toekomst meer van verwachten.

In-Ear Monitoring

Toen in de zestiger jaren het volume op het podium steeds hoger werd (denk onder andere aan de in zwang komende Marshall-torens!) doken de eerste op de musici gerichte *monitor-boxen* op. Hoewel deze manier van *monitoring* zich intussen technisch ontwikkeld heeft, kleven er toch enkele nadelen aan:

- Sterke stijging van de geluidsdruk op het podium door de vele boxen.
- Weinig scheiding mogelijk tussen de verschillende monitorinstellingen.
- Vaak ongedifferentieerde podiumgeluid doordat de PA over de monitorboxen en *backline* heen te horen is.
- Monitors nemen veel podiumruimte in beslag.
- Wisselende resultaten als gevolg van ruimteakoestiek.
- Vaak feedback (rondzing problemen) doordat het geluid van de monitors terug komt in de microfoons.

Een van de eerste artiesten, die een alternatief bedacht was Stevie Wonder. Geïnspireerd door de walkman gebruikte hij al in 1984 een speciaal voor hem gebouwd In-Ear Monitor (IEM) systeem. Dit systeem werd door Chrys Lindop (de sound engineer van Stevie) in samenwerking met de Britse Martin Noar ontwikkeld. Het bedrijf Garwood bracht het artikel op de markt. Andere bekende artiesten zoals Phil Collins en Michael Bolton volgden deze ontwikkeling al snel.

Het **In-Ear monitor systeem** biedt een aantal voordelen:

- De geluidsbelasting op het podium neemt aanzienlijk af.
- Beter geluid bij het publiek, omdat het geluidsniveau op het podium lager is.
- Iedere artiest of muzikant kan zijn eigen persoonlijke mix direct op zijn oren krijgen.
- Het volume is door artiest of muzikant zelf te regelen.
- De monitorsound kan kwalitatief zeer goed zijn (CD-kwaliteit).
- De geluidsbelasting van het gehoor kan minder zijn.
- Geluid is onafhankelijk van je plaats op het podium.
- Geen rondzing-problemen (feedback) meer via de monitors.
- Geen invloed meer van de ruimte-akoestiek op het monitorgeluid.
- Korte *soundcheck*-tijd: als het systeem eenmaal goed is afgesteld, zijn de resultaten snel reproduceerbaar.
- Goede *In-Ear Monitor* systemen hebben een ingebouwde beveiliging tegen te hoge geluidspieken. De kans op gehoorbeschadiging is daarmee veel kleiner.

Nadelen van In-Ear Monitoring:

- Het is kostbaar.
- De sterke afhankelijkheid van een perfecte monitormix.

Er zijn meerdere systemen mogelijk voor het gebruik van In-Ear Monitoring. Zo kan er gekozen worden voor draadloze en draadgebonden systemen.

Wireless systems

Net als de draadloze microfoons zorgt het draadloze **in-ear-monitor** (IEM)-systeem ervoor dat de artiest meer vrijheid op het podium krijgt, zonder gevaar voor feedback (rondzingen) via de microfoon en zonder het gevaar dat men buiten gehoorsafstand van de monitor speaker komt. Een ander voordeel dat door iedere artiest en geluidstechnicus op prijs wordt gesteld, is dat de individuele monitorbalans draadloos naar elke uitvoerende artiest afzonderlijk kan worden gezonden.

Vroeger was het gebruik van deze systemen alleen voorbehouden aan artiesten die zich de hoge kosten voor IEM-systemen voor professioneel gebruik konden veroorloven.

Tegenwoordig zijn deze systemen een stuk goedkoper.



Figuur 16 Shure draadloze IEM-set bestaande uit de bodypack-ontvanger met oortelefoon en stationaire zender

Wired systems

Een draadgebonden systeem maakt, zoals de titel al zegt, gebruik van bedrading. Een wired system wordt vaak gebruikt bij orkesten. Veelal gaat het monitor signaal (van de monitor-mixer) naar een distributiestation. Hier wordt het signaal verspreid naar de verschillende muzikanten.

Bass-shakers Voor drummers en bassisten zijn er daarbij nog de zgn. 'bass-shakers', een soort luidsprekers zonder conus, die je krukzitting in beweging brengen, zodat je aanvullend op wat je hoort via je oordopjes, ook nog de bassen voelt! De *bass-shaker* is ook verkrijgbaar als vloerplaat.



Figuur 17 Bass-Shaker gemonteerd op een kruk, zodat lage tonen (20-130Hz) voelbaar zijn als je er op zit.

h. Een geluidloos concert.

Er kan natuurlijk ook gekozen worden voor een geluidloos concert. Via een speciale etherfrequentie (met een beperkt bereik) kan het publiek de muziek door een walkman/pocket radio horen. Het is een ludiek alternatief om geluidsoverlast te verminderen.

Zo kan er een disco worden gehouden waar alleen de mensen met een ontvanger op de maat van de muziek dansen, terwijl er op het naastgelegen terras in alle rust van een drankje genoten kan worden. Als je toevallig bij zo'n evenement langs komt, en je hebt geen ontvanger bij je, is dit een rare gewaarwording. Je ziet mensen dansen, maar je hoort geen muziek...

Waarschuwing

Zonder zendermicrofoons is het haast niet meer mogelijk om een theatervoorstelling, een concert of een ander evenement te organiseren. Niet alleen de theaters maken gebruik van draadloze audio-apparatuur, maar ook de radio, de televisie, de stadions, de poppodia, de musea, de buurthuizen, de scholen en de kerken kunnen niet meer zonder. Alleen al in Nederland maken vele tienduizenden er gebruik van.

Draadloze audio-apparatuur opereert in het frequentiegebied tussen 470 en 862 MHz. Dit frequentie gebied is opgedeeld in partjes van 8 MHz en zo'n partje wordt een kanaal genoemd. Per kanaal zijn er 8 tot 12 zendermicrofoons te gebruiken of maximaal 6 in-ear monitors. Verder heeft elk kanaal een eigen nummer.

Door de opkomst van mobiel breedband internet en digitale televisie mogen de kanalen 61 tot en met 69 (het frequentiegebied tussen 790 en 862 MHz) na 2012 niet meer gebruikt worden voor draadloze audio-apparatuur (circa 90 procent van de huidige draadloze audio-apparatuur opereert in dit gebied). Ook kanaal 63 (het frequentiegebied tussen 806 en 814 MHz) vervalt dus en dat is nou net het enige kanaal dat in heel Nederland te gebruiken is voor draadloze microfoons.

Daar de gebruikers van draadloze verbindingen geen beschermde status hebben, betekent dit dat vrijwel elke gebruiker tussen 2012 en 2015 zal moeten herinvesteren in andere apparatuur. Slechts in enkele gevallen kan de huidige apparatuur geschikt worden gemaakt voor frequenties beneden de 790 MHz.

Op 16 november 2009 vond in Amsterdam een bijeenkomst plaats waarin voornoemde problematiek werd besproken. Een verslag van deze bijeenkomst, met achtergronden, informatie en tips, staat integraal op de website van de VNO.

Conclusie

Gelet op het maatschappelijke belang van evenementen in de buitenlucht, is er bij de lokale overheid een groot draagvlak voor het stimuleren en het organiseren van evenementen, met ondergeschikte aandacht voor (ernstige) overlast die door direct omwonenden kan worden ondervonden. Betere communicatie vanuit en voorbereiding door de gemeente is gewenst. Dit kan door middel van een informatieavond, schriftelijke informatie (folder / e-mail) of via de website van de gemeente.

Kenmerk van een evenement is, dat met beheerste kosten een zo groot mogelijk bezoekersaantal wordt bereikt; aan geluidsoverlast of beheersing daarvan wordt vaak niet gedacht. Bij de vergunningprocedure zou hier meer aandacht aan besteed moeten worden. De aanvrager moet kunnen aangeven hoe met geluidsoverlast wordt omgegaan en welke oplossingen er worden toegepast om geluidsoverlast voor omwonenden te verkleinen. De gemeente kan in een informatiefolder oplossingen aandragen of dit soort zaken bij wet regelen.

Het inzetten van een *line-array* door de organisatie en geluidsverhuurbedrijven bij buiten-evenementen zorgt voor vermindering van het geluidsniveau bij omwonenden, omdat het geluid alleen op het publiek wordt geprojecteerd. Op dit moment is het afstralpatroon van een *line-array* alleen in het verticale vlak controleerbaar. Misschien is het in de toekomst mogelijk om ook het horizontale afstralpatroon te regelen, zodat het geluid nog beter en alleen op het publiek geprojecteerd kan worden.

Op dit moment stelt niet elke gemeente in Nederland het verplicht om tijdens een evenement metingen te verrichten (bijvoorbeeld door een akoestisch bureau) en bij overschrijding van de gestelde eis het geluidsniveau bij te sturen. Eventuele klachten van omwonenden kunnen door een aangesteld onafhankelijk bureau direct worden bijgestuurd zonder tussenkomst van organisator, politie of gemeente. Zo kan de klacht direct worden behandeld.

Daarnaast zou er een standaard moeten komen voor het meten van geluid bij evenementen, zodat er uniforme metingen ontstaan en niet elke gemeente haar eigen regels hoeft op te stellen. Het ziet er naar uit dat in de toekomst meer vraag zal zijn naar onafhankelijke instanties op gebied van geluidsbeheersing, die tussen gemeente en organisator opereren.

Bibliografie

- AD, Artikel *Lawaai maakt ziek*. Algemeen dagblad, 21/03/2003.
- Brüel & Kjær, *Omgevingslawaai*. Veenendaal, Brüel & Kjær Sound & vibration Measurements A/S, 2000.
- Cremers, G.D., *Nota "Evenementen met een luidruchtig karakter"*. Heerlen, Inspectie Milieuhygiëne Limburg, 1996.
- Davis, G. & Jones R., *Sound Reinforcement Handbook*. Milwaukee, Hal Leonard Publishing Corporation, 1990.
- Kimpe de, Peter, *De indeling van een scriptie*. Amsterdam, Opleiding Theatremaker / Techniek en Theater – De theaterschool, 2003.
- Kimpe de, Peter, *Hoe schrijf ik een scriptie*. Amsterdam, Opleiding Theatremaker / Techniek en Theater – De theaterschool, 2003.
- Mulder, Cees, *Collegedictaat akoestiek v.0.5-concept*. Rotterdam, Opleiding theatertechniek – De theaterschool, 2003.
- Raad, Coen, *Het grote opnameboek*. Leiden, Talking Drum/Bosker & Noordhuizen, 1998.
- Sennheiser, *Evolutio, wereldklasse microfoon voor een bijzondere prijs*. Almere, Sennheiser NL BV.
- Sennheiser, *Revue, hoogfrequent overdrachtstechniek*. Almere, Sennheiser NL BV, maart 2003.
- Terbruggen, Marcel, *Bewaker van decibellen*. Vianen, De Ingenieur, september 2003
- Trouw, Artikel *Geluidloos concert*. Trouw, 08/04/2003.
- Verhaar, L.M.M., *Muziek kan kwelling worden*. Neunen, Stichting BAM, 2003.
- Gemeente Breda, *Nota feestregels*. Breda, 2003
- Gemeente Emmen, *Geluidsbeleidsplan*. Emmen, 2004
- Gemeente Emmen, *Concept geluidsbeleidsplan Emmen centrum*. Emmen, 2004
- Gemeente Groningen, *Evenementennota*. Groningen, 2004
- Gemeente Leiden, *Evenementenwijzer*. Leiden, 2003
- Gemeente Nijmegen, *Evaluatie nota n.a.v. Geluidsbeleid voor evenementen in de open lucht*. Nijmegen, 2000
- Gemeente Nijmegen, *Geluidsbeleid voor evenementen in de open lucht*. Nijmegen, 2003
- Gemeente Utrecht, *Kader evenementen Utrecht*. Utrecht, 1996
- <http://www.adamsonproaudio.com/>
- <http://www.ampco.nl/>
- <http://www.arbopodium.nl/>
- <http://www.bksv.com/>
- <http://www.dbcontrol.nl/>
- <http://www.fnvkiem.nl/>
- <http://www.greten.nl/>
- <http://www.grozier.com/>
- <http://www.hearsafe.de/>
- <http://www.xs4all.nl/~rigolett/GV/index.html>
- <http://www.meyersound.com/>
- <http://www.licht-geluid.nl/>
- <http://www.nsg.nl/>
- <http://wetten.overheid.nl/>
- <http://www.proaudiovisie.nl/>
- <http://www.sale.nl/>
- <http://www.vng.nl/>
- <http://www.vrom.nl/>
- <http://www.infomil.nl/>
- <http://www.zichtlijnen.nl/>

Verklarende woordenlijst

Decibel	<p>Geluidssterkte wordt uitgedrukt in decibellen (dB). Geluid kan bijvoorbeeld een geluidssterkte hebben van 80 dB. De dB-schaal is logaritmisch. Dit houdt o.a. in, dat bij elke verdubbeling van de geluidsdruk, de geluidssterkte steeds met 3 dB toeneemt.</p> <p><u>Voorbeelden:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Geluid met een geluidssterkte van 83 dB klinkt dus twee keer zo hard als geluid met een geluidssterkte van 80 dB.2. Geluid met een geluidssterkte van 86 dB ($= 80\text{dB} + 2 * 3 \text{ dB}$) klinkt dus vier keer (2 verdubbelingen) zo hard als geluid met een geluidssterkte van 80 dB.3. Geluid met een geluidssterkte van 77 dB ($= 80 \text{ dB} - 3 \text{ dB}$) klinkt dus de helft (1 halvering) keer zo hard als geluid met een geluidssterkte van 80 dB.
Drum-fill	Zie: Fill
Fill	Extra geluidsvulling door het plaatsen van kleine speakers.
Harmonische	<p>Een harmonische is een frequentie die een geheel veelvoud is van de grondfrequentie. De grondfrequentie is de laagste frequentie die een systeem van nature vertoont.</p> <p>Stel, dat iemand een snaar aanslaat, die een grondtoon heeft met een frequentie van 440 Hz (grondfrequentie = 440 Hz). Dan worden er vaak ook tonen door de snaar geproduceerd met een frequentie van 880 HZ ($= 2 * 440 \text{ Hz.}$), van 1320 Hz ($= 3 * 440 \text{ Hz}$), enz.. Deze hogere tonen (880 Hz, 1320 Hz, enz.) worden dan de (hogere) harmonischen genoemd of ook wel de boven-tonen. De grondtoon wordt ook wel de eerste harmonische genoemd.</p>
In-fill	Zie: Fill
Marshall-toren	Op elkaar gestapelde versterkers van het merk Marshall.
Monitor	Een monitor is een luidsprekerset of een oordopje, waarmee een muzikant op het toneel z'n eigen muziekaandeel hoort.
Parameter	Grootheid, waarmee de toestand van een systeem kan worden beschreven. Geluidssterkte en afstand tot de geluidsbron zijn bijvoorbeeld beide parameters, die iets zeggen over de mate van geluidshinder.

Geluid → Tips en Trucs

1. Mensen wennen vrij snel aan geluid dat “stevig” klinkt. De verleiding is dan groot om het geluid steeds harder te zetten. Aan het nieuwe geluidsvolume wennen de mensen eveneens weer tamelijk snel; je blijft dus bezig om het volume steeds op te voeren. Probeer echter te vermijden om het geluid steeds harder te gaan zetten.
2. Vraag bij de gemeente op tijd een vergunning voor een luidruchtig evenement aan.
3. Diegene die een evenement of festival wil organiseren, heeft te voldoen aan de vergunningsvoorwaarden. Ook als de eigenaar van bijvoorbeeld een (evenementen-) terrein of grote hal een vergunning bezit, dan dient de huurder van de locatie toch te voldoen aan de voorwaarden (anders kan de eigenaar voor de rest van het jaar zijn vergunning kwijtraken).
4. Het is aan te bevelen om bij eenmalige evenementen en bij evenementen met een frequentie van maximaal eenmaal per jaar, niet uit te gaan van vergunningsplichtigheid op grond van de Wet milieubeheer, maar op grond van de Algemene Plaatselijke Verordening (APV).
5. Maak bij een luidruchtig evenement tijdig afspraken met de omwonenden. Vertel de omwonenden dan in het bijzonder wat hen te wachten staat en wanneer (en hoe laat) het evenement plaats vindt. Het is verder zinvol om na afloop van het evenement de afspraken met de omwonenden te evalueren.
6. Communicatie met de artiesten is erg belangrijk. Het werkt op het podium een stuk gemakkelijker als de geluidstechnicus de medewerking van de artiesten heeft, omdat ze begrijpen waarom er bepaalde technieken worden toegepast, waarom je ergens niet mag staan of juist wel, of waarom het geluidsvolume omlaag moet.
7. De organisator is als eerste verantwoordelijk voor een goede afhandeling van een (geluids-) klacht. In sommige gemeenten fungeert de politie echter als aanspreekpunt voor klachten over geluidsoverlast.
8. Houdt een meetrapport van geluidsmetingen bij. In ieder geval moeten dan de volgende gegevens worden genoteerd:
 - a. Doel van de meting
 - b. Meetdatum (incl. start- en stoptijden)
 - c. Aantal metingen
 - d. Beschrijving van de geluidsbron
 - e. Broneigenschappen (variërend / constant)
 - f. Soort terrein tussen bron en ontvanger
 - g. Meetprocedure
 - h. Meettechniek + bijbehorende ijkgegevens
 - i. Type meetinstrument
 - j.. Heersende condities
 - k. Atmosferische condities (wind, temperatuur, luchtdruk, luchtvochtigheid)
 - l. Meetresultaten
 - m. Gebruikte normen
 - n. Gebruikte berekeningen
 - o. Kaart met bronlocaties, meetpunten, relatieve objecten

Het Nijmeegse meetrapport (in dit Handboek) kan goed als voorbeeld dienen.

9. De geluidstechnicus moet op tijd van de organisator te horen krijgen wat hij of zij op de mengtafel aan geluid mag produceren.

10. De belangrijkste mogelijkheden om geluidsoverlast te beperken zijn:

- a. Het evenement verstandig programmeren. Indien er bijvoorbeeld voor wordt gezorgd, dat het tijdens lunch en diner (tamelijk) rustig is, dan wordt dat door de omwonenden zeker gewaardeerd.
- b. Zorg ervoor dat bij de mengtafel continu een geluidsniveaumeter aanwezig is, zodat het geluidsvolume regelmatig (bijvoorbeeld elk half uur) kan worden gecontroleerd. (Opm. Diverse gemeentes stellen voor dit doel geluidsniveaumeters ter beschikking.)
- c. Richt bij kleinere evenementen de luidsprekers ietwat (zo'n 8° tot 15°) naar beneden. Bij bepaalde meetpunten kan dit wel zo'n 3 dB schelen.
- d. Verklein de afstand tussen *monitor-speaker* en de muzikant. Zet de *monitor-speaker* bijvoorbeeld op een *flightcase* naast de muzikant neer.
- e. Schakel eventueel een akoestisch bureau in. Een goed akoestisch bureau berekent vooraf waar de meetpunten moeten staan, communiceert tussen de betrokken partijen, instrueert vooraf de geluidstechnici, signaleert knelpunten en levert vaak een officieel rapport na afloop van het evenement.
- f. Maak eventueel gebruik van apparaten die voor een goede geluidsverdeling zorgen. Denk daarbij bijvoorbeeld aan een *delay-unit*, een *line-array* of een *directional sub*. (Voor uitleg van deze begrippen: zie elders in dit Handboek)
- g. Maak eventueel gebruik van apparaten, die langs elektronische weg uitschieters en lage tonen kunnen onderdrukken. Denk daarbij aan een compressor, een *limiter* of een Bass Creator. (Voor uitleg van deze begrippen: zie elders in dit Handboek)
- h. Maak eventueel gebruik van een In-Ear monitor systeem. (De voordelen van dit systeem worden elders in dit Handboek besproken.)
- i. Organiseer eens een geluidloos concert: via een bepaalde etherfrequentie (met een beperkt bereik) kan het publiek de muziek via een walkman / pocket radio horen.

Opm. Bovenstaande Tips & Trucs zijn direct ontleend aan het hoofdstuk *Geluid en Geluidsoverlast* van Larz Kemper.

Officiële geluidsnormen

1. Voor het equivalente geluidniveau (LAeq) en het piekniveau (Lmax), veroorzaakt door de in de inrichting aanwezige installaties en toestellen, alsmede door de in de inrichting verrichte werkzaamheden en activiteiten, geldt dat:

- a. de niveaus op de in tabel I genoemde plaatsen en tijdstippen niet meer bedragen dan de in die tabel aangegeven waarden;

Tabel I

	07.00–19.00	19.00–23.00	23.00–07.00
LAeq, op de gevel van woningen	50 dB(A)	45 dB(A)	40 dB(A)
LAeq, in in- of aanpandige woning	35 dB(A)	30 dB(A)	25 dB(A)
Piekniveau op de gevel van woningen	70 dB(A)	65 dB(A)	60 dB(A)
Piekniveau in in- of aanpandige woning	55 dB(A)	50 dB(A)	45 dB(A)

- b. de in de periode tussen 07.00 uur en 19.00 uur in tabel I opgenomen piekniveaus niet van toepassing zijn op het laden en lossen;
- c. de in tabel I aangegeven waarden binnen in- of aanpandige woningen niet gelden, indien de gebruiker van deze woningen geen toestemming geeft voor het in redelijkheid uitvoeren of doen uitvoeren van geluidmetingen;
- d. de in tabel I aangegeven waarden voor woningen ook gelden voor andere geluidsgevoelige gebouwen en geluidsgevoelige terreinen.

2. Bij het bepalen van de geluidniveaus, bedoeld in de voorschriften 1 en 9, blijft buiten beschouwing het stemgeluid van:

- a. bezoekers op een onverwarmd en onoverdekt terrein, dat onderdeel is van de inrichting, tenzij dit terrein kan worden aangemerkt als een binnenterrein;
- b. bezoekers op het open terrein van een sportinrichting of recreatie-inrichting.

3. Bij het bepalen van de geluidniveaus, bedoeld in de voorschriften 1 en 9, wordt voor muziekgeluid geen bedrijfsduurcorrectie toegepast.

4. Bij het bepalen van de piekniveaus (Lmax), bedoeld in de voorschriften 1 en 9, blijft buiten beschouwing het geluid als gevolg van:

- a. het komen en gaan van bezoekers;
- b. het verrichten in de open lucht van sportactiviteiten of activiteiten die hiermee in nauw verband staan.

5. De voorschriften 1 en 9 zijn niet van toepassing op inrichtingen die zijn gelegen in een concentratiegebied voor horeca-inrichtingen dat bij of krachtens een verordening als zodanig is aangewezen.

In een dergelijk gebied mag het equivalente geluidniveau, veroorzaakt door de in de inrichting aanwezige installaties en toestellen, alsmede door de in de inrichting verrichte werkzaamheden en activiteiten, in ieder geval:

- a. het in dat gebied heersende referentieniveau niet overschrijden, en
- b. binnen een woning of andere geluidsgevoelige gebouwen en geluidsgevoelige terreinen op de volgende tijdstippen niet meer bedragen dan de in tabel II aangegeven waarden:

<i>Tabel II</i>	07.00–19.00	19.00–23.00	23.00–07.00
LAeq	35 dB(A)	30 dB(A)	25 dB(A)
Piekniveau	55 dB(A)	50 dB(A)	45 dB(A)

6. In gevallen waarin op de inrichting voorschrift 2.2 van bijlage 1 van het Besluit horeca-bedrijven milieubeheer van toepassing was, worden de waarden van het equivalente geluidsniveau op de gevel van woningen en andere geluidsgevoelige gebouwen en geluidsgevoelige terreinen in tabel I van voorschrift 1 met 5 dB verhoogd. De eerste volzin is niet van toepassing indien lagere waarden waren vastgelegd in de milieuvergunning die gold op 1 december 1992. In dat geval gelden die lagere waarden.

7. In gevallen waarin een inrichting is opgericht voor 1 december 1992 is voorschrift 3 tot 1 december 2002 niet van toepassing voor de toetsing van de geluidniveaus gedurende de periode van 23.00 tot 07.00 uur, tenzij voor de inrichting op grond van een verleende vergunning het toepassen van bedrijfsduurcorrectie niet was toegestaan. Indien ingevolge het voorgaande een bedrijfsduurcorrectie wordt toegepast, is het door de inrichting veroorzaakte geluidniveau gedurende de bedrijfstijd tussen 23.00 en 07.00 uur niet hoger dan op grond van voorschrift 1 is toegestaan tussen 19.00 en 23.00 uur.

8. De voorschriften 1, 5, 6, 7 en 9 zijn, voor zover de naleving van deze voorschriften redelijkerwijs niet kan worden geveerd, niet van toepassing op dagen of delen van dagen in verband met de viering van:

- a. festiviteiten die bij of krachtens een gemeentelijke verordening zijn aangewezen, in de gebieden in de gemeente waarvoor de verordening geldt;
- b. andere festiviteiten of activiteiten die plaatsvinden binnen de inrichting, waarbij het aantal bij of krachtens een gemeentelijke verordening aan te wijzen dagen of delen van dagen niet meer mag bedragen dan twaalf per kalenderjaar.

Een festiviteit of activiteit, als bedoeld in de onderdelen a of b, die maximaal een etmaal duurt, maar die zowel voor als na 00.00 uur plaatsvindt, wordt hierbij beschouwd als plaatshebbende op één dag.

9. Indien binnen een afstand van 50 meter van een inrichting die is gelegen op een industrieterrein als bedoeld in artikel 1 van de Wet geluidhinder geen woningen van derden of andere geluidsgevoelige bestemmingen zijn gelegen, geldt voor het langtijdgemiddeld beoordelings-

niveau ($L_{A_{r,LT}}$) en het piekniveau (L_{max}) veroorzaakt door de in de inrichting aanwezige installaties en toestellen, alsmede door die inrichting verrichte werkzaamheden en activiteiten, dat het niveau op de in tabel III genoemde plaatsen en tijdstippen niet meer bedraagt dan de in die tabel aangegeven waarden.

	07.00- 19.00	19.00- 23.00	23.00- 07.00
$L_{A_{r,LT}}$ op een afstand van 50 meter vanaf de terreingrens van een inrichting	50 dB(A)	45 dB(A)	40 dB(A)
L_{max} op een afstand van 50 meter vanaf de terreingrens van een inrichting	70 dB(A)	65 dB(A)	60 dB(A)

Algemene richtlijn

Volgens het “Besluit Sport, Horeca en Recreatie-inrichtingen Milieubeheer gelden de volgende geluidsnormen voor horecabedrijven:

Het geluidsniveau veroorzaakt door de in de inrichting aanwezige toestellen en installaties en de daarin verrichte werkzaamheden en plaatsvindende activiteiten mag ter plaatse van woningen van derden en andere geluidsgevoelige bestemmingen nooit meer bedragen dan:

- 50 dB(A) tussen 07.00 en 19.00 uur;
- 45 dB(A) tussen 19.00 en 23.00 uur;
- 40 dB(A) tussen 23.00 en 07.00 uur.

Bij live optredens overschrijdt u al snel bovenstaande normen. In een aantal gevallen mag dat ook, maar dan dient u specifiek voor dat optreden toestemming van de gemeente te hebben om de desbetreffende norm te overschrijden.

Veiligheid



Bij het schrijven van dit onderdeel is uitgebreid gebruik gemaakt, met toestemming van de Vereniging Van Evenementenmakelaars (VVEM), van het *Handboek Evenement en Veiligheid* van de Vereniging (2002) van Beveiligingsbedrijven voor Evenementen (VBE). Tevens is in dit onderdeel dankbaar gebruik gemaakt van hoofdstuk 4 uit de scriptie van Joris Reijmer, alsmede van zijn checklist voor risico-analyse.

Het *Handboek Evenementen Maken* is per e-mail te bestellen via info@vvem.nl.

Inleiding

Een geslaagd evenement is een evenement waarbij de toeschouwers volop hebben genoten en waarbij zich geen ongelukken hebben voorgedaan. Indien er veel mensen bij elkaar komen, kunnen er zich ongelukken voordoen, maar het is de taak van de organisatie om deze ongelukken zoveel mogelijk te voorkomen (preventie). Ondanks alle zorgvuldig genomen voorzorgsmaatregelen kunnen er toch nog (onvoorziene) calamiteiten ontstaan. Een goede organisatie heeft zich daar eveneens op voorbereid door van tevoren duidelijk af te spreken welke personen wat doen in het geval zich een calamiteit voordoet (bestrijding)

Vanzelfsprekend zal iedereen nadenken over mogelijk risico's en zo nodig de maatregelen treffen die deze risico's verkleinen. Wanneer er daarnaast wettelijke regels zijn, die deze denkwijze ondersteunen en aansluiten bij de eigen gedachten omtrent veilig werken, zal niemand er problemen mee hebben om ze na te leven. Sterker nog, waarschijnlijk zijn de meeste regels zo vanzelfsprekend dat er sowieso aan voldaan werd.

Anderzijds is het goed te beseffen, dat een bepaalde situatie best onveilig kan zijn, zelfs als er geen enkele wet of regel wordt overtreden. Derhalve is het goed om niet alleen de wetten en de regels na te leven, maar ook om het eigen gezonde verstand te blijven gebruiken en (zeker in geval van twijfel) deskundigen te raadplegen.

In de hierna volgende lijst staan een aantal adviezen en aandachtspunten, die u kunnen helpen bij het opstellen van een zorgvuldig veiligheidsbeleid. Daarnaast is er nog een voorbeeld van een checklist voor risico-analyse opgenomen, die u kan helpen bij het in kaart brengen van mogelijke veiligheidsrisico's.

Aandachtspunten en Adviezen

1. Voor alle betrokkenen moet het duidelijk zijn wie de organisator van een bepaald evenement is. De organisator is de eerstverantwoordelijke en kan zowel een natuurlijk persoon als een rechtspersoon (een gemeente, stichting, vereniging, bedrijf) zijn. Door goede afspraken te maken en/of overeenkomsten te sluiten, kan de organisator die verantwoordelijkheid (deels) bij anderen neer leggen, maar de organisator zal daar in het algemeen zelf het bewijs voor moeten leveren. Deze ketenaansprakelijkheid vraagt dus om een goede voorbereiding.

2. Veiligheid voor het publiek en alle betrokkenen behoort een integraal onderdeel van de evenementenorganisatie te zijn.

3. Inventariseer alle mogelijke risico's van een evenement.

a. Denk hierbij niet alleen aan het evenement zélf, maar tevens aan de voorbereidingen en de afronding ervan.

b. Zorg ervoor dat duidelijk is wie er de risico-analyse gaat uitvoeren en wie er eventueel corrigerend mag optreden.

c. Maak eventueel gebruik van het volgende stappenplan:

Stap 1: Inventariseer alle mogelijke gevaren

Stap 2: Inventariseer welke personen aan die gevaren blootgesteld zijn.

Stap 3: Inventariseer de kans dat de gevaren tot gezondheidsschade zullen leiden.

Stap 4: Inventariseer of de getroffen maatregelen al dan niet voldoende zijn.

Stap 5: Neem van tijd tot tijd de risico-analyse onder de loep en bekijk of deze eventueel aangepast moet worden.

d. Om allerlei knelpunten op te sporen, kan in een vroegtijdig stadium o.a. contact worden gezocht met: de verhuurder van het terrein, de lokale overheid, de hulpdiensten (politie, brandweer, GGD), transportoperators, openbaar vervoer bedrijven, organisatoren, die soortgelijke evenementen hebben georganiseerd, de buurtbewoners en dienstverlenende bedrijven met ervaring bij soortgelijke evenementen.

e. Zorg ervoor, dat alle relevante informatie op papier wordt gezet en onder alle belanghebbenden wordt verspreid. Bewaar deze informatie zorgvuldig.

f. Het is van belang om een persoon of meerdere personen aan te wijzen, die zich bezig houden met de (publieks-) veiligheid. Binnen de evenementenorganisatie moet het voor iedereen duidelijk zijn, wie deze taak op zich heeft genomen.

4. De verantwoordelijkheid voor de veiligheid van de bezoekers ligt bij diverse partijen.

Deze zijn:

a. de organisator

b. de locatieverstrekker

c. de gemeente

d. de politie

e. de brandweer

e. de GGD

f. de gemeentelijke, regionale en landelijke inspectiediensten

g. Nog meer ?

Zeer belangrijk is om af te spreken bij wie welke verantwoordelijkheid ligt. Leg deze gegevens schriftelijk vast om misverstanden te voorkomen.

5. Zorg, dat er is voldaan aan de wetgeving op het terrein van veiligheid (neergelegd in de wet, besluiten, verordeningen en dergelijke).

6. Zelfs als iets niet door regels en wetten verboden is, kan iets toch nog gevaarlijk zijn! Blijf in alle gevallen zelf ook goed nadenken over mogelijke veiligheidsrisico's.

7. Zorg voor een duidelijk veiligheidsbeleid wat betreft de bezoekers (bijvoorbeeld neergelegd in een veiligheidsplan, beveiligingsplan, gezondheidsplan, mobiliteitsplan).

8. a. Is de organisatiestructuur voor alle betrokkenen duidelijk (wie doet wat)?

b. Is de organisatiestructuur voor alle betrokkenen duidelijk in het geval zich problemen voordoen (bijvoorbeeld neergelegd in een veiligheidsplan, ontruimingsplan, rampenbestrijdingsplan, aansluitend aan de plannen die de locatie, de gemeente en eventueel de regio al hebben, zoals bijvoorbeeld een rampenplan)?

9. Zorg voor voldoende capabele, en goedgetrainde medewerkers, wat de veiligheid betreft. Denk hierbij zowel aan de preventie als aan de calamiteitenbestrijding. Zijn er bijvoorbeeld voldoende Bedrijfshulpverleners (BHV-ers) en voldoende EHBO-ers?

10. De gemeentelijke overheid heeft, aangaande evenementen, twee functies: a. een maatschappelijke functie (het stimuleren van evenementen binnen de gemeente) en b. een wettelijke functie: het dragen van de verantwoordelijkheid voor het beheersbaar, veilig en ordelijk verlopen van evenementen. De burgemeester is eindverantwoordelijk bestuursorgaan op het gebied van openbare orde en veiligheid alsmede bij de verlening van vergunningen.

11. De volgende wetgeving is bij een evenement veelal van toepassing:

a. de Algemene Plaatselijke Verordening (APV).

b. de Milieuwetgeving

c. de Drank- en Horecawet

d. de Brandbeveiligingsverordening

Opmerkingen

a. De meeste gemeenten in Nederland maken gebruik van de Model APV-Verordening van de Vereniging van Nederlandse gemeenten. Deze verordening wordt vastgesteld door de gemeenteraad en de basis van deze verordening is te vinden in het algemeen bestuursrecht (de Algemene Wet Bestuursrecht).

b. Het is verboden om zonder vergunning van de burgemeester een evenement te organiseren. Het is van belang om deze vergunning op tijd aan te vragen.

c. Een vergunning kan worden geweigerd in het belang van: 1. de openbare orde, 2. het voorkomen of beperken van overlast, c. de verkeersveiligheid of de veiligheid van personen of goederen en 4. de zedelijkheid of gezondheid.

d. Bij de Milieuwetgeving kan men o.a. denken aan: geluidsvoorschriften, het gebruik van bepaalde vloeistoffen en voorschriften over aankomende en vertrekkende bezoekers van het evenement.

e. Bij de Brandbeveiligingsverordening kan men o.a. denken aan: de veiligheid van allerlei bouwsels (bijv. decorstukken en tenten) en aan inrichtingseisen (bijv. stoelen, vluchtroutes, bebording, noodverlichting, blusvoorzieningen en dergelijke.)

12. Denk bij preventie bijvoorbeeld aan:

- a. de aanwezigheid van voldoende BHV-ers en EHBO-ers.
- b. het behandelen van water om legionella te voorkomen.
- c. het laten keuren van gebruikte materialen.
- d. het plaatsen van brandblusmiddelen en een EHBO-koffer
- e. het vrij houden van de vluchtwegen
- f. het gebruik van veiligheidskleding en veiligheidsschoeisel (voor de medewerkers)
- g. een auto die klaar staat voor het geval iemand naar de dokter of naar het ziekenhuis moet worden gebracht. Denk daarbij ook aan iemand, die voor dit doel nuchter moet blijven.
- h. een telefoon, die klaar ligt om een hulpdienst te bellen.

13. De veiligheid kan mogelijk in 't gedrang komen indien de artistieke vrijheid in gevaar wordt gebracht door regels en wetten, zoals bijvoorbeeld bij het ophijsen van personen. Het is in zo'n geval niet altijd mogelijk om dan uit veiligheidsoverwegingen te besluiten dat iets niet door kan gaan, omdat het misschien nét de essentie van het artistieke idee is. In de praktijk wordt de oplossing dan meestal gezocht in een oplossing die in eerste instantie niet volgens de regels is. Dat wil niet zeggen dat men dan de regels negeert, want er wordt wel degelijk nagedacht over de reden van de betreffende regels. Wanneer men zich dan volledig bewust is van de risico's die een effect of handeling met zich meebrengt, zijn er vaak maatregelen te treffen, zodat deze risico's tot „een acceptabel minimum” kunnen worden teruggebracht. Hier zal goed over nagedacht moeten worden en er mag zeker niet te lichtzinnig over worden gedaan!

14. Bij elke handeling of effect (op het podium) is er een aantal aandachtspunten waarover nagedacht en gediscussieerd moet worden:

- Wat is het risico?
- Hoe vaak wordt de handeling of het effect verricht?
- Wie loopt er risico?
- Welke gevolgen heeft het als het misgaat?
- Hoe is het risico te verkleinen of weg te nemen?
- Welke maatregelen moeten hiervoor worden getroffen?
- Hoe is de veilige werking te controleren?

Zelfs wanneer over al deze zaken is nagedacht en er bijpassende voorzorgsmaatregelen zijn getroffen, dan is dat vanzelfsprekend nog geen garantie dat iets voor de volle honderd procent veilig is.

15. Zorg dat de maximum capaciteit van uw openluchttheater bekend is en (nog steeds) daadwerkelijk beschikbaar is. Om de capaciteit vast te stellen, dienen de volgende factoren in overweging te worden genomen:

- a. de tijd, die het publiek nodig heeft om binnen te komen.
- b. de capaciteit van het openluchttheater zelf
- c. de tijd, die het publiek nodig heeft om het theater weer te verlaten
- d. de tijd, die een evacuatie vergt bij noodsituaties.

De veilige capaciteit is in principe de laagste van de vier uitkomsten. Het bindend advies over de capaciteit zal in het algemeen door de Brandweer worden gegeven.

16. Zorg dat er voldoende veilig drinkwater aanwezig is.

17. Zorg dat er voldoende toiletten aanwezig zijn.

18. Bij de berekening van de capaciteit is het van groot belang om eveneens naar de specifieke eisen van het evenement te kijken. Bij een dance party hebben de bezoekers bijvoorbeeld meer ruimte nodig dan bij een concert.

19. Als er mogelijk te veel mensen op een evenement afkomen, is het van belang om controle over het aantal bezoekers te houden. Anders gezegd: voorkom, dat de gestelde capaciteit wordt overschreden.

Om het bezoekersaantal in de hand te houden,

- a. kan gebruik worden gemaakt van toegangskaarten; ook al is het evenement gratis. Benadruk dan wel, bijvoorbeeld via een adequate advertentiecampagne, dat er op toegangskaarten zal worden gecontroleerd.
- b. kan men hierover bijvoorbeeld overleg plegen met de politie en/of openbaar vervoer bedrijven.

20. Om problemen bij de aankomst van het publiek te voorkomen, kan het raadzaam zijn om spreiding aan te brengen. Een aantal mogelijkheden zijn bijvoorbeeld:

- a. maak het entreebedrag lager indien de bezoeker buiten de piektijden aankomt.
- b. zorg voor entertainment vóór en na de hoofdact.

21. Kijk naar alle vervoersaspecten, die bij de organisatie van het evenement horen.

Bijvoorbeeld

- a. waar zijn de dichtstbijzijnde mogelijkheden voor het gebruik van openbaar vervoer?
- b. is het standaard openbaar vervoer toereikend?
- c. rijdt het openbaar vervoer op de tijden, dat de bezoekers arriveren en ook weer vertrekken?
- d. zijn er voldoende parkeerplaatsen (voor auto's, bussen, fietsen)?
- e. zijn er nog andere evenementen in de buurt die eveneens aan de verkeersdruk en de parkeerdruk bijdragen?
- f. waar kunnen de gehandicapten en oudere mensen parkeren?

- g. zijn alle aan- en afvoerwegen normaal te gebruiken? Er kan immers tijdens een evenement toevallig net een onderhoud aan deze wegen zijn gepland.
- h. zijn de aanrijdroutes naar de (verschillende) parkeerplaatsen duidelijk aangegeven?
- i. is het tijdschema van het evenement zodanig gekozen, dat de aan- en afvoer van de bezoekers soepel kan verlopen?
- j. is ervoor gezorgd, dat aankomende bussen en taxi's de entree niet kunnen blokkeren?

22. Let bij **de toegangsroutes** onder andere op de volgende zaken:

- a. Probeer de route voor de voetgangers te scheiden van de andere weggebruikers.
- b. Zorg voor duidelijke vrije routes voor de hulpdiensten. Geef deze route(s) aan de hulpdiensten door en zorg er tevens voor dat ze binnen de eigen organisatie goed bekend zijn.
- c. Zorg ervoor dat de loop- en vluchtroutes goed verlicht zijn.
- d. Zorg ervoor dat de route zo rechtstreeks mogelijk zijn.
- e. Eénrichtingsverkeer in looproutes kan opstoppingen en kans op ongelukken voorkomen.
- f. Zorg ervoor, dat de toegangsroutes steeds (ongeveer) even breed zijn, zodat de doorstroom niet door een 'flessenhals' kan worden afgeremd.
- g. Zorg voor een deugdelijke ondergrond van de looproutes, zonder losliggende zaken, niet-afgedekte kabels, oneffenheden en dergelijke.
- h. Let erop, dat ook mensen in rolstoelen en ouderen, die slecht ter been zijn, de toegangsroute goed kunnen volgen.
- i. Zorg, waar nodig, voor deugdelijke relingen of hekken.
- j. Zorg ervoor, dat mensen, die lang in een rij moeten wachten, op enigerlei wijze vermaakt worden.

23. Let bij **de in- en uitgangen** onder andere op de volgende zaken:

- a. Laat wachtende mensen begeleiden, het liefst in rijen, door stewards of evenementenbeveiligers. Mogelijk kunnen ook hekken ertoe bijdragen om een ordelijke publieksstroom te bevorderen.
- b. Zorg ervoor, dat plaatsen waar gewacht moet worden, niet door andere stromen worden doorkruist (bijvoorbeeld de aan- en afvoer van horecaspullen).
- c. Plaats geen kassa's, attracties of andere zaken in de buurt van de in- en uitgangen.
- d. Ingangen voor gehandicapten dienen duidelijk herkenbaar te zijn. Zorg bij een wat groter evenement voor speciale ingangen voor gehandicapten.
- e. Voorkom dat mensen op de rijweg moeten wachten. Mocht dit echter niet te voorkomen zijn, plaats dan deugdelijke afscheidingen.
- f. Laat de bezoekers, indien mogelijk, niet op trappen wachten. Let er tevens op, dat de bezoekers niet over allerlei zaken kunnen struikelen.
- g. Voorkom, dat de wachtende mensen de nooduitgangen blokkeren.
- h. Zorg ervoor, dat de in- en uitgangen zijn berekend op grote mensenmassa's, die binnen korte tijd kunnen ontstaan.

- i. Probeer te voorkomen, dat de bezoekers gaan dringen, zodra de entreedeuken open gaan. (Voldoende) stewards kunnen hierbij behulpzaam zijn.
- j. Geef ruim van tevoren duidelijk aan wat de regels, zoals bijvoorbeeld welke zaken zoal niet mogen worden meegenomen. Zorg voor voldoende personeel om dit te kunnen controleren.
- k. Zorg ervoor dat het geluidssysteem zodanig is afgesteld, dat er geen gedrang naar het podium ontstaat, omdat het geluidsvolume verder van het podium af te gering is.
- l. Zorg voor voldoende adequate nooduitgangen. Zijn deze nooduitgangen vrij te gebruiken (dus niets ervoor of erachter geplaatst en van het slot af)?
- m. Zorg ervoor, dat de noodverlichting, de nooduitgangverlichting, de brandblussers, de brandslangen en dergelijke goed zijn onderhouden, geïnspecteerd en eventueel gerepareerd.
- n. Zorg ervoor, dat alle aanduidingen, informatiebordjes en dergelijke aanwezig en goed zichtbaar (eventueel verlicht) zijn.
- o. Zorg ervoor, dat hulpdiensten via de (speciale) ingangen snel en adequaat kunnen opereren.
- p. Overweeg om de deuren eerder te openen dan is aangekondigd; dit vermindert de druk op de ingangen.
- q. Zorg ervoor, dat belangrijke tijden van tevoren gepubliceerd zijn.

24. Let bij **de nooduitgangen** onder andere op de volgende zaken:

- a. Zorg ervoor, dat er voldoende nooduitgangen zijn, die goed over de locatie zijn verspreid; vanaf elke plek moet men aan een gevaarlijke situatie kunnen ontsnappen.
- b. Zorg ervoor dat elke nooduitgang over voldoende capaciteit beschikt; oftewel wees er zeker van dat via elke nooduitgang voldoende mensen binnen een korte tijd kunnen ontsnappen.
- c. Zorg ervoor, dat de nooduitgangen zelf veilig zijn.
- d. Zorg ervoor, dat de vluchtroutes zelf naar een echt veilige plek leiden.
- e. Zorg ervoor, dat de nooduitgangen goed en duidelijk zijn aangegeven (eventueel verlicht). Zorg ervoor, dat een eventuele noodverlichting het ook doet, als de netspanning uitvalt (bijvoorbeeld met een noodaggregaat).
- f. Inspecteer de nooduitgangen en vluchtroutes regelmatig. Wie doet dat en wie houdt daar een logboek van bij?
- g. Bij elk evenement dient te worden gecontroleerd, dat de nooddeuren open kunnen en dat de gehele vluchtroute vrij is van obstakels. Wie controleert dat?

25. Probeer het gedrag van de bezoekers, dat op een bepaald evenement afkomt, zo goed mogelijk in te schatten. Een popconcert stelt bijvoorbeeld hogere veiligheidseisen dan een kerkdienst in een openluchttheater.

Indien de organisatie een tamelijk ‘onrustig’ publiek verwacht, dan kan men onder andere de volgende maatregelen overwegen:

- a. het plaatsen van een solide hekwerk op strategische plekken
- b. compartimentering van het publiek
- c. het inschakelen van een (professionele) evenementenbeveiliging

- d. het inschakelen van bijvoorbeeld extra EHBO-ers, BHV-ers, (para-) medici.
- e. het plaatsen van extra watervoorzieningen

26. Het is van belang om de stemming van het publiek goed in de gaten te houden.

Factoren, die van negatieve invloed op het publiek zijn, zijn bijvoorbeeld:

- a. een lange wachttijd, voordat de hoofdact begint .
- b. fans, die elkaar kunnen ophitsen
- c. een tegenvallend optreden.

Wees erop voorbereid, dat dit soort factoren agressie en ongewenste groepsbewegingen kunnen veroorzaken.

27. Om ongewenst groepsgedrag te voorkomen, kan men onder andere:

- a. snel duidelijk maken wat de geldende regels zijn.
- b. snel en duidelijk optreden als men incorrect gedrag constateert.
- c. een duidelijk herkenbare persoon van de organisatie inschakelen (bijvoorbeeld een steward, beveiliging of overheidsdienaar), die corrigerend kan optreden.

28. Houdt het publiek goed in de gaten: door in een vroegtijdig stadium mogelijke problemen te ontdekken, kan vroegtijdig worden ingegrepen. Let daarbij onder andere op:

- a. het aantal aanwezige mensen (i.v.m. de capaciteit)
- b. de verdeling van het publiek over de locatie
- c. het gedrag van het publiek, dat mogelijk gevaar kan opleveren

29. Houdt rekening met speciale groepen; bijvoorbeeld

- a. mensen in rolstoelen
- b. mensen met een geringe mobiliteit
- c. mensen met een verminderd gehoor
- d. mensen met een verminderd zicht
- e. kinderen

30. Voor mensen in rolstoelen kan men onder andere denken aan:

- a. speciale parkeerplaatsen
- b. verharde routes van de parkeerplaats naar de locatie
- c. hellingen in plaats van trappen
- d. aparte ingangen
- e. een rolstoelplatform voor een beter zicht op de activiteiten
- f. bredere doorgangen dan voor het andere publiek
- g. aangepaste WC's
- h. meer begeleiding vanuit de organisatie
- i. aandacht voor eventuele begeleiders, die meekomen

31. Schakel bij grotere en risicovolle evenementen eventueel een bedrijf in, dat gespecialiseerd is in evenementenbeveiliging. Gespecialiseerde evenementenbeveiligers kunnen zowel bij de voorbereiding als de uitvoering helpen.

32. Goede informatie (op papier, in bewegwijzering, door medewerkers) zorgt voor duidelijkheid en rust. Gebrek aan informatie kan ervoor zorgen, dat de mensen hun eigen weg gaan kiezen; met alle gevolgen van dien.

Speciaal in noodsituaties is informatieverstrekking uitermate belangrijk. Duidelijke visuele en/of hoorbare informatie kan in verwarrende omstandigheden bepalen zijn voor een goede afloop. Mensen met autoriteit (bijvoorbeeld stewards, brandwacht, politie, security) kunnen door hun uitstraling in noodsituaties een zeer belangrijke rol spelen.

33. Zorg bij een groots opgezet dance-evenement voor:

- a. een goed onderbouwd securitybeleid
- b. duidelijk herkenbare evenementenbeveiligers
- c. een degelijk communicatiesysteem
- d. genoeg medische hulpverleners
- e. goedvoorbereide EHBO-teams
- f. voldoende en duidelijk aangegeven EHBO-posten
- g. genoeg medewerkers, die, door scholing en/of ervaring, drugsgerelateerde ziekteverschijnselen kunnen herkennen

34. Wees steeds alert als het om de veiligheid gaat, ook al lijkt alles (op papier) goed geregeld te zijn.

De hierna volgende checklist is een **hulpmiddel** om risico's te analyseren. Vaar **niet** blindelings op deze checklist, maar gebruik eveneens uw eigen gezonde verstand.

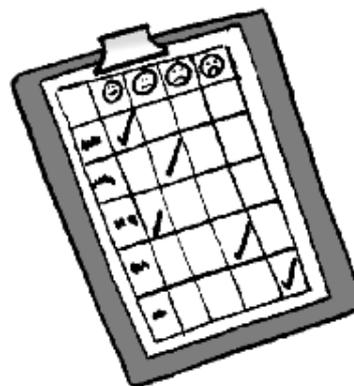
Checklist Risico-analyse

Wie houdt er toezicht op de veiligheids- gezondheid en welzijnsituatie?

- Voorstellingsleiding
- Technische coördinatie
- Arbo coördinator
- Anders, nl.....

Bij de productie is sprake van:

- Een vlieginstallatie
- Wapens
- Brandbare stoffen /open vuur
- Verbrandingsmotoren
- Brandende sigaretten, sigaren of pijp
- Rook, droogijs, nevel of mist
- Pyrotechnisch materiaal (vuurwerk)
- Special effect (zo ja, opstellen van checklist voor dit doel)
- Vallen / springen van een bepaalde hoogte
- Laserlicht
- (Agressieve) dieren
- Kinderarbeid
- Hoog geluidsniveau
- Anders, nl.....



Het decor is in de volgende opzichten veilig in gebruik:

Afgerond	• Ja	• Nee	• Niet van toepassing
Splintervrij	• Ja	• Nee	• Niet van toepassing
Vloeren vlak gelegd	• Ja	• Nee	• Niet van toepassing
Trappen voorzien van leuning	• Ja	• Nee	• Niet van toepassing
Afdekking vloeropeningen	• Ja	• Nee	• Niet van toepassing

Bij het decorontwerp is expliciet aandacht besteed aan de brandveiligheid:

• Ja • Nee

Bij het ontwerp en de uitvoering van de decors is rekening gehouden met:

- Maximale belastbaarheid van de constructie
- De maximale belastbaarheid van de hijspunten
- De max. belasting van de trekkenwand
- Het gebruik van gecertificeerde hijsmiddelen
- Mondelinge gebruiksaanwijzingen

- De brandveiligheid van de gebruikte materialen volgens norm
- De veiligheid van de gebruikte materialen volgens norm
- De veiligheid bij transport
- Tillen met een max. belasting van 25 kg. per persoon
- Hulpmiddelen voor het tilwerk

Het decor wordt op veiligheid gecontroleerd:

- Vóór elke voorstelling
- Na elke voorstelling

De constructietekening en/of berekening, wat betreft de maximale belastbaarheid van de decorconstructie, is

- aanwezig
- afwezig

Welke maatregelen zijn getroffen betreffende de brandveiligheid?

- Er is brandvertragend materiaal gebruikt
- Alle doeken zijn gefinished (geïmpregneerd)
- Geen
- Anders, nl

Is er bij ontwerp van rekvisieten expliciet aandacht besteedt aan:

- Het veilig gebruik
- Veilig transport ervan
- Hulpmiddelen t.b.v. transport
- De brandveiligheid van de gebruikte materialen volgens norm
- De veiligheid van de gebruikte materialen volgens norm
- De veiligheid bij het transport
- Hulpmiddelen voor het tilwerk (max. 25 kg per persoon)

Voor medewerkers die betrokken zijn bij het laden en lossen van de productiemiddelen:

Is er een til- en houdingsinstructie gegeven •Ja •Nee
 Zijn er beschermende middelen verstrekt •Ja •Nee

Bij het ontwerp van kostuums is expliciet aandacht besteed aan:

- Draagcomfort in verband met warmteproductie
- Het gebruik van brandveilige materialen, met name als er sprake is van open vuur

Hoeveel medewerkers hebben een EHBO-diploma:

Hoeveel medewerkers hebben een BHV-diploma:

Is er een EHBO- koffer aanwezig? •Ja •Nee

Is er een verbanddoos aanwezig? •Ja •Nee

Is er een brandblusser aanwezig? •Ja •Nee

<i>Staat de brandblusser op een duidelijk aangegeven plaats?</i>	•Ja	•Nee
<i>Indien aanwezig, wordt de brandblusser jaarlijks gekeurd?</i>	•Ja	•Nee
<i>Zijn er afspraken over melding van gevaarlijke situaties en ongevallen?</i>	•Ja	•Nee
<i>Is er een meldingsformulier voor gevaarlijke situaties?</i>	•Ja	•Nee

Welke beschermingsmiddelen worden er gebruikt?

Veiligheidsschoenen	• Ja	• Nee	• Niet van toepassing
Handschoenen	• Ja	• Nee	• Niet van toepassing
Valbeveiliging	• Ja	• Nee	• Niet van toepassing
Gehoorbeschermingsmiddelen	• Ja	• Nee	• Niet van toepassing
Anders, nl.....			

Worden de beschermingsmiddelen goed en op het juiste moment gebruikt?

•Ja •Nee

Met betrekking tot de productiemiddelen zijn de volgende maatregelen getroffen:

- Waar mogelijk zijn de productiemiddelen in flightcases, koffers of kisten verpakt
- Indien chemische stoffen in de kisten zitten, dan is dat aangegeven in en op de kisten
- Het gewicht van de totale last is op de koffers, kisten en overige materialen aangegeven
- Er wordt gebruik gemaakt van draagkarretjes (hondjes)

Er zijn maatregelen getroffen, wat de op- en afbouw van het decor betreft, om de volgende calamiteiten te voorkomen:

dat iemand bekneld kan raken	•Ja	•Nee	•N.v.t.
dat iemand zich ernstig kan stoten	•Ja	•Nee	•N.v.t.
dat iemand zich kan prikken, schaven, snijden	•Ja	•Nee	•N.v.t.
dat iemand wordt verblind	•Ja	•Nee	•N.v.t.
dat iemand kan struikelen, uitglijden, vallen	•Ja	•Nee	•N.v.t.
elektrocutie	•Ja	•Nee	•N.v.t.
brand en/of een explosie	•Ja	•Nee	•N.v.t.
verwondingen t.g.v. slijpsel en vonken	•Ja	•Nee	•N.v.t.

Tijdens de op- en afbouwfase van het decor:

- worden veiligheidskritische onderdelen regelmatig gecontroleerd
- zijn de veiligheidsvoorschriften en –instructies duidelijk aanwezig
- zijn de brandblusmiddelen goed te bereiken
- zijn de nooduitgangen goed bereikbaar
- zijn de vluchtwegen goed begaanbaar
- weet iedereen waar de verbanddoos / EHBO-koffer staat

Bij het ontwerp en de productie van de belichting is rekening gehouden met:

- Niet van toepassing: het ontwerp en de productie zijn uitbesteed
- De veiligheid bij gebruik volgens normering
- De aanwezigheid van gebruiksaanwijzingen
- Struikelgevaar
- Het veilig ophangen van de apparatuur
- Te verstrekken veiligheidsmiddelen
- Gecertificeerde veiligheidsgordels voor de volgsporters
- Tillen met een max. belasting van 25 kg. per persoon
- Hulpmiddelen voor het tilwerk
- Hulpmiddelen t.b.v. transport

Bij het ontwerp en de productie van audiovisuele middelen is rekening gehouden met:

- Niet van toepassing: het ontwerp en de productie zijn uitbesteed
- De veiligheid bij gebruik volgens normering
- De aanwezigheid van gebruiksaanwijzingen
- Struikelgevaar
- Het veilig ophangen van de apparatuur
- Te verstrekken veiligheidsmiddelen
- Gecertificeerde veiligheidsgordels voor de volgsporters
- Tillen met een max. belasting van 25 kg. per persoon
- Hulpmiddelen voor het tilwerk
- Hulpmiddelen t.b.v. transport

Werken op een gevaarlijke hoogte

- Niet van toepassing

Is het werken op hoogte te vermijden bij deze productie?	•Ja	•Nee
Is de werkplek op hoogte veilig te bereiken?	•Ja	•Nee
Kan er op de werkplek op hoogte veilig worden gewerkt?	•Ja	•Nee
Wordt bij het werken op hoogte gebruik gemaakt van valbeveiligingen (leuning, hijstuijgjes)?	•Ja	•Nee
Wordt bij de hijs- en hefmiddelen duidelijk aangegeven waarvoor ze mogen worden gebruikt?	•Ja	•Nee
Zijn de hijs- en hefmiddelen gecertificeerd?	•Ja	•Nee
Zijn de werknemers gecertificeerd voor hijsen en heffen?	•Ja	•Nee

Zijn er maatregelen getroffen, om te voorkomen, dat er iemand (uit het publiek, een technicus of een uitvoerende) tijdens een voorstelling

ernstig bekneld kan raken	•Ja	•Nee	•N.v.t.
zich ernstig kan stoten	•Ja	•Nee	•N.v.t.
zich kan prikken, schaven, snijden	•Ja	•Nee	•N.v.t.
wordt verblind	•Ja	•Nee	•N.v.t.
kan struikelen, uitglijden, vallen	•Ja	•Nee	•N.v.t.
verwond raakt t.g.v. slijpsel en vonken	•Ja	•Nee	•N.v.t.

Zijn er maatregelen getroffen, om te voorkomen dat er tijdens een voorstelling de volgende calamiteiten kunnen ontstaan:

elektrocutie	•Ja	•Nee	•N.v.t.
brand en/of een explosie	•Ja	•Nee	•N.v.t.

Zijn tijdens een voorstelling

de nooduitgangen goed bereikbaar?	•Ja	•Nee
de nooduitgangen duidelijk aangegeven?	•Ja	•Nee

Hoe groot is de geluidsdruk tijdens een voorstelling

Bij het toneel: dB (gemeten volgens norm
Bij de muzikanten: dB (gemeten volgens norm
Bij het publiek: dB (gemeten volgens norm

Voor medewerkers die betrokken zijn bij het laden en lossen van de productiemiddelen:

<input type="checkbox"/> Niet van toepassing			
Is er een til- en houdingsinstructie gegeven	•Ja	•Nee	
Zijn er beschermende middelen verstrekt	•Ja	•Nee	

Kan bij het laden en lossen van de productiemiddelen iemand

<input type="checkbox"/> Niet van toepassing			
bekneld raken? *)	•Ja	•Nee	
zich ernstig stoten?	•Ja	•Nee	

*) denk bijvoorbeeld aan een trap of helling op de transportweg

Bij het laden en lossen van de productiemiddelen:

<input type="checkbox"/> Niet van toepassing			
Is er een goede verlichting?	•Ja	•Nee	•N.v.t.
Zijn er hefvloeren en sjormiddelen?	•Ja	•Nee	•N.v.t.
Is er een zekering ramp en laad/ los lift	•Ja	•Nee	•N.v.t.

Legionella-preventie

Legionella is een bacterie die de zogenaamde veteranenziekte kan veroorzaken. De ziekteverschijnselen kunnen variëren van een griepje tot een (soms dodelijke) longontsteking. De legionellabacterie leeft in leidingwater, zowel in verwarmd water als in weinig gebruikte leidingen met stilstaand water. De bacterie vermenigvuldigt zich tussen de 20 en 50 graden celcius. Infectie vindt plaats door het inademen van de bacterie in verneveld water (zogenoemde aërosolen), bijvoorbeeld bij douches.

Wat kunt u doen?

U dient drie zaken op orde te hebben:

1. U stelt een risicoanalyse op.
2. U stelt vervolgens een beheersplan op en voert dat uit.
3. U houdt in een logboek aantekeningen bij van de uitvoering van de beheersmaatregelen.

1. Een risicoanalyse opstellen

Het is belangrijk dat u een risicoanalyse maakt, omdat u hiermee de risico's in uw waterleidingsysteem in beeld brengt. In uw risicoanalyse beschrijft u alle leidingen en de temperaturen van koud- en warmwater - die u regelmatig meet - gedurende een bepaalde periode. Het model voor het maken van een risicoanalyse kunt u eventueel downloaden via www.infodwi.nl.

Voorbeelden

Voorbeelden van risico's zijn: koud- en warmwaterleidingen die naast elkaar lopen, waardoor het water in de koudwaterleiding wordt opgewarmd. Of het opwarmen van het water in de koudwaterleiding door nabijgelegen verwarmingsbuizen of de zon. Maar denk ook aan stilstaand water in brandslanghaspels of lange leidingen die niet vaak worden gebruikt.

2. Beheersplan en beheersmaatregelen

Wanneer u de risico's in beeld heeft gebracht, gaat u na hoe u die risico's kunt verkleinen. U geeft de mogelijkheden hiervoor weer in een beheersplan. De (beheers)maatregelen die hieruit volgen noteert u in een logboek. Vervolgens voert u deze beheersmaatregelen uit. Het model voor het maken van een beheersplan kunt u downloaden via www.infodwi.nl.

Beheersmaatregelen

We onderscheiden hierbij *eenmalige* beheersmaatregelen en *periodieke* beheersmaatregelen. Een voorbeeld van een eenmalige beheersmaatregel is het plaatsen van een keerklep bij een brandslanghaspel.

Een voorbeeld van een periodieke maatregel is het goed doorspoelen met heet water van een douche, die geruime tijd niet is gebruikt.

Logboek

Houd het logboek goed bij. Wie is daarvoor binnen uw openluchttheater verantwoordelijk?

Calamiteitenplan

VOORBEELD

Afrikafestival

Beschikbaar gesteld door de organisatie van het *Afrikafestival* te Hertme

Auteur: **Wim Menheere**

Indien u gebruik wilt maken van het hierna beschreven Calamiteitenplan, dan verdient het aanbeveling om de tekst niet klakkeloos over te nemen maar eerst kritisch door te nemen en daarna - in overleg met politie, brandweer en ambulancediensten - aan te passen aan uw eigen situatie.

Inhoudsopgave

Inleiding

De burgemeester van de gemeente Borne (hierna vergunningverlener), heeft voor dit evenement een vergunning verleend. De vergunninghouder (meestal de organisator van het evenement) is primair verantwoordelijk voor de orde en veiligheid van de bezoekers op en rond het evenemententerrein, dus ook voor de afvoer en aanvoer van personen en voor de opbouw en afbouw van het evenemententerrein. De vergunninghouder moet zelf zorg dragen voor de bestrijding van kleine incidenten en zorgen voor voldoende toezicht. De organisator van een evenement dient daarom een calamiteitenplan op te stellen en te allen tijde bekend te zijn met dit plan, uitgewerkt naar het specifieke evenement.

De organisator stelt zichzelf ten doel boven alles de veiligheid van publiek, medewerkers, omstanders en publieke eigendommen na te streven. In het calamiteitenplan staat welke maatregelen de organisator heeft genomen om de openbare orde, gezondheid en veiligheid tijdens het evenement te waarborgen. Daarnaast bevat het plan instructies die het mogelijk maken om doelmatig te kunnen optreden in geval van een calamiteit. De directe leiding op locatie is daartoe in handen van de coördinator van het beveiligingsbedrijf, onder verantwoordelijkheid van de organisator. Deze onderhoudt alle contacten met de verschillende faciliterende bedrijven (techniek, catering, etc.) en met de hulpverleningsdiensten.

Dit calamiteitenplan voorziet in de maatregelen die de organisator neemt bij het voorkomen en afhandelen van (kleine) incidenten. Bij grote incidenten, waarbij de inzet van de hulpverleningsdiensten noodzakelijk is, treden de daarvoor bestemde plannen en procedures in werking en krijgt één van de hulpverleningsdiensten (ligt aan de aard van het incident welke hulpverleningsdienst dit zal zijn) de leiding over het afhandelen van het incident. In het uiterste geval kan het gemeentelijk rampenplan worden opgestart, waarbij de burgemeester het opperbevel voert.

Het calamiteitenplan bevindt zich in ieder geval bij de organisatie, de gemeente, de brandweer, de ambulancedienst, de beveiligingsorganisatie, het EHBO-personeel en de regio.

Het onderhavige document is een weergave van de gemaakte afspraken en getroffen maatregelen van de organisator voor de veiligheid tijdens het evenement. De maatregelen die in dit calamiteitenplan zijn opgenomen zijn niet uitputtend. De organisator blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de veiligheid van de bezoekers en een ordelijk verloop van het evenement, ook als de gebeurtenis niet in dit plan is voorzien.

DEEL1: VEILIGHEIDSBELEID

1. Beschrijving evenement

1.1 Algemene gegevens

Naam evenement (zie ook koptekst)	: Afrikafestival
Organisator	: Stichting Cultuur en Theater Hertme
Contactpersoon + telefoonnummer	: John Pisano 06-51225269,
Beveiligingsverantwoordelijke	: Wim Menheere 06-3972 0409
Datum evenement	:
Korte omschrijving evenement	: Muziekfestival met marktplaatsen
Locatie	: Openluchttheater Hertme Hertmerweg 31, 7626 LV, Hertme
Email	: info@openluchttheaterhertme.nl
Omschrijving doelgroep, leeftijdsindicatie	: 5 - 80
Bezoekersaantal hoogtepunt	: ca. 3500
Omschrijving terrein	: Openluchttheater met omringend terrein

Aanwezige voorzieningen beveiliging en veiligheid: (bij punt 3 uitwerken)

- Toezicht
- EHBO
- Brandveiligheid
- Hekken
- Vervoer
- Horeca
- Verkooptijden

Zie bijlage 1 ‘Situatietekening’ voor de plattegrond van dorpskom met daarop ingetekend het evenemententerrein met alle objecten, de EHBO-posten, locaties horeca, vluchtroutes, aanrijroutes hulpverleningsdiensten, blusmiddelen, e.d.

1.2 Programma

Het programma ziet er als volgt uit:

Openingstijden	:
Start opbouw	: 6 Juli: 19.00 uur
Aanvang evenement	: 10 Juli 12.00 uur tot 24.00 uur : 11 Juli 12.00 uur tot 24.00 uur

Zie bijlage 2 Programmering

2. Beveiliging en veiligheid

2.1 Inleiding

De organisator is verantwoordelijk voor een veilig en ongestoord verloop van het evenement. Daartoe heeft de organisator zelf maatregelen getroffen. Deze maatregelen hebben betrekking op diverse veiligheidsaspecten, die hieronder zijn toegelicht.

2.2 Toezicht

Het toezicht op het terrein is in eerste instantie in handen van de aanwezige toezichthouders, onder verantwoordelijkheid van de organisator. De toezichthouders bestaan uit eigen medewerkers die ten tijde van een calamiteit in actie te komen. Personeel zal bij de uitvoering van de werkzaamheden gekleed gaan in gepaste en herkenbare kleding. (gele hesjes)

Coördinator toezichthouders (tevens coördinator ontruiming): **Wim Menheere 06-3972 0409**

Naam toezichthouder : Jan Homan 06-51446673
Naam toezichthouder : Theo in het Veld 06-50211846
Aantal toezichthouders : 3

Zie bijlage 3 'beveiligingsplan'.

2.3 EHBO

Er zullen voldoende EHBO-posten ingericht worden en er zullen voldoende EHBO-medewerkers op het evenemententerrein aanwezig zijn. Deze in te zetten EHBO-medewerkers zijn in het bezit van een geldig EHBO-diploma en vervullen ten tijde van het evenement geen neventaken. Alle materialen zullen door de EHBO-organisatie verzorgd worden. In de EHBO-post(en) zal ruimte zijn voor brancards en er zullen tafels en stoelen in staan.

Aantal EHBO-post(en) : 1
Aantal EHBO-medewerkers : 2

Overige afspraken: AED is beschikbaar bij de EHBO post

2.4 Brandveiligheid

De toepasselijke voorschriften op het gebied van brandveiligheid zijn in de vergunning opgenomen. De organisator is ervoor verantwoordelijk dat alle betrokkenen, waaronder het technische productiebedrijf, de cateraar(s) e.d. de door de brandweer gestelde veiligheidsvoorschriften in acht nemen. De volgende acties zijn door de organisator naar aanleiding van de gestelde voorschriften ondernomen om de brandveiligheid te garanderen: (overzicht acties t.b.v. brandveiligheid: denk hierbij aan vluchtwegen, calamiteitenroutes op het evenemententerrein, aanwezigheid blusmiddelen, etc.: vermelden in tekening bijlage 1

Overige afspraken:

- Controleren brandblussers

2.5 Verkeersregelaars en hekken

Tijdens het evenement zijn verkeersregelaars aanwezig, die er zorg voor dragen dat de aan- en afvoer van voertuigen, personen e.d. zonder problemen verloopt. De verkeersregelaars zijn in het bezit van een Acte van Aanstelling/Aanstellingsbesluit.

Tijdens het evenement wordt gebruik gemaakt van hekken om de veiligheid te waarborgen.

Overige afspraken:.....

Zie bijlage 4 'hekkenplan'

2.6 Vervoer

De politie houdt contact met vervoersbedrijven/busmaatschappijen en hulpverleningsdiensten over het afsluiten en vrijgeven van de openbare weg.

Overige afspraken:

Overleg met Politie:

Zie bijlage 5 'verkeersplan'.

2.7 Horeca

De horeca mogelijk geëxploiteerd door verschillende cateraars, zijn in het bezit van bewijs van sociale hygiëne. Ze staan onder controle van de organisator.

Zij zullen frisdrank, zwak-alcoholische dranken en (indien van toepassing) verschillende etenswaren verkopen. Voor de verkoop maken de cateraars gebruik van hoge horecawagens, kramen, etc. Er wordt geen gebruik gemaakt van glaswerk, alle dranken worden uitgeschonken in kunststof/plastic bekertjes.

Overige afspraken: Keuringsdienst van Waren hebben een controlerende functie

2.8 Verkooptijden

De organisator houdt controle over de bars en zorgt ervoor dat er buiten de openingstijden van het evenement niet geschonken wordt. Bij incidenten kan de politie, of indien door de burgemeester noodzakelijk geacht, de openings- en sluitingstijden aanpassen.

Overige afspraken: Geen

2.9 Vuurwerk

Indien van toepassing

Tijdens het evenement wordt geen vuurwerk afgestoken (**vermeld tijdstip, plaats en duur**).

Overige afspraken: Geen

2.10 Overige

(bv. Toiletten) Er zijn toiletten en een toiletwagen aanwezig

3. Ontruiming

3.1 Inleiding

Als bij een calamiteit het terrein ontruimd moet worden (de burgemeester, de politie of de brandweer neemt doorgaans dit besluit) zal de organisator alle mogelijke hulp verlenen. Hiertoe staat ook het beveiligingspersoneel en het EHBO-personeel ter beschikking.

Hiernaast zal de organisator hulp verlenen door inzet van bijv. de omroep-, geluid- of muziekinstallatie, etc. om de menigte te informeren. Hierover hebben de politie en de organisator indien nodig in de voorbereidingsfase contact. De coördinator van het beveiligingsbedrijf zal tijdens een ontruiming de leiding hebben, hij treedt dus op als coördinator ontruiming.

Het beveiligingspersoneel moet tijdens een calamiteit eerste hulp kunnen verlenen (voordat slachtoffer overgedragen wordt aan EHBO of ambulance), een beginnende brand kunnen bestrijden en een ontruiming kunnen leiden. Ze treden als voorpost van ambulance, brandweer en politie op. De professionele hulpverleningsdiensten nemen bij aankomst direct het bevel over. De beveiligingsmedewerkers en evt. EHBO-personeel voorzien hen van relevante informatie, bijvoorbeeld over slachtoffers, locatie van de brand, etc. De beveiligingsmedewerkers hoeven niet alles van eerste hulp (dit ook omdat EHBO-personeel aanwezig is) of brandbestrijding te weten. De taak van de beveiligingsmedewerkers is vooral om erger te voorkomen. Die beperkte taak is overigens niet minder belangrijk. Juist optreden in de eerste minuten kan levensreddend zijn.

3.2 Voorzieningen alarmering

Alarmering intern geschiedt door middel van de omroep-, geluid- of muziekinstallatie, etc. Deze manier is voornamelijk van toepassing om de menigte te informeren. Naast deze alarmering beschikken alle beveiligingsmedewerkers, EHBO-personeel, organisator en omliggende bedrijven/organisaties over portofoons, dan wel telefoons om de interne alarmering en communicatie op gang te zetten. Belangrijk is dat alle voorgenoemde personen bekend zijn met welke nummers zij onderling dienen te gebruiken.

Zie bijlage 6 Communicatieplan (oproepnummers portofoons en/of telefoonnummers).

Naast de interne alarmering bestaat de mogelijkheid dat extern gealarmeerd moet worden. Dit gebeurt telefonisch door middel van het bellen naar **112**. Hier dient het volgende gemeld te worden:

- Naam van de melder;
- Naam en locatie evenement;
- Welke plaats, gemeente;
- Aard van het incident en eventuele bijzonderheden;
- Of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel;
- Aanrijroute

DEEL 2: OMSCHRIJVING MOGELIJKE GEBEURTENIS

4. Scenario's

4.1 Inleiding

Tijdens evenementen kunnen zich verschillende zaken voordoen, bijv.:

- Ordeverstoring (bijv. vechtpartij)
- Paniek of ongeval in menigte
- Brand
- Bommelding
- In opdracht van bevoegd gezag
- Of andere voorkomende gevallen

4.2 Ordeverstoring

Voor, tijdens of na een evenement kan de orde verstoord worden doordat bezoekers problemen veroorzaken. Bij ordeverstoring (bijvoorbeeld het uitbreken van een vechtpartij) is de organisatie (en zijn medewerkers) als eerste verantwoordelijk voor het deëscaleren. Direct optreden van de politie kan soms in een mensenmassa escalerend werken. De politie is verantwoordelijk voor het handhaven van de openbare orde en veiligheid en zal bepalen waar het omslagpunt ligt tussen ingrijpen door het beveiligingsbedrijf of de politie. Indien medewerkers van het beveiligingsbedrijf lastige bezoekers uit het publiek halen, dan zullen deze personen direct overgedragen worden aan de politie. Bij een ordeverstoring werkt de politie nauw samen met het beveiligingsbedrijf. De politie heeft op dat moment de leiding, waarbij de beveiligingsorganisatie gezien kan worden als een verlengstuk van de politie.

4.3 Paniek of ongeval in menigte

Waar ook altijd rekening mee gehouden dient te worden is een ongeval. Medewerkers en/of organisatie zullen gedurende het evenement tussen het publiek surveilleren en indien van toepassing voor het podium staan om te kunnen signaleren of (voortekenen van) bijvoorbeeld verdrukking, paniek of ongelukken zich voordoen.

Er zijn verschillende ongevallen, waarbij personen betrokken kunnen zijn, te noemen. Deze verschillende ongevallen met slachtoffers zijn ook verschillend met betrekking tot het letsel. Bij weinig letsel kunnen de beveiligers het afdoen zonder inschakeling van hulpverleningsdiensten. Indien dit het geval is neemt de betreffende beveiligiger contact op met de coördinator van het beveiligingsbedrijf. Enkele voorbeelden waarbij de organisatie het zelf af kan zijn:

Indien een persoon zich bezeerd heeft zal een medewerker hem tussen het publiek vandaan halen en naar de dichtstbijzijnde EHBO-post brengen. Daar wordt de bezoeker behandeld en bekeken of een ambulance nodig is.

Indien een of enkele personen in de verdrukking komen of (flauw)vallen en uit het publiek moeten worden gehaald, zullen medewerkers deze mensen uit het publiek halen en naar één

van de EHBO-locaties brengen. Ook hier geldt dat de bezoeker(s) in de EHBO-post wordt behandeld en er bekeken wordt of er een ambulance noodzakelijk is.

Indien zich een probleem voordoet met meerdere betrokkenen of ernstige ongevallen dan dient altijd direct **112** gebeld te worden en daarna dient de coördinator van het beveiligingsbedrijf op de hoogte te worden gesteld. De coördinator kan hierop de organisator in kennis stellen van het voorval.

De organisator zal in alle gevallen haar volledige medewerking aan de hulpverleningsdienst(en) verlenen.

Zie bijlage 7 ‘Schema hoe te handelen bij een ongeval’

4.4 Brand

Alle organisaties van evenementen hebben zich ten doel gesteld om het ontstaan van brand zoveel mogelijk te voorkomen. Echter ondanks alle getroffen voorzorgsmaatregelen, kan een brand nooit helemaal voorkomen worden. In geval van brand dienen de medewerkers koppels van twee te vormen. Een is verantwoordelijk voor de externe alarmering naar de hulpverleningsdiensten en het alarmeren en de communicatie met de organisatie. De ander is, bij een kleine of beginnende brand, verantwoordelijk voor het blussen.

Bij een brandmelding kunnen zich onderstaande situaties voordoen:

- Loos alarm;
- Brand;
- Brand en aanleiding tot ontruiming (geheel of gedeeltelijk).

Bij bovenstaande situaties is het echter altijd noodzakelijk direct te bellen met **112**, omdat bij brand altijd de brandweer gewaarschuwd dient worden.

Iedereen die brand constateert, moet **112** bellen.

Zie bijlage 8 ‘Schema hoe te handelen bij ontdekking van brand’

4.5 Bommelding

Bommeldingen zijn een extern risico waarmee organisatoren van evenementen te maken kunnen krijgen. Een bommelding kan voor komen in een aantal vormen, namelijk:

- De organisatie ontvangt een telefonische of schriftelijke bommelding;
- Er wordt op het evenemententerrein een verdacht voorwerp aangetroffen.

Een bommelding kan een verstoring opleveren van de openbare orde, rust en veiligheid en tevens is door een bommelding de veiligheid van alle aanwezigen op het evenemententerrein in het geding. Bij zowel een telefonische als een schriftelijke bommelding moet onmiddellijk gebeld worden naar **112**.

Na ontvangst van de bommelding moet de politie aan de hand van het (op band opgenomen) telefoongesprek, het ingevulde bommeldingsformulier (zie bijlage 7) of de ontvangen brief, fax of mail de melding beoordelen en analyseren.

Bij een gehele of gedeeltelijke ontruiming in verband met een bommelding is het noodzaak om de mensen zo snel mogelijk van het evenemententerrein te verwijderen. Hierbij worden alle vluchtwegen gebruikt, tenzij dit niet mogelijk is, omdat de melding aangeeft dat op een van deze plaatsen de bom geplaatst is of dat er een verdacht voorwerp is gevonden.

4.5.1 Telefonische bommelding

1. Instructies

- Het bommeldingsformulier gebruiken. Dit biedt ondersteuning bij het op de juiste manier afhandelen van de melding. Bommeldingsformulier is te vinden in bijlage 9. Bij ontruiming dit bommeldingsformulier meenemen.
 - Probeer het gesprek zo letterlijk mogelijk weer te geven (opname of schriftelijk).
 - Probeer zoveel mogelijk informatie van de melder te verkrijgen. Essentieel zijn de plaats waar de bom zich bevind en het tijdstip waarop de bom zal ontploffen.
 - Het gesprek NOOIT doorverbinden naar een ander toestel.
 - Toon medeleven aan de melder en blijf te allen tijde vriendelijk.
 - Duidelijk maken aan de melder dat je deze vragen stelt om levens van mensen te redden.
 - Direct **112** en de organisatie waarschuwen.
2. Spreek met niemand over de melding.
 3. Probeer de volgende informatie te verkrijgen:
 - Waar is de bom geplaatst?
 - Wanneer explodeert de bom?
 - Hoe ziet de bom eruit?
 - Wie uit deze dreiging en waarom?

Zie bijlage 10 ‘Schema hoe te handelen bij telefonische bommelding’

4.5.2. Bommelding per post

Een bom kan ook schriftelijk worden gemeld, namelijk per e-mail, fax of brief. Als er een bommelding per brief ontvangen wordt dan is het noodzakelijk dat deze brief zo min mogelijk door derden wordt aangeraakt. Vingerafdrukken en andere sporen van de afzender kunnen de politie helpen bij het onderzoek. Om te voorkomen dat deze sporen vernietigd worden, wordt de brief zo spoedig mogelijk in een plastic mapje of envelop gedeponereerd.

Instructie

- Informeer, bel onmiddellijk **112** en de organisatie.
- Spreek met niemand over de schriftelijke bommelding.
- Zowel de brief als de envelop in een doorzichtig mapje deponeren (i.v.m. mogelijke aanwezige sporen of vingerafdrukken).
- Leg vast wie van de schriftelijke bommelding weten.
- Vraag aan degenen die kennis hebben van de schriftelijke bommelding er met niemand over te spreken.

Zie bijlage 11 ‘Schema hoe te handelen bij schriftelijke bommelding’.

4.5.3. Verdacht voorwerp

Het is mogelijk dat een bom niet gemeld wordt, maar dat er door een persoon een verdacht voorwerp wordt ontdekt.

Instructie

- Medewerkers zorgen ervoor dat het voorwerp niet wordt aangeraakt of wordt verplaatst.
- Direct politie waarschuwen en informeren organisatie.
- Wanneer het voorwerp niet te identificeren is, worden de volgende acties ondernomen:
 - Het afsluiten van het gebied;
 - De personen die het verdachte voorwerp hebben ontdekt moeten in de omgeving aanwezig zijn voor eventuele ondervraging;
 - Het voortzetten van de pogingen om het voorwerp te identificeren;
 - Toegang tot de gevarenzone voorkomen en vrijhouden voor hulpverleningsdiensten;
 - Opvolgen instructies organisatie, totdat dit overgenomen wordt door hulpverleningsdienst.

Zie bijlage 12 ‘Schema hoe te handelen bij ontdekking van verdacht voorwerp’

DEEL 3: ONTRUIMING

5. Ontruiming

5.1 Ontruimingsprocedure

De ontruimingsprocedure kent de volgende stappen:

- Ontstaan van de calamiteit;
- Het ontdekken van de calamiteit. Bij kleine calamiteit (telefonisch) melden aan organisatie. Bij grote calamiteit direct **112** bellen en daarna melden aan organisatie.
- Overleggen over al dan niet opstarten van de daadwerkelijke ontruiming van het evenemententerrein.
- Nadat besloten is dat er ontruimd gaat worden, wordt bepaald welk soort ontruiming wordt toegepast:
 1. Volledige ontruiming = evacuatie van alle personen die op het evenemententerrein aanwezig zijn.
 2. Gedeeltelijke ontruiming = Bij een gedeeltelijke ontruiming wordt er in het geval van een calamiteit slechts een gedeelte (een sector) ontruimd. Degene die zich in die sector bevinden, moeten in geval van een calamiteit de sector verlaten. De overige toeschouwers hoeven hun sector niet te verlaten en blijven op het evenemententerrein of verlaten later het terrein.

Organisatie = Coördinator Ontruiming (met reflecterende hesjes om herkenbaarheid voor hulpdiensten te vergroten)

Ontruimers = Medewerkers (idem met reflecterende hesjes)

5.2 Ontruiming

- Het ontruimingsbevel gegeven door de leidinggevende van de hulpverleningsdienst(en) wordt door de organisatie telefonisch of mondeling aan alle medewerkers doorgegeven. Bij een gedeeltelijke ontruiming dient duidelijk aangegeven te worden welke medewerkers hiermee belast zijn en welk(e) gedeelte(n) ontruimd dienen te worden.
- Ook omliggende bedrijven/organisatie worden op de hoogte gesteld van de lopende situatie en de te ondernemen maatregelen.
- De organisatie brengt de medewerkers op de hoogte van de geldende situatie. Relevante veranderingen in de situatie worden, zolang de hulpverleningsdiensten nog niet zijn gearriveerd, door de organisatie aan de medewerkers gemeld.
- De organisatie zorgt via één van zijn medewerkers er voor dat via de aanwezige installatie de bezoekers op de hoogte worden gesteld. De bezoekers worden verzocht het evenemententerrein snel maar zonder paniek te verlaten, daarbij verplicht de aanwijzingen van de medewerkers op te volgen.
- De medewerkers leiden de bezoekers naar een veilige plek buiten het evenemententerrein, (zie punt 5.3) verzamelplaats.

- De hulpverleningsdiensten worden opgevangen door de organisatie.
- Nadat het evenemententerrein ontruimd is, verlaten ook de medewerkers het terrein, echter niet voordat toiletruimten, gesloten ruimten, verkooppunten (hier ook controleren of apparatuur is uitgeschakeld), etc. gecontroleerd zijn. De medewerkers zullen aan de organisatie doorgeven dat het terrein leeg is.
- Hierna zullen de medewerkers zich naar de verzamelplaats begeven.
- De medewerkers blijven op de hoogte van de stand van zaken.
- Wanneer de leidinggevende van de hulpverleningsdienst(en) doorgeeft dat het veilig is, dan wordt dit door de organisatie doorgegeven aan zijn medewerkers.
- Na afloop vindt een evaluatie en rapportage plaats.

Zie bijlage 13 ‘Schema ontruimingsprocedure’

5.3 Opvang / verzamelplaats

De eerste interne opvang van slachtoffers is geregeld met behulp van EHBO-posten op het terrein. In deze ruimten kunnen één of enkele slachtoffers opgevangen worden. Bij meerdere slachtoffers worden deze slachtoffers opgevangen in een gewondennest. Deze locatie dient makkelijk bereikbaar te zijn voor ambulance.

Een mogelijkheid is om het gewondennest samen te laten vallen met een aanwezige EHBO-post. Ook kan vanuit het gewondennest de coördinatie van vervoer van slachtoffers naar ziekenhuizen e.d. plaats vinden, zodat dit vlot verloopt.

Locatie gewondennest : Theaterhoes en als tweede locatie Basisschool
 Indeling en aanwezige middelen : EHBO

Bij een gehele ontruiming bestaan verschillende mogelijkheden. Hier kan gekozen worden voor het wel of niet opvangen van de bezoekers. De medewerkers en alle andere medewerkers op het evenemententerrein dienen echter altijd een verzamelplaats te hebben.

De eerste mogelijkheid is dat als bezoekers eenmaal buiten het evenemententerrein zijn de bezoekers door de verkeersregelaars, de beveiliging en de politie zover mogelijk van het evenemententerrein vandaan geleid worden. Hierbij dienen de toegangswegen beschikbaar te blijven voor de hulpverleningsdiensten. De medewerkers begeven zich naar de verzamelplaats.

De tweede mogelijkheid is om alle bezoekers naar een verzamelplaats te begeleiden. Nadat het gehele terrein ontruimd is begeven de medewerkers zich ook naar de verzamelplaats.

Er dient ook altijd een tweede verzamelplaats aanwezig te zijn, dit als de eerste verzamelplaats door de aard van de calamiteit niet geschikt of niet te bereiken is.

De verzamelplaats dient over alle nodige middelen te beschikken om voor een goede opvang te kunnen zorgen. De organisatie dient in overleg met de gemeente te bepalen waar de verzamelplaats zich bevindt.

1^e Verzamelplaats : Theaterhoes

Indeling en aanwezige middelen : EHBO post

2^e Verzamelplaats: Basisschool St Aegidius

Indeling en aanwezige middelen: lokalen

Voor informatie over bepalingen en gemaakte afspraken in dit document m.b.t. het evenement kunt u contact opnemen met

Naam beveiligingsverantwoordelijke: Wim Menheere
Telefoonnummer: 06 3972 0409
E-mail adres: w.menheere1@kpnplanet.nl

Voor akkoord getekend,

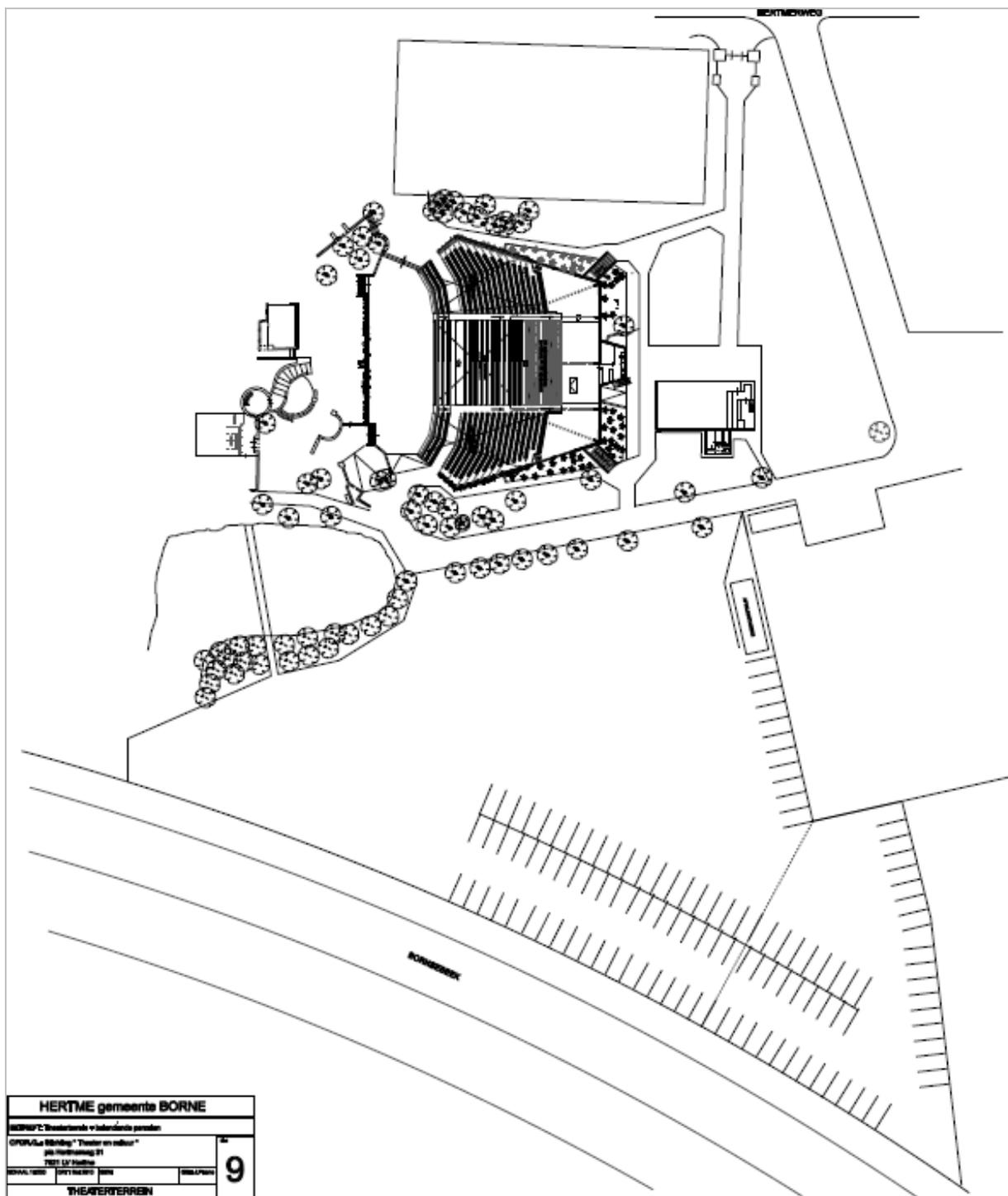
Datum:.....

Beveiligingsverantwoordelijke (naam)
(Handtekening)

Bijlagen

- Bijlage 1: Situatietekening met daarop ingetekend alle objecten en ook de EHBO-locatie, locaties horeca, hulpverleningsroutes, etc.
- Bijlage 2: Programmering, etc.
- Bijlage 3: Beveiligingsplan
- Bijlage 4: Hekkenplan
- Bijlage 5: Verkeersplan
- Bijlage 6: Communicatieplan
- Bijlage 7: Schema hoe te handelen bij een ongeval
- Bijlage 8: Schema hoe te handelen bij ontdekking van brand
- Bijlage 9: Bommeldingsformulier
- Bijlage 10: Schema hoe te handelen bij telefonische bommelding
- Bijlage 11: Schema hoe te handelen bij schriftelijke bommelding
- Bijlage 12: Schema hoe te handelen bij ontdekking van verdacht voorwerp
- Bijlage 13: Schema ontruimingsprocedure

Bijlage 1 – Situatietekening



Bijlage 2 – Programmering

Zaterdag 10 juli

- 11.00 uur festivalterrein open voor publiek
- 12.00 uur **Sauti Sol & Dela**, Kenia
- 13.45 uur **Mariana Ramos**, Kaapverdië
- 15.00 uur Officiële opening van het gerenoveerde theater
- 15.45 uur **Fatoumata Diawara**, Mali
- 17.45 uur **Mokoomba**, Zimbabwe
- 19.30 uur **Ebo Taylor & Bonze Konkoma**, Ghana
- 21.15 uur **Carlou D**, Senegal
- 23.15 uur **4 Étoiles**, Congo
- 01.00 uur einde eerste festivaldag.

Zondag 11 juli

- 11.00 uur festivalterrein open voor publiek
- 12.00 uur **Mariem Hassan**, West Sahara
- 13.45 uur **Faso Denya**, Burkina Faso
- 15.15 uur **Les Go de Kotéba**, Ivoorkust
- 17.00 uur **Ba Cissoko**, Guinée-Conakry
- 18.45 uur **Aurelio Martinez**, Honduras
- 20.00 uur einde festival

Bijlage 3 – Beveiligingsplan

Algemene gegevens

Organisatie

Contactpersoon: John Pisano
Adres: Veldzijde 5
Postcode: 7561 BT
Plaats: Deurningen
Tel: 06-5122 5269
E-mail: jpisano@kroeze-interieurbouw.nl

Beveiligingsverantwoordelijke

Contactpersoon: Wim Menheere
Adres: van Heemskerkstraat 26
Postcode: 7622 JJ
Plaats: Borne
Tel: 06-3972 0409
E-mail: w.menheere1@kpnplanet.nl

Gegevens contactpersonen

Contactpersonen beveiliging: Jan Homan

Adres: Berghummerstraat 28
Postcode: 7591 GZ
Plaats: Denekamp
Tel: 06-5144 6673
E-mail: janhoman@xs4all.nl

Contactpersonen beveiliging: Theo in het Veld

Adres: Woolderbeekweg 8
Postcode: 7553 BZ
Plaats: Hengelo
Tel: 06-5021 1846
E-mail: theo.afrikafestival@home.nl

Afspraken organisatie

Inzet; zoals dagen, tijden, hoeveelheid beveiligers op welk moment, etc.
Werkwijze; surveilleren, locatie bepaling incident, portofoons, herkenbaarheid, etc.

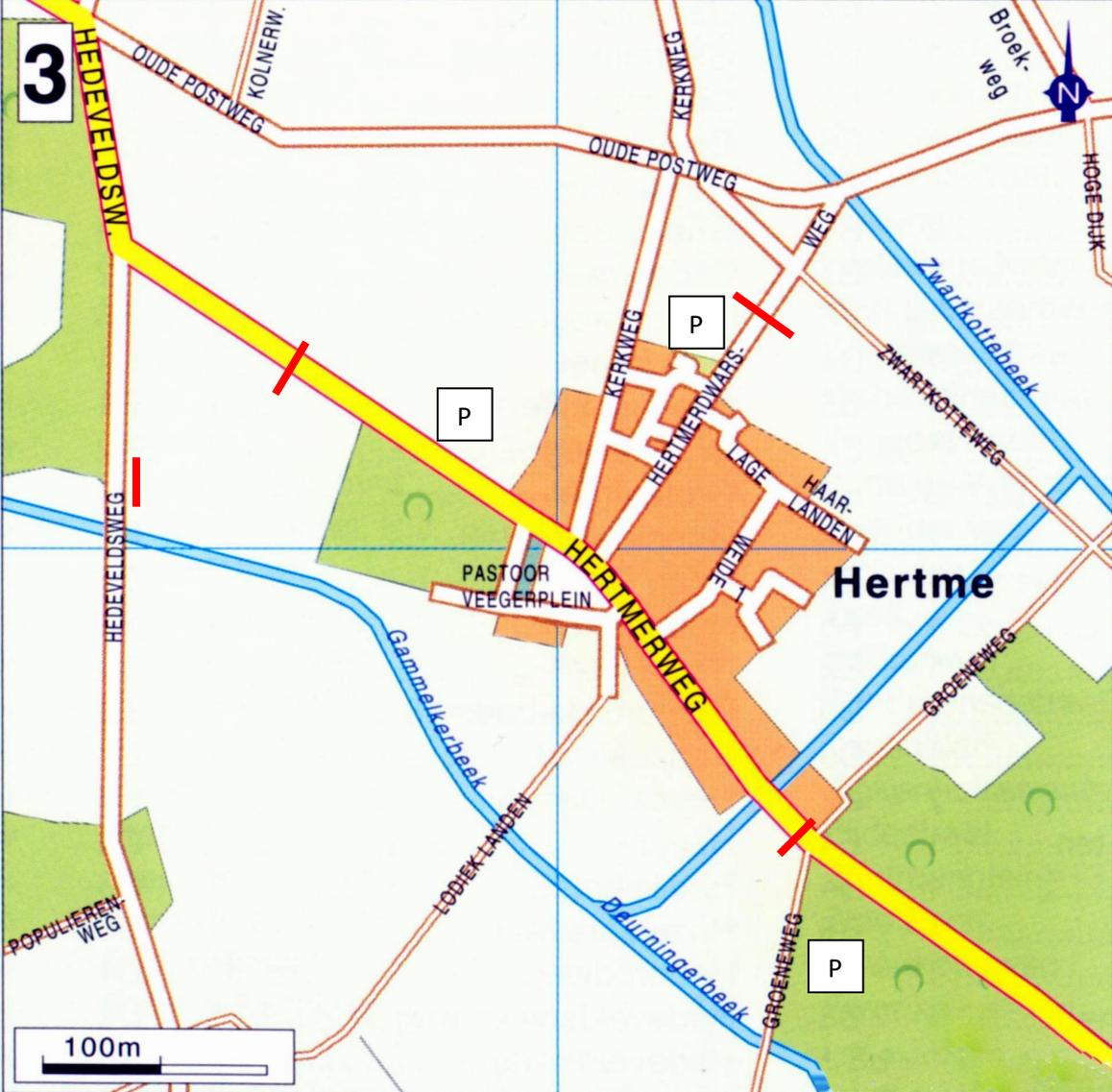
Afspraken derden

Bijv. politie; gemeente; brandweer; EHBO; omliggende bedrijven, café's, winkels, e.d.; omwonenden; etc.

Dienstdoende artsen op 10 en 11 Juli: Telefoon: 06 3093 0638

Lokin

Bijlage 4 – Hekkenplan



Bijlage 6 – Communicatieplan

(oproepnummers portofoons en telefoonnummers betrokkenen)

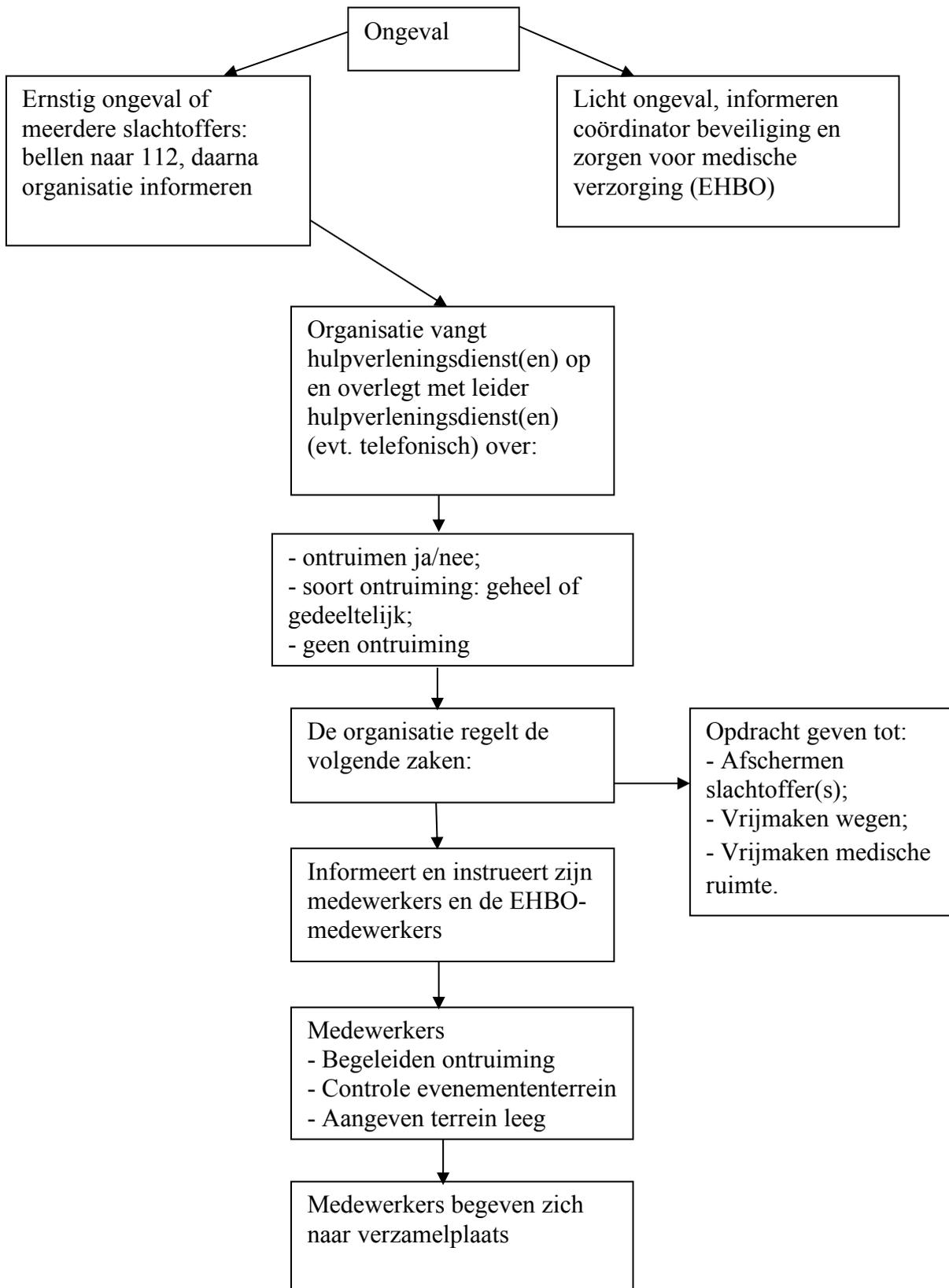
Telefoons

Wie/wat	Oproepnummers telefoons
John Pisano (Organisatie/Markt)	06-5122 5269
Wim Menheere (Beveiliging)	06-3972 0409
Theo in het Veld (Beveiliging/ Markt)	06-5021 1846
Jan Homan (Beveiliging/ Markt)	06-5144 6673
Tonnie Homan (Gregorius)	06-5318 7340
Frans Schabbink (Parkeren)	06-2262 0933
Gerrit Rikkink (Elektra)	06-5515 6465
Benny Mekenkamp (Elektra)	074-266 7590
Jeroen Veldhof (Elektra)	06-2224 3153
Harry Russchenkamp (Water)	074-266 3095
Rob Lokin (Programmeur)	06-3093 0638
Gene Gout (Voorzitter)	06-5112 8524
Gerard Schuurhof (Financien)	06-1114 5090
Jan Wopereis (PR/Communicatie)	06-1295 2185

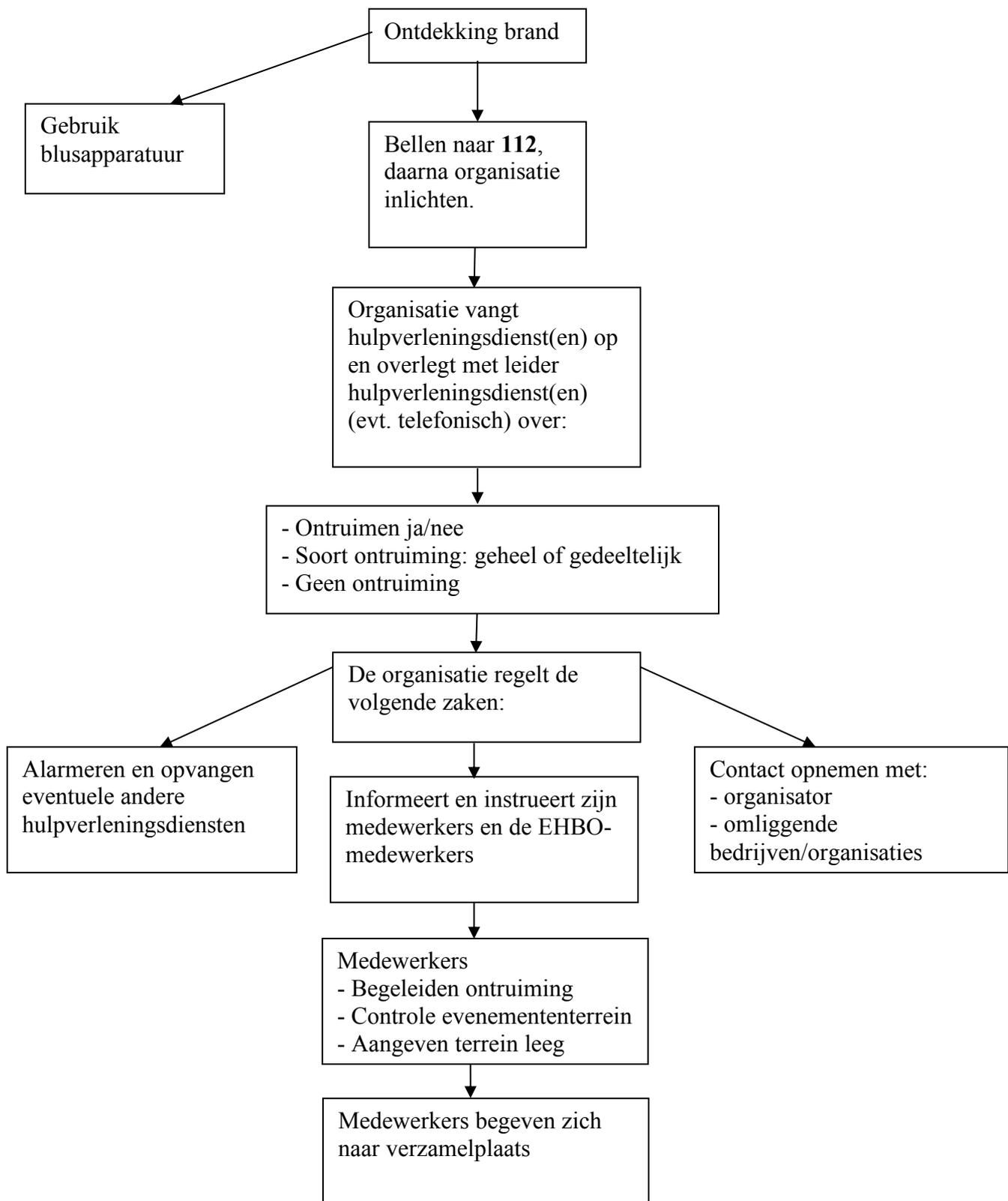
- Naam van de melder;
- Openluchttheater Hertme, Hertmerweg 31,
- Hertme , Gemeente Borne
- Aard van het incident en eventuele bijzonderheden;
- Of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel;
- Aanrijroute : Via Lodieklenden

Bij brand moet iedereen **112** bellen

Bijlage 7 - Schema hoe te handelen bij een ongeval



Bijlage 8 – Schema hoe te handelen bij ontdekking van brand



Bijlage 9 – Bommeldingsformulier

1. **Datum:** **Tijd:**

Telefoongesprek aangenomen door:

2. Inhoud gesprek

Wanneer ontploft de bom?

Waar ligt de bom?

Welk soort explosieven/brandbare stof?

Waarom doet u dit?

Wie bent u?

Van wie heeft u dit gehoord?

3. Stem aan de telefoon

Man

Vrouw

Jeugdige persoon m/v

Geschatte leeftijd: jaar

Welke taal spreekt de persoon/Nationaliteit:

4. Spraak

Langzaam

Hees/schor

Huilend

Anders

Normaal

Serieus/ernstig

Lispelend

.....

Snel

Lachend

Stotterend

.....

5. Geluiden op de achtergrond

Welke geluiden hoorde u?

Indien er op de achtergrond gesproken werd, kon je iets verstaan:

.....

6. Probeer achteraf het gesprek zo letterlijk mogelijk te reconstrueren.

.....

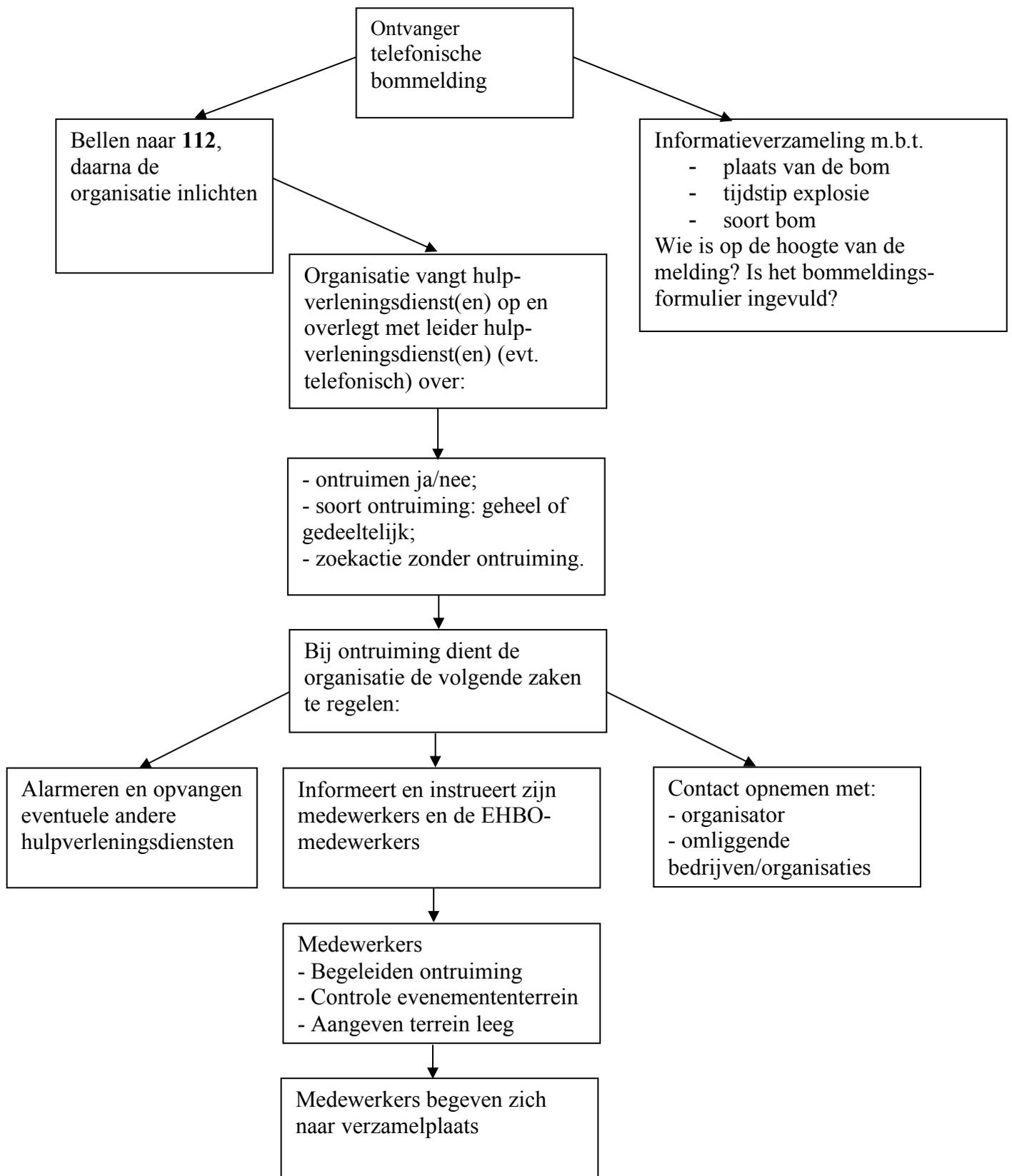
.....

1. Bijzonderheden

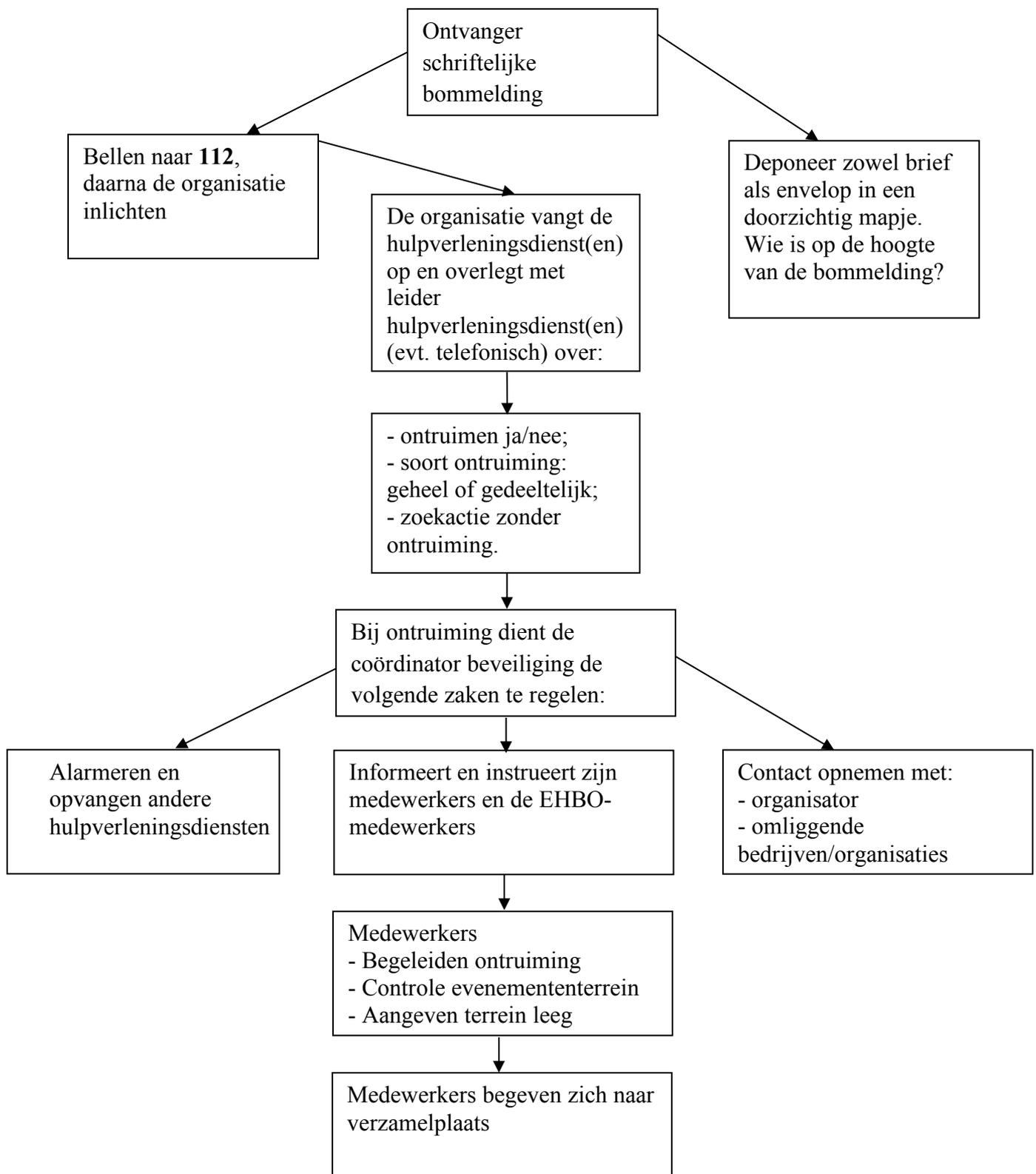
.....

.....

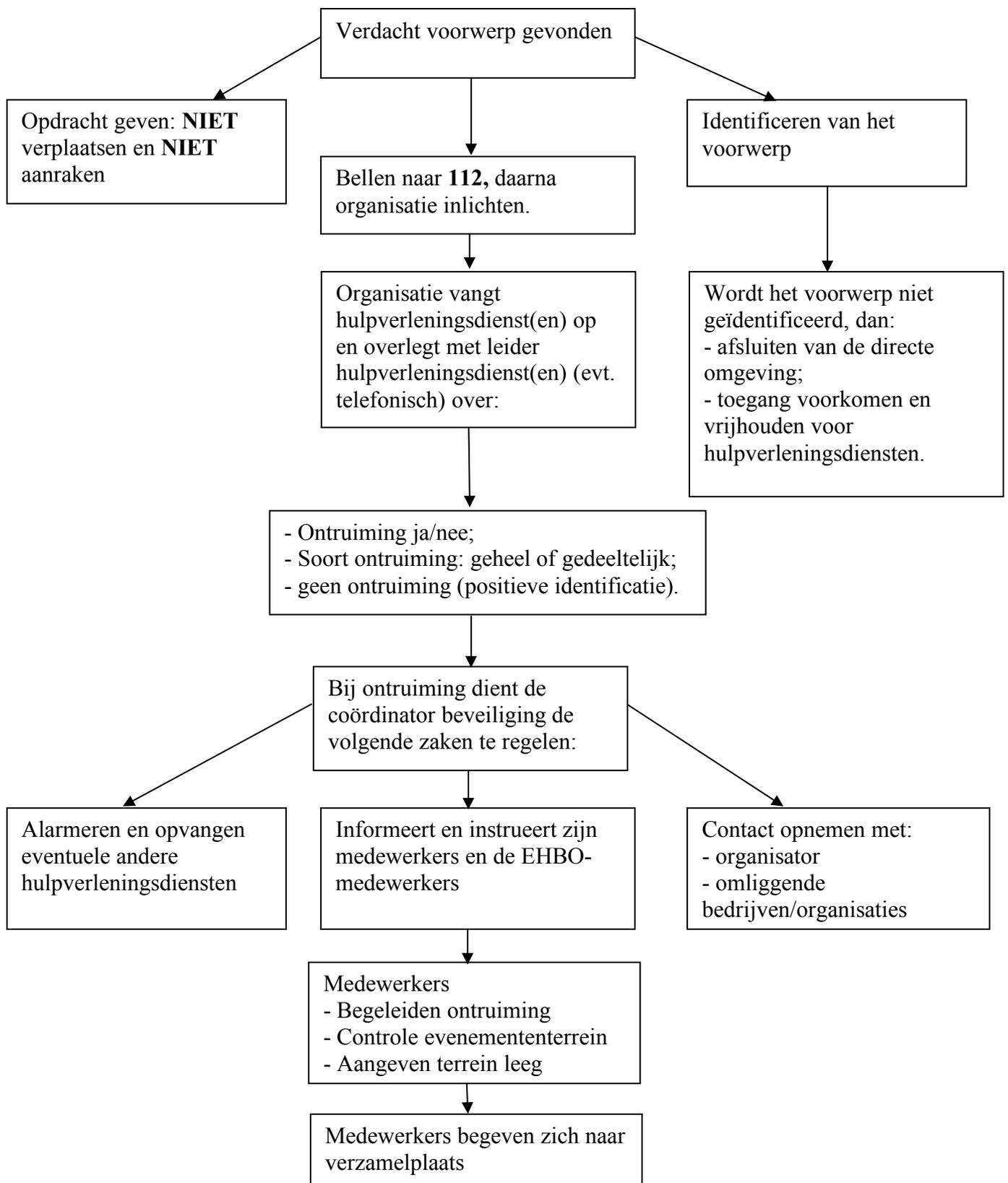
Bijlage 10 - Schema hoe te handelen bij een telefonische bommelding



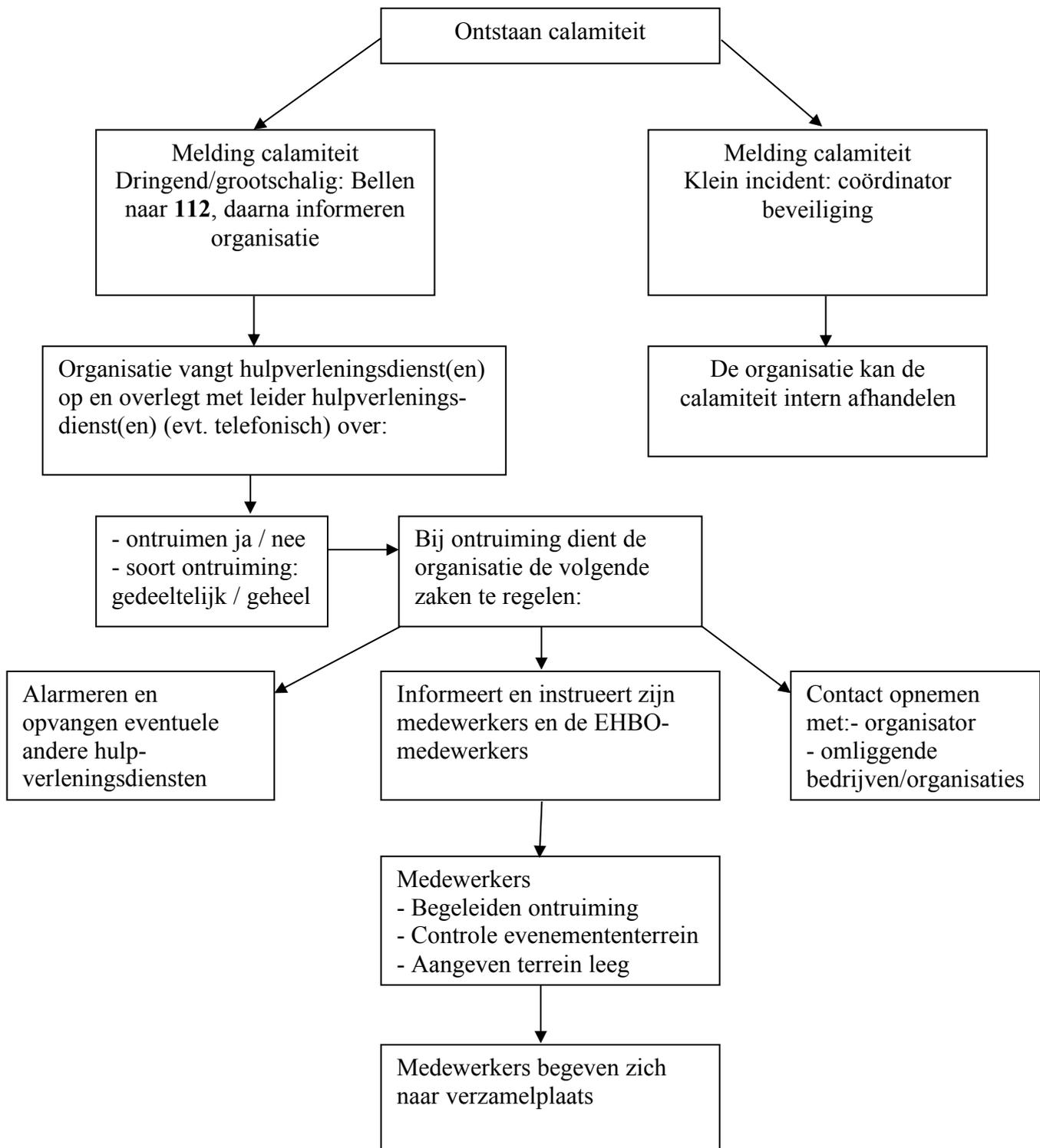
Bijlage 11 – Schema hoe te handelen bij een schriftelijke bommelding



Bijlage 12 – Schema hoe te handelen bij de ontdekking van een verdacht voorwerp



Bijlage 13 – Schema ontruimingsprocedure



Aktiepunten:

Rode Kruis : Er wordt nog nagegaan of die AED op het terrein beschikbaar mag zijn.

Blusmiddelen : Checken of er poederblussers zijn in het Theaterhoes, Kleedkamers, Regiekamer, Podium

Keuringsdienst van Waren: Inlichten dat het festival op 10-11 Juli is.

Opvang in school: Sleutel beschikbaar hebben bij EHBO

Herkenbare hesjes bestellen. Aantal :

Politie / ambulance van te voren inlichten over Lodieklanden ?

Locatietheater, een onderzoek naar de technische voorbereiding

Auteur: Joris Reijmer

Inhoud

- I. Wat is locatietheater?
 - II. De organisatie van een productie
 - Het productieproces
 - De organisatiestructuur
 - Communicatie en verantwoordelijkheden
 - Productieleiding en technische leiding
 - Interne communicatie
 - Externe communicatie
 - Samenwerking met derden
 - III. De technische voorbereiding
 - De initiatieffase
 - De definitiefase
 - De ontwerpfase
 - De voorbereidingsfase
 - De uitvoerings- en voorstellingsfase
- Conclusie
Literatuurlijst

Locatietheater is een bewerking van de scriptie, die Joris Reijmer schreef ter afsluiting van zijn studie OTT (Opleiding Theater & Techniek) aan de Hogeschool voor de Kunsten te Amsterdam.

Hoofdstuk I

Wat is locatietheater?

Wat is locatietheater? Dit woord bestaat uit twee begrippen en als we deze twee losse woorden opzoeken in het Koenen handwoordenboek der Nederlandse taal dan vinden we:

loca'tie voor een bepaald doel afgebakend of uitgezocht terrein in het algemeen
thea'ter toneel, toneelspel

Vaak bedoelt men met „locatietheater“ een voorstelling die gespeeld wordt in de open lucht. Dit is echter maar één van de vele mogelijkheden. Zo zijn er theatergroepen die elke voorstelling, die ze niet in hun eigen zaal maken, locatietheater noemen. Er wordt dan gespeeld „op locatie“. Ook bestaat er een verschil tussen „locatietheater“ en „theater op locatie“.

De term „locatietheater“ wordt over het algemeen gebruikt voor theater dat gemaakt wordt op een bepaalde locatie en waarbij die locatie een artistiek onderdeel is van de voorstelling. De basis van de voorstelling is dan de locatie en daaromheen wordt theater gemaakt, gebruik makend van de unieke mogelijkheden die een specifieke locatie biedt. Om deze reden zullen zulke producties niet reizen.

„Theater op locatie“ daarentegen is een voorstelling die zo gemaakt is, dat hij geschikt is om op verschillende locaties uitgevoerd te worden. Natuurlijk kan de locatie hier een artistieke rol spelen in de voorstelling. Zo kan het een voorstelling zijn, die altijd op het strand moet staan of in een weiland.

Ongetwijfeld zijn er nog meer vormen van „locatietheater“ en zijn er nog meerdere namen te vinden die hetzelfde betekenen. Voor de technische voorbereiding is dit verschil echter minder van belang. Natuurlijk maakt het veel uit of de locatie van tevoren bekend is of pas later gezocht wordt, maar in grote lijnen zal de voorbereiding voor beiden hetzelfde zijn.

Wanneer in dit artikel gesproken wordt over locatietheater, dan worden hiermee alle mogelijke vormen bedoeld.

Velen zien locatietheater sterk gerelateerd aan het theater zoals, dat in een schouwburg te zien is. Uiterlijk hebben ze inderdaad veel gemeen. Misschien is het locatietheater in sommige gevallen zelfs voortgekomen uit theater in de schouwburg. Tijdens de technische voorbereiding is het echter van belang om bij locatietheater op een andere manier te denken. Het locatietheater verschilt namelijk zoveel van het conventioneel theater dat het gezien kan worden als een ander ambacht met een andere werkwijze. Natuurlijk zijn er wel technische zaken uit het conventionele theater die te gebruiken zijn in het locatietheater, maar het is goed deze niet als niet als enige mogelijkheid te zien.

Hoofdstuk II

De organisatie van de productie

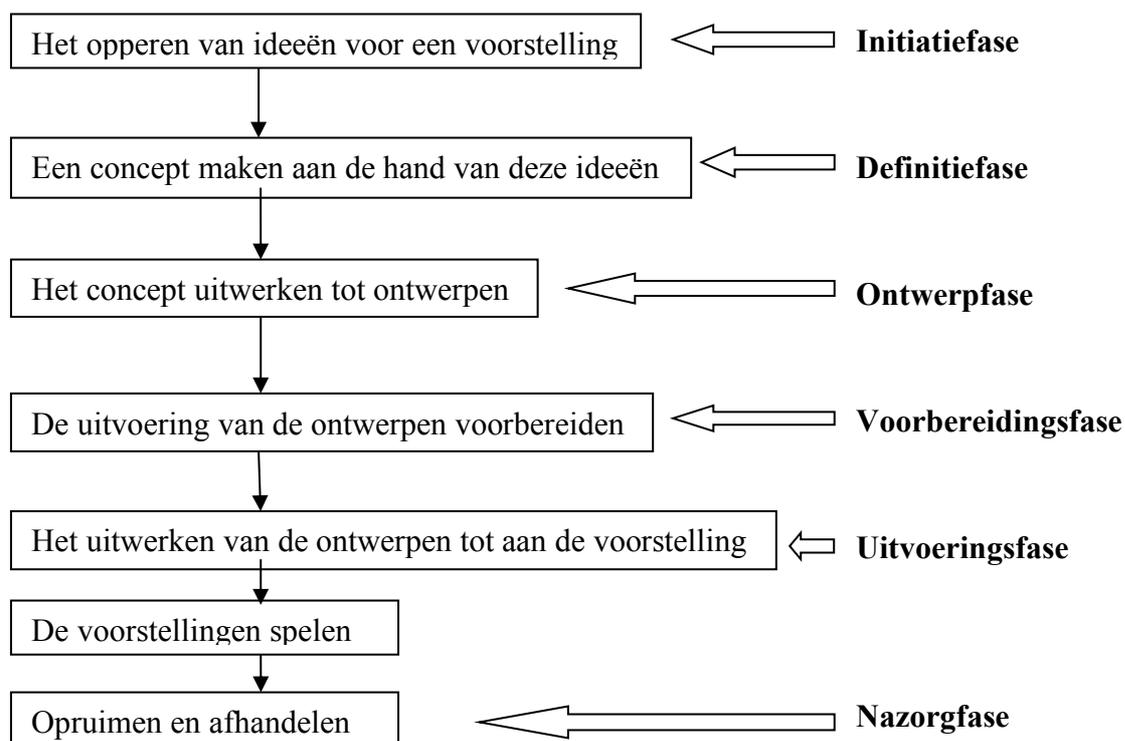
De verantwoordelijken van de technische leiding binnen de organisatie bepalen welke voorbereiding zij moeten treffen en welke door anderen worden gedaan. In elk geval zal de voorbereiding van de technische leiding tweeledig zijn.

Aan de ene kant wordt de praktische voorbereiding getroffen voor de technische realisatie van de productie en aan de andere kant is de technische leiding vaak verantwoordelijk voor de organisatiestructuur binnen het technische team. De samenwerking binnen het technische team heeft een grote invloed op de ontwikkeling en de kwaliteit van de voorstelling. Alvorens verder aan de technische voorbereiding aandacht te besteden, zal eerst op een aantal andere, wezenlijk zaken worden ingegaan:

- a. Hoe ziet de opzet van een productie er uit?
- b. Welke organisatie zit daarachter?
- c. Hoe verloopt de communicatie binnen deze organisatie en wie is waarvoor verantwoordelijk?

A. Het Productieproces

Het productieproces is het gehele proces dat plaats heeft bij het tot stand komen van een voorstelling. Hier vallen alle werkzaamheden onder, die door alle medewerkers worden uitgevoerd. In principe is elk productieproces, hoe klein of groot deze ook is en waar deze ook voor gemaakt wordt, in te delen in zes fases. Over het algemeen verloopt elk productieproces in die volgorde. Omdat elk proces uniek is met een evenzo uniek eindresultaat, ligt deze volgorde niet vast en zal er vaak van afgeweken worden. Om alle fases aan bod te laten komen is het echter handig vanuit een algemene indeling te werken:



Een factor waarmee vanaf het begin rekening moet worden gehouden is de factor tijd. Meestal is van tevoren bekend wanneer de première zal zijn of hoeveel tijd er is om de locatie in te richten. Deze eerste tijdsplanning heeft niet alleen invloed op de omvang van de productie maar ook op de tijd, die er is om de verschillende beschreven fases te doorlopen.

In sommige gevallen is het mogelijk dat een deel van de (technische) voorbereiding van een productie los staat van de locatie en artistieke keuzes. De technische voorbereiding kan dan al vóór de zogenaamde „voorbereidingsfase“ beginnen. Zeker wanneer er voor het eerst een dergelijke productie wordt gemaakt, is er een hoop voorwerk mogelijk. Hierbij is te denken aan het zoeken van adressen van bedrijven en medewerkers, research naar mogelijke locaties en het verzamelen van kennis over het maken van locatietheater. Wat wel en niet voor te bereiden is, hangt af van de productie, maar in elk geval geldt: *hoe eerder hoe beter!* Naarmate de premièredatum nadert, zal de werkdruk toenemen. Alles wat dan al geregeld is, is mooi meegenomen.

De hier beschreven fasering is echter zeer globaal. Het kan een handige manier zijn om een productieproces in te delen, zodat er overzicht ontstaat.

Initiatieffase: In deze fase wordt het artistieke idee voor een voorstelling geboren. Het is de artistieke fase, waarin gebrainstormd wordt, vaak zonder dat er rekening gehouden hoeft te worden met de beperkingen van bijvoorbeeld het budget of de locatie, ook al zijn deze al bekend. De basis van een voorstelling ontstaat vanuit wensideeën van de initiatiefnemers al dan niet naar aanleiding van de beschikbare locatie.

Definitiefase: In de definitiefase wordt het resultaat van de initiatieffase tot reële vormen gebracht en vastgelegd in een concept en een globale tijdsplanning voor de volgende fases. Ook wordt in deze fase de samenstelling van de organisatie duidelijk die de productie uit zal voeren.

Ontwerpfase: De verschillende ideeën, die vastgelegd zijn in het concept, worden voor alle disciplines uitgewerkt tot concrete ontwerpen, planning en begroting.

Vorbereidingsfase: De voorbereiding heeft als doel een volledig uitgewerkte planning te produceren met betrekking tot alle mogelijke werkzaamheden van alle disciplines. Alle uitvoeringsbesluiten en -opdrachten dienen in deze fase genomen te worden.

Uitvoerings- en voorstellingsfase: Alle afzonderlijke onderdelen van de productie worden ontwikkeld, onder voortdurende voortgangs- en kwaliteitscontrole, budgetbewaking en onderlinge afstemming van ontwikkelingen in de onderdelen. In deze fase worden alle onderdelen geïntegreerd tot de uiteindelijke productie, met als afsluiting de première. Vervolgens bestaat deze fase uit het herhalen van de première, al dan niet op dezelfde locatie. Daarnaast zullen onverwachte zaken artistieke en technische ingrepen noodzakelijk maken. Kwaliteitsbewaking is in deze fase erg belangrijk. Wanneer de voorstelling op meerdere locaties gespeeld wordt, is ook de verplaatsing een belangrijk deel van deze fase.

Nazorgfase: De afhandeling van organisatorische zaken en het uiteindelijke opruimen en opslaan van een productie vinden in deze fase plaats. Daarnaast zal er ook een archivering plaats vinden om de opgedane kennis en ervaring voor een eventueel volgend project te kunnen gebruiken. Het evalueren van het productieproces is hiervoor van belang.

B. De Organisatiestructuur

Veel theatergroepen zijn als een klein gezelschap begonnen. Iemand, of een aantal mensen hadden een artistiek idee en zochten een aantal mensen bij elkaar om dit uit te voeren. Geld was er in dat geval meestal niet en dus gebeurde veel op vrijwillige basis, in de vrije tijd. Verschillende verantwoordelijkheden werden gezamenlijk gedragen en iedereen deed waar hij goed in was of wat hij leuk vond. Op kleine schaal kan dit heel goed werken, vooral omdat het proces minstens zo belangrijk is als het uiteindelijke resultaat.

Zodra er echter grotere of meerdere producties gemaakt gaan worden en de kosten (deels) gedragen zullen moeten worden door de opbrengsten van de voorstelling, is het van belang dat er een organisatiestructuur ontstaat. Er moeten afspraken worden gemaakt wie de verschillende verantwoordelijkheden gaan dragen. Deze functieverdeling zal veelal soepel verlopen, omdat doorgaans tijdens het ontstaan van het gezelschap iedereen zijn eigen interesses en kwaliteiten zal hebben en de daarbij passende taken en verantwoordelijkheden op zich zal nemen. Een feit is wel dat bij een grotere organisatiestructuur niet iedereen meer evenveel invloed heeft op de artistieke gang van zaken. Er zullen functies zijn, die zich meer richten op de zakelijke en/of technische kant van het productieproces. Er zal efficiënt gewerkt moeten worden, zodat de productiekosten minimaal zijn en alle artistieke wensen gerealiseerd kunnen worden.

Zoveel gezelschappen er zijn, zoveel mogelijkheden zijn er ook om haar organisatiestructuur in te delen en in te richten. Daarbij speelt ook het doel van de organisatie een belangrijke rol.

Naast de organisatiestructuur van het gezelschap is er ook nog een productionele organisatiestructuur. Hoewel deze soms hetzelfde zijn, kunnen er in sommige gevallen echter ook verschillen zijn. Vooral bij grote gezelschappen, waarbij niet iedereen meewerkt aan elke productie, zijn er twee verschillende organisatiestructuren. Verder zijn er bepaalde functies die in de productionele organisatiestructuur geen essentiële rol spelen, zoals de directie. De samenstelling van de productionele organisatiestructuur is afhankelijk van de productie en wordt samengesteld vanuit de bestaande organisatie, eventueel aangevuld met functies die speciaal voor de productie zijn aangesteld.

Natuurlijk zijn bovengenoemde organisatiestructuren slechts een voorbeeld en zijn er vele verschillende situaties denkbaar die in andere verhoudingen werken. Allereerst is dit afhankelijk van hoe het gezelschap er organisatorisch uitziet, maar ook wie de initiatiefnemer is en welke manier van samenwerken en verhoudingen verschillende betrokkenen prefereren.

C. Communicatie en verantwoordelijkheden

Vanzelfsprekend is er tijdens het productieproces veel overleg tussen de verschillende (leidinggevende) verantwoordelijken. Om een goede samenwerking mogelijk te maken is het daarom van belang dat de taken en (eind)verantwoordelijkheden van de verschillende functies helder zijn. Tijdens het productieproces (tot de première) spelen de volgende functionarissen een leidende rol:

- a. de artistieke leiding
- b. de technische leiding
- c. de productieleiding

Vanuit het productieconcept zullen de relaties en verdeling van bevoegdheden tussen artistiek en technisch-organisatorische leidinggevend en in het productieproces duidelijk gemaakt kunnen worden.

Productieleiding en technische leiding

Het verschil in functie-inhoud tussen productieleiding en technische leiding (hoofd techniek/technisch productie leider) is in principe als volgt:

Productieleiding:

- a. De coördinatie van de projectuitvoering
- b. Functionele zakelijk-organisatorische leiding van het productieproces tot de eerste voorstelling

Technische leiding:

- a. Het beheer van theatertechnisch materiaal
- b. Personeelszaken binnen de technische ploeg
- c. Leiding geven aan medewerkers van de technische diensten
- d. Technisch-organisatorische leiding van het productieproces en voorstellingen

In de praktijk willen de verantwoordelijkheden van deze twee functies nogal eens uiteenlopen. Afhankelijk van de technische kennis van de productie leider enerzijds en de productionele kwaliteiten van de technisch leider anderzijds is er invulling te geven aan deze twee taken. Het belangrijkste is, dat de samenwerking goed verloopt en de verantwoordelijkheden voor alle betrokkenen helder zijn.

Samen hebben deze twee leiders de verantwoordelijkheid voor een goede uitvoering van de productie. Daarom moeten ze op één lijn zitten en zo nodig elkaar steunen. Bovendien moeten beiden op de hoogte zijn van elkaars werkzaamheden. Een goede productie leider heeft op zijn minst enige technische kennis en de technische leider is op de hoogte van de productionele zaken die bij een productie komen kijken.

Interne communicatie

Zodra een gezelschap is uitgegroeid tot een grote organisatie, is het haast niet meer mogelijk dat iedereen een totaal overzicht heeft over het productieproces. Bij een goede interne communicatie is dit ook niet nodig. Per discipline vervult iedereen zijn eigen taak en alle resultaten worden op heldere manier teruggekoppeld naar „boven“, zodat bij de zakelijk en

artistiek leider een totaal overzicht van de voortgang ontstaat. Pas dan is het mogelijk om een optimale samenwerking te bereiken tussen alle disciplines.

Om de eenheid binnen de organisatie te behouden, is het van belang dat iedereen binnen de organisatie op de hoogte blijft van de ontwikkelingen van andere disciplines. Het is belangrijk dat iedereen bij het productieproces betrokken blijft, zodat „alle neuzen dezelfde kant op wijzen“. Het besef dat iedereen met hetzelfde doel werkt, is van grote invloed op de motivatie van de verschillende medewerkers. Betrokkenheid leidt tot motivatie en inspiratie.

Er zijn vele manieren om de interne communicatiestructuur binnen een organisatie te stroomlijnen en te bevorderen. De volgende drie methoden zullen worden besproken:

- a. Het maken van een goede planning
- b. Regelmatig en doelmatig vergaderen
- c. Communiceren

a. Plannen

Het is van belang dat iedereen in de organisatie op de hoogte blijft van de ontwikkelingen van andere disciplines. Allereerst omdat sommige informatie relevant is voor andere disciplines zoals data en locaties, maar ook om de voortgang van het productieproces te kunnen controleren. Al deze informatie behoort in een planning te worden opgenomen. Deze planning ontvangt elke medewerker en is zo volledig en zo precies mogelijk. In het begin zal er misschien enkel een lijst met medewerkers en de premièredatum in staan, maar naarmate het proces vordert, staan er steeds meer relevante data en informatie in.

In elk geval behoren in de planning te worden opgenomen:

1. De (werk)naam van de productie
2. Het versienummer van de planning
3. Waar wijzigingen van deze planning doorgegeven kunnen worden
4. De datum waarop de planning gemaakt is
5. De vergaderdata
6. De data van geplande doorlopen/try-outs
7. De datum van de première
8. Andere belangrijke data
9. Andere belangrijke gegevens, zoals telefoonnummers et cetera

Deze planning dient regelmatig bijgewerkt te worden, zodat deze altijd *up to date* is.

Het gevaar van een slechte planning is, dat niet iedereen op de hoogte is van allerlei wijzigingen. Dit kan uiteraard vervelende gevolgen hebben, zoals bijvoorbeeld het mislopen van vergaderingen. Als het gezelschap beschikt over een eigen website of intern netwerk is het een goed idee de planning online beschikbaar te stellen. Aan de



"To err is human. To really mess up, we've got to do some planning."

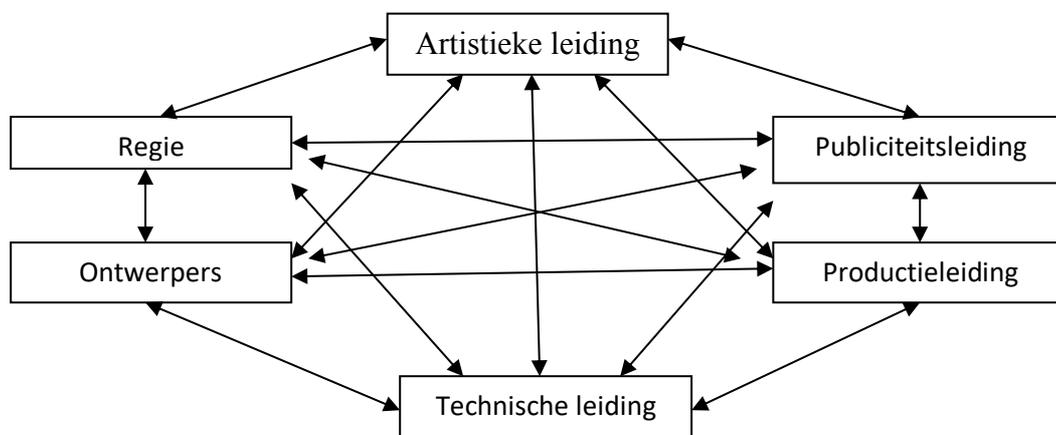
andere kant bestaat het gevaar, dat een vastgelegde planning ten koste gaat van de flexibiliteit. Hoewel een goede planning het werken gemakkelijker en overzichtelijker maakt, is het belangrijk te beseffen dat een planning niet heilig is. Vaak is het nodig of verstandig van de planning af te wijken op het moment dat de situatie daarom vraagt.

Voor het technische team binnen een organisatie is het verder van belang te beseffen dat er meer technische zaken zijn dan de voorstelling alleen. Ook zaken die oorspronkelijk zijn ondergebracht bij andere medewerkers, kunnen technische activiteiten met zich meebrengen. Zo zullen er bijvoorbeeld wegwijsbordjes geplaatst moeten worden op het terrein, die door de afdeling productie besteld zijn. Of misschien moet er een tent worden opgezet om de catering in onder te brengen. De kans is groot dat de medewerkers een beroep zullen doen op de technische medewerkers. Dit kan problemen opleveren vooral als het op een druk moment wordt gevraagd. Het is dus van belang dat voor deze zaken tijd wordt ingepland. Bij goed overleg tussen (de hoofden van) alle verschillende medewerkers, zijn dit soort zaken meestal wel te voorzien.

Daarnaast is het moeilijk voor anderen om de benodigde tijd voor technische zaken in te schatten. Wanneer hier geen rekening mee wordt gehouden, kan dit leiden tot onbegrip en irritaties bij collega's. Dit is een reden dat de technische leiding mee anticipeert bij het maken van tijdsplanningen en daarbij veiligheidsmarges incalculeert.

Vergaderen

Zoals eerder al genoemd werd is periodiek overleg tussen verschillende disciplines erg belangrijk. Al vanaf de initiatieffase kunnen er besprekingen plaats vinden, waarin het artistieke idee ontwikkeld wordt. Nadat in de beginfase dit overleg voornamelijk artistiek is, zal er al snel ook zakelijk en organisatorisch overleg gaan plaats vinden. Er kunnen verschillende vormen van overleg gepland worden, zoals artistiek overleg, productioneel overleg en werkoverleg. Afhankelijk van de onderwerpen wordt er besloten wie deelneemt aan welk overleg. Tijdens deze bijeenkomsten wordt iedereen op de hoogte gebracht van de ontwikkelingen van de productie. In onderstaande figuur zijn op schematische wijze alle vormen van overleg tijdens het productieproces weergegeven.



Vormen van overleg tijdens het productieproces

Externe communicatie

Bij locatietheater wordt samengewerkt met veel andere organisaties en bedrijven, zoals bijvoorbeeld festivals, locatiebeheerders en gemeenten, maar ook met verhuurbedrijven en ingehuurde krachten. De externe communicatie kan alleen goed verlopen bij een goede interne communicatie. Pas dan wordt het mogelijk een breed scala aan externe contacten te onderhouden zonder het overzicht te verliezen. Door ook hier duidelijke onderlinge afspraken te maken, wordt voor alle partijen helder waar de verantwoordelijkheden liggen.

Contactpersonen

In het algemeen is het aanstellen van contactpersonen een goede aanpak. Deze contactpersonen zijn zowel intern als extern het aanspreekpunt en koppelen de informatie binnen hun organisatie terug. Zij hoeven niet per se de eindverantwoordelijken te zijn. Wel dienen de bevoegdheden van de contactpersoon duidelijk te zijn.

De meeste organisaties beschikken over een aantal contactpersonen. Bij een festival is dat bijvoorbeeld een locatieleider voor de zaken met betrekking tot de locatie (terreinbewaking, publieksstromen etc.) en een zakelijke leiding voor de financiële overeenkomsten. Zo mogelijk kan elke discipline onderling met aparte contacten communiceren, mits een goede terugkoppeling binnen de gehele organisatie plaats vindt.

Presentatie

Een onderdeel van externe communicatie, dat nogal eens onderschat wordt, is de presentatie van het gezelschap. Bij externe contacten kan een professionele uitstraling het vertrouwen en de samenwerking ten goede komen.

Als voor buitenstaanders duidelijk wordt, dat er op een serieuze en verantwoorde manier binnen de organisatie gewerkt wordt, dan krijgen zij een positief beeld, waardoor er vertrouwen ontstaat en een grotere bereidheid om mee te werken. Natuurlijk kun je deze kwaliteit alleen uitstralen, wanneer er ook werkelijk sprake is van een goed georganiseerde organisatie. Deze kwaliteit is een visitekaartje van het gezelschap.

Het belangrijkste is uiteraard de inhoudelijke kwaliteit van de informatie, maar de manier waarop men naar buiten treedt, verdient eveneens zeer zeker aandacht. Een verzorgd voorkomen van de contactpersoon en de informatie die hij verstrekt, zoals het technisch fiche in een mooie map en duidelijk uitgewerkte werktekeningen, dragen bij aan een plezierige samenwerking, die zijn vruchten in de toekomst af kan werpen.

Technische organisatie

De organisatie van de technische ploeg kan, net als de organisatie van het gehele gezelschap, vele vormen hebben. Afhankelijk van de (kwaliteiten van de) technici, het aantal medewerkers en de eisen die aan een technische ploeg worden gesteld, worden de taken en verantwoordelijkheden bepaald.

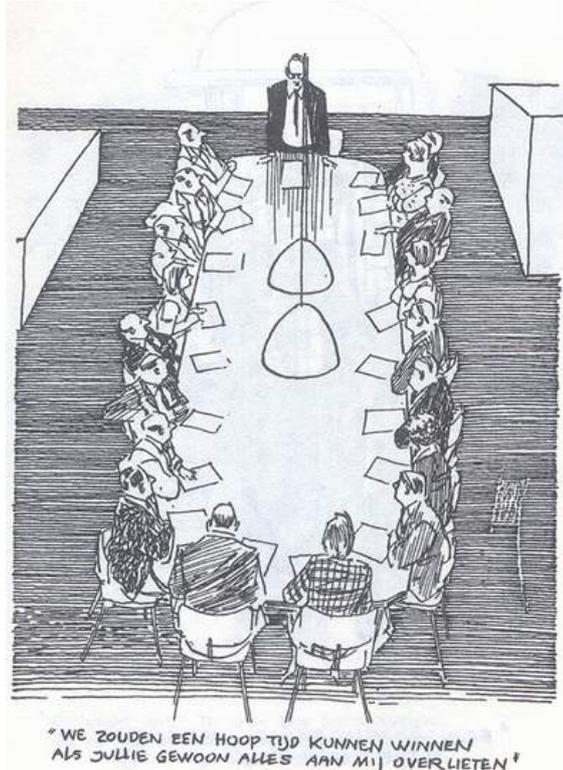
Naast de voor de hand liggende taken, zoals het uitvoeren van het technische aspect van een productie, kan de technische ploeg soms ook andere taken hebben, zoals bijvoorbeeld het onderhoud van een gebouw of misschien deelname aan het ontwerpproces tijdens de initiatieffase.

De structuur binnen een technische ploeg kan hiërarchisch zijn met een hoofd techniek, eerste inspeciënt, tweede inspeciënt enzovoorts, maar de taken kunnen ook op gelijk niveau verdeeld zijn op specialisme en interesse. Andere vormen of een combinatie hiervan zijn uiteraard ook mogelijk.

Om een efficiënte samenwerking mogelijk te maken, is het aan te raden om vast te stellen hoe de organisatiestructuur eruitziet. Wanneer de functies van de verschillende leden van het technische team duidelijk omschreven zijn, weet iedereen wat zijn taken zijn en wat zijn verantwoordelijkheden zijn. Daarnaast weet men wat ze van elkaar mogen verwachten.

Voor welke structuur er ook gekozen wordt, het zal niet te vermijden zijn, dat er iemand aangewezen wordt als hoofd techniek, eerste inspeciënt of een andere omschrijving voor een leidinggevende functie. Deze persoon kan leiding geven aan de technische groep, controlerende en coördinerende taken uitvoeren en dienen als aanspreekpunt binnen de technische ploeg en binnen de gehele organisatie.

Naast de leidinggevende taak binnen het technische team zal in veel gevallen het hoofd techniek ook verantwoordelijk zijn voor een deel van de communicatie met derden. Dit kunnen contacten zijn met verhuurbedrijven, controlerende instanties maar ook de beheerder van de locatie en festivalmanagers.



Daarnaast kan ook het beheren van een deel van het budget tot de verantwoordelijkheden behoren. Om deze reden is het belangrijk dat degene, die deze taak invult, niet alleen beschikt over een grote technische kennis maar ook over sociale vaardigheden en zakelijk inzicht. Het meest ideaal is het natuurlijk om hier iemand voor aan te stellen die ervaring heeft op al deze gebieden.

Samenwerking met derden

Wat de samenwerking met derden betreft, zijn er een aantal zaken die aandacht verdienen. Een groot deel van de contacten vindt plaats tijdens de technische voorbereiding. Ook tijdens de uitvoering van de productie zal er echter veel contact zijn met derden.

Vooraf de bouw- en breekdagen zijn momenten waarop de samenwerking intensief kan zijn. Het technische team van het gezelschap werkt dan vaak samen met medewerkers van bijvoorbeeld een festival, van de locatie of van externe bedrijven. Het is dan belangrijk dat er overzicht wordt gehouden over de verschillende werkzaamheden die plaats vinden. Het hoofd techniek kan hierin een sleutelrol spelen door als aanspreekpunt voor alle partijen te fungeren en zo de coördinatie en voortgangscontrole uit te voeren. Wanneer iedereen zich voor

belangrijke beslissingen wendt tot deze ene persoon, wordt het mogelijk om alle werkzaamheden volgens planning te laten verlopen en ze zoveel mogelijk op elkaar af te stemmen. Zeker bij de samenwerking met een festival is het goed om van tevoren na te denken over hoe deze zou moeten verlopen. Men kan zich bijvoorbeeld van tevoren al afvragen welke verantwoordelijkheden bij het festival komen te liggen en welke bij de eigen productie. Tevens kan men zich dan ook al afvragen hoe de naleving van deze afspraken kan worden gecontroleerd..

Tijdens de uitvoering van een productie, zou het kunnen dat er meerdere externe bedrijven en organisaties meewerken. Zo is er bijvoorbeeld een verhuurder van de lichtinstallatie en van de geluidsinstallatie. Bij de verdeling van de taken en verantwoordelijkheden tijdens de bouw en breekdagen is het verstandig om na te denken over de mate en wijze waarop deze externe krachten aangestuurd worden. Vaak gebeurt dit door het hoofd van de techniek.

De afweging – uitbesteden of niet - dient niet alleen gemaakt te worden om de samenwerking zo efficiënt mogelijk te laten verlopen, maar ook om te voorkomen dat de grip, die het gezelschap op het proces heeft, verloren wordt.

Hoofdstuk III De Technische voorbereiding

De technische voorbereiding van een locatieproductie bestaat uit al het werk dat gedaan moet worden voordat er aangevangen kan worden met de praktische uitvoering van het technische deel van de productie. Dit werk loopt uiteen van het bijstaan van het artistieke team tijdens de initiatieffase, tot het voorbereiden van de uiteindelijke opslag van de voorstelling en de voorbereiding op het terugbrengen van de locatie in de oorspronkelijke staat aan het einde van de speelperiode.

Zoals in hoofdstuk twee het gehele productieproces in fases wordt weergegeven, zo is ook de technische voorbereiding op te delen in fases. Het ligt voor de hand dat de meeste technische voorbereiding plaatsvindt vanaf de definitiefase tot en met de voorbereidingsfase.

De reden om de technische voorbereiding ook te verdelen in fases dient enkel en alleen om structuur aan te brengen. Bij de technische voorbereiding kunnen we de volgende fases onderscheiden:

- de initiatieffase
- de definitiefase
- de ontwerpfase
- de voorbereidingsfase
- de uitvoerings- en voorstellingsfase
- en de nazorgfase

a. De Initiatieffase

Op het moment dat het artistieke team bezig is met het vormen van een idee (initiatieffase) kan de technische voorbereiding al beginnen. Dit zal echter alleen nog bestaan uit het maken van een globale planning, het verzamelen van informatie en het vaststellen van de

randvoorwaarden. De hoeveelheid voor te bereiden werkzaamheden hangt af van wat er al bekend is.

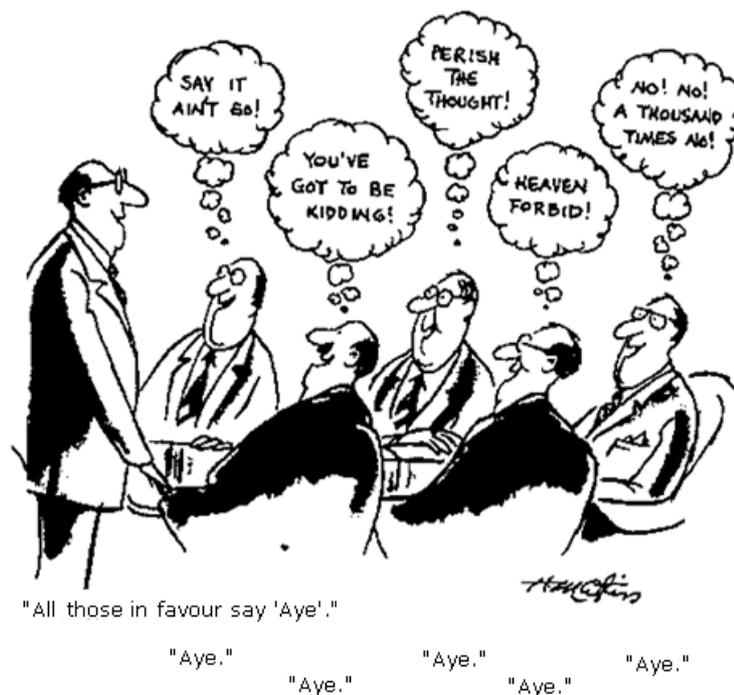
Het is mogelijk dat er al een aantal basisideeën zijn over te gebruiken technieken. Zo kan het zijn dat er een idee is om veel met videoprojectie te werken of alle acteurs door de lucht te laten zweven. Zonder het artistieke project te remmen door te wijzen op wat wel en niet mogelijk is, kan er al een hoop research worden gedaan naar de technische zaken die bij dit soort ideeën komen kijken.

Omdat de initiatieffase vaak bestaat uit brainstormsessies waarin vele ideeën geboren worden maar bijna net zoveel uiteindelijk in de prullenmand terechtkomen, is het zaak om goed in te schatten voor welke ideeën het de moeite is om er alvast aandacht aan te besteden en welke nog beter even kunnen wachten.

Dit zou een reden kunnen zijn voor de technische leiding om deel te nemen aan de gesprekken in het artistieke team. Bovendien kan er een bijdrage worden geleverd door ook ideeën aan te dragen en zo mee te denken in het artistieke proces. De deel-

name aan deze gesprekken vraagt van de technische leiding het vermogen zich in te leven in de manier van denken van de vormgevers en regisseur. Een goed uitgangspunt voor technici is dat zij geen directe artistieke inbreng hebben maar wel artistiek betrokken zijn, zodat er sprake kan zijn van artistieke anticipatie. Zo staat de technicus in dienst van het artistieke concept. In de praktijk zou dat betekenen dat de technici tijdens de initiatieffase een afwachtende

houding aannemen en pas anticiperen op het artistieke idee wanneer dit door het artistieke team is beschreven. Dan kunnen er mogelijkheden worden aangedragen voor de mogelijke technische uitvoering van deze ideeën.



Naast het artistieke proces, is er ook aan de technische en zakelijke kant al veel voor te bereiden. Als het de eerste keer is dat er een locatieproductie wordt gemaakt is het verstandig om een zo goed mogelijke basis te creëren. Zo is het handig om een database aan te leggen van de gegevens van bedrijven en personen die je mogelijk nodig kunt hebben tijdens het productieproces. Niet alleen leveranciers en verhuurbedrijven, maar ook adressen van overheden, andere gelijksoortige gezelschappen en eventuele bruikbare externe kennis kunnen in de loop van het productieproces goed van pas komen. In deze fase is het vaak makkelijker en minder werk om bestaande kennis te gebruiken dan alles zelf uit te zoeken. Een evaluatie van voorgaande producties heeft mogelijk al een deel van deze kennis opgeleverd. Ook is er

op andere manieren bestaande kennis te verzamelen. Denk daarbij bijvoorbeeld aan bestaande gezelschappen, die bereid zijn om hun database met anderen te delen.

Verder is het een goed idee om zoveel mogelijk informatie in te winnen over alles wat bij de voorbereiding en uitvoering van de productie komt kijken. Het bestellen van catalogussen, het bezoeken van beurzen en het volgen van een stage bij een ervaren gezelschap zijn mogelijkheden om goed beslagen ten ijs te komen.

b. De Definitiefase

Als de plannen omtrent het artistieke idee een vaste vorm beginnen te krijgen, moet over elk onderdeel nagedacht worden en de haalbaarheid hiervan worden besproken. Het kan bijvoorbeeld gaan om de uitvoering van een decor of een idee voor een lichteffect. Of iets haalbaar is, hangt af van verschillende factoren. Zo moet de uitvoering van het idee te bekostigen zijn, het moet binnen de beschikbare tijd te realiseren zijn en ook de kennis om het uit te voeren moet aanwezig zijn. Daarnaast moet het mogelijk zijn vergunningen van de overheden te krijgen, zoals gemeente, brandweer, politie en bouw- en woningtoezicht. Het is vanzelfsprekend dat het technische team zich buigt over de technische haalbaarheid van de verschillende ideeën

Er is veel inzicht, vakkennis en ervaring voor nodig om de inschatting te kunnen maken of een idee haalbaar is. Wanneer iets niet haalbaar lijkt, is het de kunst om een alternatief te zoeken dat wel te realiseren is. Als er wel geld is, maar geen kennis, kan de opdracht uitbesteed worden. Maar er kan ook voor worden gekozen om iets zelf te maken.

Vaak moet er gezocht worden naar een goedkopere oplossing. Een veel gemaakte fout hierbij is, dat er dan gekozen wordt voor een oplossing die minder geld kost wat materiaal betreft, maar wel erg veel tijd gaat kosten. Een duur kant en klaar product of een uitbesteding, kan relatief goedkoop blijken te zijn, als berekend wordt hoeveel tijd het kost om iets zelf te maken. Bovendien is de kwaliteit gegarandeerd en worden er vaak garantie en veiligheidscertificaten bijgeleverd. Indien men voor de keuze staat om zelf iets te ontwikkelen of een kant en klaar product aan te schaffen, dan dient men de volgende zaken scherp in het oog te houden:

1. wat zijn de kosten om een idee zelf uit te voeren?
2. hoe groot is de onderhoudsintensiviteit?
3. het staat het met de gebruiksvriendelijkheid?
4. hoe staat het met de veiligheid?
5. in welke mate wordt van het oorspronkelijke idee afgeweken?

Om een goede afweging te kunnen maken, bestaat er de mogelijkheid om proeven te doen. Het doen van proeven kan een veilige manier zijn om een juiste en gefundeerde keuze te maken.

c. De Ontwerpfase

De faciliteiten ten behoeve van de voorstelling zijn in dit stadium het meest variabel. Deze kunnen dan ook pas bepaald worden als het concept van de voorstelling klaar is. Dan is

duidelijk hoeveel water, elektriciteit, gas enzovoorts nodig is. De benodigde faciliteiten voor de publieksvoorzieningen en de randvoorwaarden zijn onafhankelijk van de voorstelling, voor een groot deel al te bepalen.

Bij **publieksvoorzieningen** valt bijvoorbeeld te denken aan:

de tribune	toiletten
de kassa	afvalbakken
de parkeergelegenheid	vluchtwegen
de EHBO-post	een routebeschrijving

d. De Voorbereidingsfase

Inventarisatie van de locatie

Het is niet mogelijk om hier alle eigenschappen van elke mogelijke locatie te beschrijven en daarbij alle gevolgen die een bepaalde eigenschap kan hebben toe te lichten. Daarom wordt er hier alleen een voorbeeld gegeven van een aantal eigenschappen om aan te geven welke manier van denken er nodig is bij de inventarisatie. Het is van belang, dat elk detail van de locatie moet worden waargenomen en beoordeeld:

Welke invloed heeft de eigenschap?

Is dit gewenst of hinderlijk?

Kan dit veranderen?

Levert het problemen op?

maar ook:

Wat zijn mogelijke oplossingen?

Welke invloed hebben deze?

Neem als voorbeeld de locatie-eigenschap „bodemgesteldheid“:

Vooraf wanneer de locatie in de open lucht is, is de bodemgesteldheid belangrijk. De structuur van de bodem heeft belangrijke consequenties voor bijvoorbeeld het transport, bevestigingsmogelijkheden en de afwatering. In los zand kunnen geen flightcases rijden en zal het lopen zwaar zijn. Ook bestaat het gevaar dat op een zachte ondergrond zware objecten wegzakken. Een mogelijke oplossing, mits het artistieke idee dit toelaat, is het aanleggen van verharde delen of paden. Op verharde ondergrond bestaan deze problemen minder maar zou de afwatering weer een probleem kunnen vormen. Ook kan of mag er niet altijd in de bodem worden geboord of gegraven. Er zal dan een alternatief moeten worden gezocht voor bijvoorbeeld haringen of het ingraven van decorstukken.

Op het moment dat de bodemgesteldheid bekeken wordt, zullen deze vragen als vanzelf moeten ontstaan. Al naar gelang de locatie of productie er om vraagt, zal er dieper op het onderwerp in moeten worden gegaan. Zo kan ook belangrijk zijn hoe diep het grondwater staat, hoe dicht de begroeiing is of wat de maximale belasting van de bodem is.

Een ander onderwerp dat onder locatie-eigenschappen zou kunnen vallen is het weer:

In de openlucht spelen de weersinvloeden natuurlijk een grote rol. Of het nu waait, regent of de zon schijnt, er zal rekening mee moeten worden gehouden. Zeker in Nederland hoort men

op elk weertype voorbereid te zijn. Tijdens de inventarisatie moet daar al rekening mee worden gehouden. Ook als het die dag toevallig mooi weer is, moet ingeschat worden hoe het zal zijn als het nat is. Weersvoorspellingen zijn per dag op te vragen bij meteorologische diensten, zoals bij het KNMI of bij nabijgelegen vliegvelden, of via internet.

Daarnaast zijn het jaargetijde, de klimatologische en geografische ligging van belang. Met deze gegevens is het mogelijk om een ruwe schatting van het komende weer te maken. Eveneens kan worden uitgezocht wanneer de zon op- en ondergaat, of er in die periode veel muggen voorkomen (van belang als de locatie aan het water ligt), en hoe droog het zal zijn (in verband met mogelijk brandgevaar).

En dan zijn er nog de „niet natuurlijke invloeden“ waarmee rekening gehouden dient te worden. Denk daarbij bijvoorbeeld aan storende geluiden van de omgeving, zoals luidende kerkklokken, treinen, autobanen, vliegtuigen en hulpdiensten. Andere storende elementen kunnen straatverlichting, lichtreclame en gebouwverlichting zijn.

Al deze zaken spelen hoe dan ook een rol. Misschien levert het een bijdrage aan de voorstelling, misschien moet de invloed tegengegaan worden. Hoe dan ook, wanneer het van tevoren bekend is, kan er over nagedacht worden en komt men niet voor verrassingen te staan.

Technische benodigheden

Wanneer het concept van de voorstelling af is en de inventarisatie van de locatie is gedaan, kan worden bepaald wat de technische benodigheden zijn.

Net als tijdens de inventarisatie van de locatie zijn deze onder te verdelen in technische benodigheden voor:

- a. de voorstelling
- b. de publieke voorzieningen
- c. de randvoorwaarden

Het gaat hierbij om materialen en middelen die nodig zijn om de voorstelling technisch te kunnen realiseren.



Voor de **voorstelling** houdt dat onder andere in dat het decor gebouwd en verplaatst moet worden. Hiervoor zullen bouwmaterialen, gereedschap, technici en transportmiddelen nodig zijn. Daarnaast zal volgens het lichtontwerp het geheel belicht moeten worden. Daarvoor is een volledige lichtinstallatie nodig. Vervolgens geldt hetzelfde voor het geluidsontwerp. Al deze technische installaties zullen daarbij moeten worden voorzien van elektrische stroom.

Voor de **publieke voorzieningen** zal er een tribune moeten worden gebouwd, de publieksvoorzieningen zullen verlicht moeten worden en verdere accommodatie zal gebouwd moeten worden zoals kantine en kantoor en deze moeten worden voorzien van stroom, water en rioolaansluitingen en misschien zelfs verwarming.

Dit geldt ook voor de **randvoorwaarden** die verder aan te vullen zijn met bijvoorbeeld de benodigdheden voor de bewaking van de locatie zoals hekken en andere middelen die nodig zijn om de locatie gereed te maken en aan te passen voor de uitvoering van de productie. Het is goed te realiseren dat de randvoorwaarden niet de minst belangrijke zijn. Hoewel ze niet direct met de voorstelling te maken hebben en meestal niet voor het publiek zichtbaar zijn, zijn ze van essentieel belang voor het handhaven van de goede organisatie. Goede voorzieningen maken de locatie niet alleen een fijne plaats om te werken maar maken het ook mogelijk efficiënter te werken.

Het bepalen van de technische benodigdheden kan voor een groot deel gebeuren aan de hand van het concept van de productie en de technische inventarisatie. Hieruit is namelijk op te maken wat de wensen zijn en welke technische middelen dit vereist maar ook welke voorzieningen al aanwezig of deels aanwezig zijn en welke middelen nodig zijn om deze aan te passen.

In elk geval dient er bij het bepalen van de technische benodigdheden per onderdeel gedacht te worden en kunnen hierbij de verschillende verantwoordelijken betrokken worden. Zo zal het makkelijker zijn om in overleg met de lichtontwerper te bepalen welke middelen er nodig zijn om het lichtontwerp te realiseren. Elke verantwoordelijke kan voor zijn onderdeel aangeven wat er nodig is. Op deze manier is een vrij nauwkeurige schatting te maken. Zo is het bijvoorbeeld handig om per onderdeel in te laten schatten hoeveel verlengkabel er nodig is. Tel hier vervolgens voor de zekerheid tien procent bij op en er zal een vrij realistisch beeld ontstaan van de benodigde verlengkabels. Op deze manier wordt er overall rekening mee gehouden en zal, eenmaal op locatie, niet blijken dat er geen kabels zijn voor de catering of het kantoor.

Uiteraard is het niet mogelijk om alle technische benodigdheden van tevoren te bepalen. Tijdens het productieproces zullen er altijd onvoorziene problemen ontstaan die vragen om extra of andere technische middelen. Daarnaast zullen een aantal zaken niet in een vroeg stadium te bepalen zijn. Zo is bijvoorbeeld voor de bepaling van de kabellengten de indeling van de locatie van belang. Ook is er nog niet te bepalen welke aggregaat er gehuurd moet worden voordat bekend is hoeveel vermogen er nodig zal zijn. Veel zaken hebben op deze manier invloed op elkaar en kunnen niet los van elkaar beslist worden. Zo kan er besloten worden dat er dimmers nodig zijn maar niet welke. Daarvoor moet eerst bekend zijn hoeveel kringen er gebruikt gaan worden en hoeveel vermogen er per kring nodig is. Ook heeft de keuze van de lichtcomputer invloed op de keuze van de dimmers.

Dit is een reden om zo vroeg mogelijk met het maken van de lijst van technische benodigdheden te beginnen. Dit kan lang voordat er daadwerkelijk materialen worden gekocht of gehuurd.

Pas in de uitvoeringsfase worden de materialen daadwerkelijk besteld.

Wanneer de benodigdheden geïnventariseerd zijn, is het tijd om te gaan zoeken naar mogelijke leveranciers. Als hier ruim op tijd mee begonnen wordt, is er tijd om kwaliteit en prijzen van verschillende bedrijven te vergelijken. Zo kunnen de materialen gezocht worden die het best te gebruiken zijn en het voordeligst zijn.

Catalogussen en websites bieden vaak veel informatie. Daarnaast is het bij professionele bedrijven vaak mogelijk een afspraak te maken met een verkoper of verhuurder. Zij hebben ervaring met de materialen en kunnen daarom adviseren en meedenken, zodat de beste keuze wordt gemaakt. De technische benodigdheden zullen altijd een onderwerp van discussie zijn

Zo zullen de meningen verschillen over welke merken het beste zijn en zullen er altijd meerdere mogelijkheden zijn om bepaalde zaken uit te voeren. Bovendien is de keuze van de gebruikte materialen van grote invloed op de kosten van de productie. Alles zal daarom in overleg moeten gebeuren met beheerder van het budget.

Bij de keuze van materialen dient rekening te worden gehouden met de volgende factoren:

De kosten

Er dient uiteraard altijd binnen het beschikbare budget gebleven te worden. De kosten mogen echter niet de enige factor zijn bij de keuze van materialen en middelen. Soms is het verstandig om een duurere investering te doen, waardoor op langere termijn tijd en geld gespaard kunnen worden. Goedkoop is soms duurkoop.

De veiligheid

Een post waar niet op bezuinigd mag worden, is veiligheid. Gebruikte materialen en middelen dienen veilig te zijn. Waar mogelijk moet altijd gekozen worden voor gecertificeerde en gekeurde producten.

Het gebruiksgemak

Het gebruiksgemak van gebruikte materialen en middelen is van invloed op de benodigde tijd. Gebruiksvriendelijke producten zijn vaak lichter geconstrueerd, makkelijker te hanteren, minder belastend voor de gebruiker en sneller te monteren. Nadeel is dat deze producten soms duurder zijn. De afweging is dan of het gebruiksgemak op langere termijn de hogere kosten compenseert. Wanneer er veel met steigers wordt gewerkt en dit veel tijd kost tijdens het opbouwen is het te overwegen of er niet beter gebruik kan worden gemaakt van een duurder snelbouwsysteem.

Als er veel geschroefd wordt tijdens de montage is het misschien een goede investering om elektrische schroefmachines te gebruiken. Wanneer besloten wordt deze aan te schaffen kunnen dit goedkope modellen zijn zonder garantie maar ook duurere met een veiligheids-certificaat en garantie.

Het is eveneens de moeite waard om de eigen productkennis uit te breiden; er zijn namelijk speciale producten ontwikkeld voor buitengebruik. Zo zijn er leveranciers van lichtarmaturen die gericht zijn op buitenverlichting. Branches als huizenbouw, scheepvaart, watersport en wegebouw werken voortdurend buiten en kunnen in de loop der jaren misschien oplossingen voor problemen hebben gevonden die bruikbaar zijn voor een locatieproductie.

Een andere belangrijke overweging is of materialen gehuurd of gekocht worden. Beide hebben zowel voor- als nadelen. Zo is het kopen van materialen vaak duur en ook de

onderhoudskosten kunnen hoog zijn. Wel zijn de materialen altijd beschikbaar en volledig naar eigen wens aan te passen.

Bij het huren van materialen kunnen de kosten op lange termijn hoog oplopen. Daar staat echter tegenover dat het onderhoud vaak niet voor eigen rekening is en de verantwoordelijkheid voor de materialen beperkt is.

In deze fase zal ook al geïnventariseerd dienen te worden hoeveel technici er nodig zullen zijn. Hoewel dat misschien niet precies is in te schatten, is een deel soms al bekend. Zo kan al bekend zijn dat er technici nodig zijn als geluidsman, belichter, inspeciënt enzovoorts.

Wanneer er gewerkt wordt met een vaste groep technici is het vaak handig om de taken naar specialisme te verdelen. Ook kan blijken dat het nodig is om extra kennis in te huren

Logistiek

De logistiek ter plaatse verdient ook veel aandacht belangrijk. Veel materialen zullen op de locatie aangeleverd moeten worden.

Hierbij valt onder andere te denken aan:

podium (materialen)	de lichtinstallatie
een aggregaat	de geluidsinstallatie
hekken	een heftruck
steigermateriaal / trussen	machines
gereedschap	

Het leveren van deze materialen wordt meestal door een verhuurbedrijf verzorgd. Door dit goed te plannen, is te voorkomen dat zaken elkaar in de weg gaan staan of te laat zijn. Voor het maken van deze planning dienen een aantal vragen gesteld te worden:

Wanneer is het nodig?

Wat moet dan al (af) zijn?

Waar is het nodig?

Op welke plaats moet het afgeleverd worden?

Hoe wordt het ter plekke verplaatst?

Omdat het afleveren van de materialen sterk samenhangt met de verdere tijdsplanning is het in deze fase meestal niet mogelijk alles gedetailleerd te plannen. Wel is er een begin mee te maken.

Wanneer er ruim van tevoren contacten worden gelegd met bijvoorbeeld een transportbedrijf, is het voor hen misschien mogelijk gunstigere afspraken te maken wat de prijs omlaag kan brengen. Ook kan misschien afgesproken worden dat de datum al vaststaat maar de exacte tijd een dag van tevoren wordt doorgegeven. Ook dit geeft weer wat marge in de tijdsplanning op momenten dat dit heel belangrijk kan zijn.

Zeker over de vraag hoe de verplaatsing van goederen ter plekke gebeurt, moet van tevoren nagedacht worden. Als er gewerkt wordt met zware materialen is een heftruck een vereiste. Van het terrein en de te verplaatsen goederen hangt af of dit een lichte heftruck met kleine wielen mag zijn of dat het een extra zware terreinheftruck moet zijn met rupsbanden.

Ook kan het nodig zijn dat er een hoogwerker, rolsteiger of genie nodig is. Het huren van deze voorzieningen kan prijzig zijn, maar als daardoor het werk sneller en eenvoudiger wordt, is het vermoedelijk het geld wel waard.

Voor logistieke planning geldt dat wanneer er buiten gewerkt wordt, de tijdfactor groter is dan binnen. Elke verplaatsing kost tijd en brengt ook problemen met zich mee. Daarom dient er altijd voldoende reservetijd ingepland te worden. Wanneer er dan een auto wegzakt in de modder of een deur niet breed genoeg blijkt te zijn, is er tijd om hiervoor een oplossing te zoeken. Wanneer het slecht weer is, is deze tijdfactor nog groter. Bij slecht weer worden namelijk niet alleen de problemen groter door gladheid, modder, kortsluiting enzovoorts maar verloopt het werk ook trager. Mensen hebben het koud, moeten vaker pauze nemen en hebben misschien twee keer per dag een warme maaltijd nodig. Door de wind is het moeilijker communiceren en verbruikt men meer energie. Het is niet onrealistisch om bij slecht weer voor het werk buiten twee maal zoveel tijd te plannen als nodig zou zijn voor hetzelfde werk binnen.

Laadplan

Een goed laadplan is ook een onderdeel van de logistieke planning. Bij het maken van het laadplan dient rekening te worden gehouden met de volgorde waarmee de goederen ingeladen worden, omdat het er in omgekeerde volgorde weer uit komt. Wanneer hiermee rekening wordt gehouden, is te voorkomen dat zaken die als eerst nodig zijn op de locatie pas als laatste uitgeladen worden. Dit kan een hoop tijd en ergernis schelen.

Andere aandachtspunten bij het maken van een laadplan kunnen zijn:

Het gewicht

Voorkom het tillen van zware dingen, zet ze onderop en dicht bij de uitgang van de trailer, container et cetera.

De breekbaarheid

Zorg dat niets om kan vallen of beschadigd kan raken. Het is minder werk om iets zorgvuldig in te laden dan om het te repareren nadat het tijdens transport beschadigd is.

De controle

Meestal is het laadplan pas in latere fase definitief te maken en wordt deze later nog aangepast. Wanneer er echter vanaf het begin over nagedacht wordt, kunnen vervelende situaties voorkomen worden. Het zou bijvoorbeeld jammer zijn om er bij de eerste keer inladen achter te komen dat de oordelen te hoog zijn voor het gebruikte transportmiddel.

Planning en informatieverwerking

Het is van belang dat alle voorbereide zaken en ingewonnen informatie wordt verwerkt in een overzichtelijke planning. Hiermee ontstaat er een overzicht waaruit op te maken valt welke werkzaamheden uitgevoerd zijn en welke nog aandacht vragen. De informatie bestaat uit adressen, een ingevulde checklist, geplande data, tekeningen enzovoorts.

Tijdsplanning

De bestaande tijdsplanning kan aangevuld worden met de nieuwe data zoals bouwdagen en data waarop goederen geleverd (kunnen) worden.

Bouwboek

In het bouwboek wordt alle relevante informatie voor de technische productie opgeslagen. Dit zijn onder meer de tekeningen van de locatie met alle maten. Tegenwoordig is het voor bijna iedereen mogelijk de tekeningen digitaal te maken. Gespecialiseerde CAD programma's maken het mogelijk om de tekeningen in lagen op te bouwen. Op deze manier wordt het mogelijk om vanuit een basistekening voor elk specifiek doel een aparte tekening uit te draaien. Zo blijft het overzichtelijk en hoeft de lichtontwerper bijvoorbeeld geen tekening te krijgen met aansluitpunten van de watervoorziening.

De resultaten van de inventarisatie maar ook namen van de benaderde bedrijven en andere externe organisaties en de afspraken die hiermee gemaakt zijn, zijn terug te vinden in een compleet bouwboek.

Ook bevat het bouwboek de tijdsplanning van de verschillende bouwdagen tijdens de productie. In eerste instantie in geschatte vorm, maar naarmate meer zaken vast komen te liggen zal deze planning steeds concreter kunnen worden.

Verder bevat het bouwboek een Productie Inventarisatie en Evaluatie (PRI&E) en een overzicht van alle gecertificeerde en gekeurde materialen die gebruikt worden. Ook kopieën van verschillende vergunningen kunnen in het bouwboek worden opgenomen. Het wordt zo een verzamelplaats van relevante informatie die tijdens het werken op de locatie gebruikt kan worden.

Database

De eerder aangelegde database wordt aangevuld met de gegevens van alle contacten. Wanneer dit op een centrale (digitale) plaats gebeurt, is het voor iedereen makkelijk te gebruiken en terug te vinden.

Zoals veel zaken zijn ook de planning en het bouwboek in deze fase van de productie verre van compleet. Wanneer er echter in een vroeg stadium op een overzichtelijke wijze en volgens een heldere structuur informatie verwerkt wordt, zal het, naarmate de hoeveelheid informatie groeit, makkelijk blijven dit overzicht en deze structuur te behouden.

d. De Voorbereidingsfase

In deze volgende fase worden veel voorbereide zaken uitgewerkt en definitief vastgelegd. Het is in principe de laatste fase van voorbereiding voordat de uitvoering van de productie begint.

Locatie inrichting

De fysieke inrichting van de locatie wordt, zoals alles, voorbereid op papier. Er wordt een indeling gemaakt van de locatie waarbij opnieuw een onderverdeling is te maken tussen:

De voorstelling

Het is zaak om de technische inrichting zo efficiënt mogelijk te plannen. Hierbij valt bijvoorbeeld te denken aan een indeling van de stroomvoorziening waarbij er zo min

mogelijk verlengkabels nodig zijn. Wanneer er een aggregaat is, moet deze ver genoeg weg staan om te voorkomen dat hij geluidsoverlast veroorzaakt maar wel goed bereikbaar zijn voor het tanken, starten en eventuele andere problemen tijdens de voorstelling.

Ook de indeling en plaatsing van de andere technische installaties moet goed doordacht worden, zoals de plaatsing van de speakers, eventuele extra ophangpunten voor licht zoals bruggen, torens enzovoorts en natuurlijk de regieplaats.

De publieksvoorziening

Dit is het gehele gebied waar het publiek zich kan bevinden van de parkeerplaats tot op de tribune. Om een zo goed mogelijke publieksdoorstroom te garanderen, dient de indeling van de publieksvoorziening in logische volgorde te gebeuren. Omdat er vaak plaatsgebrek is en er veel eisen worden gesteld uit zowel artistiek oogpunt als veiligheidsoverwegingen, zal er goed moeten worden nagedacht over deze indeling. Dit dient altijd overlegd te worden met de toezichthoudende instanties zoals de brandweer, bouw- en woningtoezicht, EHBO dienst, enzovoorts.

Over het algemeen is de meest logische indeling wanneer het publiek vanaf de parkeerplaats tot op de tribune alle onderdelen van de publieksvoorziening in de juiste volgorde tegenkomt. Te beginnen met de kaartcontrole, Vervolgens een garderobe (binnen), de toiletvoorzieningen en de opgang naar de tribune.

Een van de belangrijkste factoren bij het indelen van de publieksvoorzieningen is de veiligheid. De tribune dient te voldoen aan de eisen zoals deze door bouw- en woningtoezicht worden gesteld en de vluchtwegen dienen breed genoeg te zijn en duidelijk aangegeven te worden. Veel professionele tribunebouwers en andere leveranciers zijn op de hoogte van de wetten, regels en eisen die gelden voor het product dat zij leveren. De regelgeving kan echter per gemeente verschillen. Het beste is daarom om er voor te zorgen dat men allereerst zelf overtuigd is dat er sprake is van een veilige situatie en zich er vervolgens van verzekert dat ook aan de (lokale) gestelde eisen voldaan wordt. Een goede manier is het uitnodigen van de toezichthoudende instanties om de locatie te bekijken. Neem hiervoor de tijd en realiseer je, dat het mogelijk is dat er wijzigingen en aanpassingen gevraagd kunnen worden. Wanneer dit ruim voor de eerste try-out gebeurt, hoeft dit geen probleem te zijn.

Randvoorwaarden

De randvoorwaarden bestaan uit alle voorzieningen voor de medewerkers van de productie en alle aanpassingen aan de locatie om de productie mogelijk te maken. Dit deel wordt vaak de *backstage area* genoemd. De indeling van deze backstage area is volledig afhankelijk van de locatie en de voorstelling. Er kan bijvoorbeeld met koud water gewerkt moeten worden, waardoor de acteurs of dansers het zo koud kunnen krijgen dat ze dichtbij een warme douche nodig hebben. Zo kunnen er nog meer eisen gesteld worden over de ligging van de keuken, de plaatsing van de hekken enzovoorts. Wanneer al deze eisen bekend zijn, is het zaak deze indeling zo efficiënt mogelijk te maken. Indien mogelijk is het natuurlijk het handigst om alle waterverbruikende voorzieningen zoals de keuken, de kleedkamers en toiletten vlakbij elkaar en dicht bij een water- en afvoervoorziening te plaatsen.

Belangrijk bij het aanleggen van deze voorzieningen is, dat er ook hier weer rekening wordt gehouden met de veiligheid, hygiëne en gezondheid. Niet alleen zijn er regels opgesteld waaraan men zich moet houden, maar ook zal er logisch nagedacht moeten worden om gevaren te voorkomen. Zo zijn er bijvoorbeeld wetten die zeggen dat een voorziening van drinkwater niet aangelegd mag worden met tuinslangen maar dient te geschieden volgens bepaalde voorschriften. Ook het aanleggen van een elektriciteitsvoorziening is aan regels gebonden. Om problemen en gevaren te voorkomen is het verstandig deze zaken uit te laten voeren door daarvoor bevoegde personen.

Technisch fiche

In het geval dat de productie niet volledig in eigen beheer wordt uitgevoerd maar er wordt samengewerkt met bijvoorbeeld een festival, is het van groot belang dat de taken, verplichtingen en verantwoordelijkheden van beide partijen duidelijk zijn (schriftelijk) vastgelegd. Hoewel dit voor het overgrote deel een taak is voor de zakelijke leiding, ligt hier ook een verantwoordelijkheid voor de technische leiding.

Afronden planning

Wanneer er gewerkt wordt volgens de eerder genoemde fases, is de productie bijna in zijn uitvoeringsfase aangekomen. Idealiter zou dat betekenen dat voor die tijd de gehele planning af is. De tijdsplanning is hier een essentieel onderdeel van.

Wanneer bekend is wie, wat, wanneer moet doen en hoeveel tijd ervoor beschikbaar is, wordt het mogelijk de volgende fases soepel te laten verlopen. Uiteraard kan er altijd een slag om de arm gehouden worden door reservetijd in te plannen en zal het soms noodzakelijk zijn van de planning af te wijken omdat het beter uitkomt. Daarom is het belangrijk om te beseffen dat de tijdsplanning, hoe nauwkeurig hij ook gemaakt is, een indicatie is, en er is om er gemak van te hebben. Flexibiliteit blijft echter noodzakelijk.

Nu vaststaat op de agenda hoe het bouwplan, de werktijden per dag en de werkdagen in de productieperiode eruitzien, is het tijd om een stap verder te denken. Hoewel de première nog niet geweest is, kan er natuurlijk al wel nagedacht worden over het moment dat de voorstellingsperiode afgelopen is. De gehuurde materialen moeten terug naar de verhuurder en ook de eigen materialen moeten worden opgeruimd. Vervolgens zal de locatie achter moeten worden gelaten zoals dat eerder is vastgelegd. Ook in dit geval is het weer verstandig om de tijdsplanning van het afbreken, opruimen en opslaan al voor zover mogelijk voor te bereiden. Wanneer de data van het opruimen namelijk vastliggen, kan de precieze periode dat materialen gehurd worden, vast worden gesteld.

e. Uitvoerings- en voorstellingsfase

In deze fase zal vrijwel zeker blijken dat er toch onvoorziene problemen opduiken. Het is dan zaak om dit zo snel en efficiënt mogelijk op te lossen. Hierbij spelen inventiviteit en ervaring een belangrijke rol. In een gezonde organisatie is het in principe mogelijk om in goed overleg voor elk probleem een oplossing te vinden.

Omdat er in deze fase begonnen gaat worden met de uitvoering van de productie, zal het grootste deel van de technische voorbereiding al gedaan zijn. In deze fase is het belangrijk dat de planning nu aangepast wordt aan de actuele situatie.

Technische aanpassingen

Voor aanvang van de repetities zal de repetitieruimte (wat de locatie zelf kan zijn) worden ingericht zoals eerder is voorbereid. Terwijl er gerepeteerd wordt, wordt de technische inrichting volgens de gestelde randvoorwaarden uitgevoerd. Dan kunnen ook de publieksvoorzieningen en voorstellingsvoorzieningen worden ingericht. Hiervoor zullen de materialen volgens planning worden gehuurd of gekocht en naar de locatie worden getransporteerd. Wanneer de publieksvoorzieningen klaar zijn en goedgekeurd zijn voor gebruik, kunnen er openbare repetities of try-outs plaats vinden. Ondertussen kan er nog steeds gewerkt worden aan de technische inrichting van de voorstelling en zullen er aanpassingen gedaan worden aan de artistieke ontwerpen. De verschillende disciplines komen samen met als resultaat een voorstelling. Als alles volgens plan verloopt, is de voorstelling voor de première klaar. Tijdens de daaropvolgende voorstellingsperiode zal het vaak nodig blijken aanpassingen aan de voorstelling te verrichten. Deze kunnen verschillende redenen hebben zoals:

- a. **artistieke**: De artistieke leiding van de productie kan veranderingen aanbrengen die technische aanpassingen vereisen zoals wijzigingen in het lichtplan, het eluidsontwerp of het decor.
- b. **praktische**: Changementen tijdens de voorstelling of andere technische effecten in de voorstelling kunnen bijvoorbeeld verbeterd worden zodat ze gemakkelijker verlopen of eenvoudiger opnieuw klaar te zetten zijn.

Voorstellingsbenodigdheden

Tijdens de repetitie zal duidelijk worden welke technische effecten er voor aanvang van elke voorstelling voorbereid moeten worden. In sommige gevallen worden hierbij materialen verbruikt. Dit kan vuurwerk en brandstof zijn maar ook kunstbloed, hout, tape, water, kaarsen, batterijen enzovoorts. Dit zijn voorstellingsbenodigdheden.

Naast de gebruikelijke hoeveelheid tape, tie-wraps, schroeven en schroefbitjes kunnen er specifieke materialen zijn die bij elke bouw gebruikt worden en maar eenmalig te gebruiken zijn zoals (grond)zeil, cement, grondankers, verf enzovoorts.

Omdat het verbruik van al deze materialen kosten met zich meebrengt, is het goed ze te inventariseren. Op deze manier kan niet alleen een betere kostenberekening worden gemaakt maar kan ook de bevoorrading van de benodigde materialen centraal geregeld worden.

Voortgangscontrole

Natuurlijk is de hierboven beschreven werkwijze slechts een van de mogelijke manieren waarop de productie in deze fase verloopt. Het zal vaak niet zo makkelijk gaan als het misschien wel lijkt wanneer het slechts in een paar regels wordt omschreven. Het is daarom belangrijk dat er een voortdurende voortgangscontrole plaats vindt door middel van structureel periodiek werkoverleg met alle partijen die bij de productie betrokken zijn. Met deze werkwijze wordt voorkomen dat er onnodig van de planning wordt afgeweken en dat de structuur en het overzicht gehandhaafd blijven. Bovendien zal de samenwerking met externe organisaties, ondanks wijzigingen en problemen, goed kunnen blijven verlopen wanneer zij geïnformeerd zijn en inzicht en inspraak hebben op hun aandeel in het productieproces.

Het kan bijvoorbeeld een goed idee zijn om met de gebruikers en beheerder van de locatie af en toe te evalueren om na te gaan of de samenwerking in hun ogen nog goed verloopt. Ook met de technische medewerkers kan tussentijds geëvalueerd worden, waardoor niet alleen problemen in de werksfeer ontdekt en opgelost kunnen worden maar ook eventuele dreigende problemen in de productievoortgang eerder ontdekt kunnen worden.

Laatste planning

Een van de werkzaamheden die de gehele periode aandacht vraagt, is de aanpassing van de planning. Dat geldt eveneens voor deze fase. Zodra zich veranderingen aandienen of tot dusver onzekere zaken vast komen te staan, kan dit in de planning verwerkt worden. Er moet bijvoorbeeld een planning worden gemaakt hoe de opslag van materialen verloopt. Materialen zullen moeten worden schoongemaakt en misschien gerepareerd dienen te worden alvorens te worden opgeslagen. Wanneer het bouwboek compleet is en bijgewerkt is met alle aanpassingen, zal het mogelijk zijn om de voorstelling zelfs na een lange tijd opnieuw te bouwen.

f. Nazorgfase

Hoewel deze periode niet onbelangrijk is, zullen de werkzaamheden omtrent technische voorbereiding minimaal zijn. Zeker wanneer de voorstelling definitief wordt afgebroken en niet hernomen zal worden, is er in deze fase geen sprake van voorbereiding maar slechts van afronding.

Deze afronding bestaat onder meer uit:

- Afbreken en opruimen van de locatie en deze achterlaten volgens afspraak
- Afhandelen van het transport en de huurcontracten
- Archivering van de productiegegevens
- Evaluatie met medewerkers en betrokkenen

Door aandacht te besteden aan het correct afronden van de productie kunnen de gelegde contacten bij volgende producties opnieuw betrokken worden en zal er een positief beeld achterblijven bij de bedrijven en organisaties die bij de productie betrokken zijn geweest.

Conclusie

Zoals er in het begin van het verslag vele betekenissen kunnen worden toegekend aan het woord „locatietheater”, zo zijn er ook vele manieren om alle technische facetten van locatietheater voor te bereiden.

De hoeveelheid aanwezige kennis in het werkveld, en de bereidheid om deze te delen, bleek aanzienlijk groter dan je durft te hopen, wat het verzamelen van informatie vrij makkelijk maakte.

Bij de technische voorbereiding van een locatieproductie zijn er een groot aantal variabelen omdat:

- Elk idee anders is
- Elke uitwerking van zo'n idee anders is
- Elk productieproces er daardoor anders uitziet
- Geen locatie hetzelfde is

Wat de aanpak van de technische voorbereiding betreft zijn er een aantal zaken waarover iedereen het blijkbaar met elkaar eens is.

De drie „toverwoorden” van een succesvolle voorbereiding zijn „**voorbereiden**”, „**plannen**” en „**communiceren**”. Wanneer deze onderwerpen de aandacht krijgen die ze verdienen en goed verlopen, zal over het algemeen de technische voorbereiding soepel verlopen en kan op de drukste momenten van de productie het overzicht bewaard worden.

Een andere conclusie die ik trek, is dat de mogelijkheid om externe kennis in te schakelen in een groot aantal gevallen de moeite waard kan zijn. De ervaring en expertise die ingehuurd kan worden, is aanzienlijk en is vaak niet te compenseren met eigen vindingrijkheid en enthousiasme. Uiteraard kan er besloten worden om zelf een oplossing te bedenken voor een probleem en zal dit uiteindelijk wel lukken maar of het „net zo gemakkelijk” en vooral goedkoper is, valt te vaak betwijfelen. Zeker als het gaat om onderwerpen die veel specifieke kennis vereisen, kan het een goed idee zijn om niet zelf het wiel uit te vinden, maar om tijd en geld te besparen door iemand in te huren die ervaring heeft met dit onderwerp.

Het enthousiasme waarmee ik ontvangen werd door alle geïnterviewde personen gaf aan dat er een behoefte is aan iemand die het onderwerp „locatietheater” onder de loep neemt en de technische organisatie ervan op papier zet. Deze behoefte heeft volgens mij verschillende redenen. Zo kunnen onervaren gezelschappen het gebruiken als leidraad voor een eerste locatieproductie en de meer ervaren mensen kunnen nalezen of er misschien iets te verbeteren valt aan de manier van werken die zij er op na houden.

Literatuurlijst

Baarda en de Goede, *Basisboek Methoden en Technieken*. Groningen, Stenfert Kroese, 2001

Hogget, Chris, *Stage Crafts*. London, A&C Black, 2000

't Mannetje, Kommer, *Syllabus Organiseatiekunde*. Amsterdam, Opleiding Theater techniek, 1998

Reid, Francis, *The Staging Handbook*. Londen, A&C Black, 2001

M.J. Koenen, J.B. Drewes, *Verklarend Handwoordenboek Der Nederlandse Taal*. Groningen, Wolters Noordhoff, 1981

VPT, *Wie is wie in de theaterwereld*. Amsterdam, Stichting Publikaties Podiumtechnologie, 2001

Wentzel, Tilly, *Het Projectgroepsverslag*. Amsterdam, Hogeschool van Amsterdam, 1998

Vorbereiding → Tips en Trucs

1. Als er voorwerk gedaan kan worden, voer dat dan zo spoedig mogelijk uit. Denk daarbij bijvoorbeeld aan het zoeken van allerlei adressen van bedrijven, het verzamelen van kennis over de beoogde productie en het benaderen van mogelijke medewerkers. Mogelijk kan er in een vroeg stadium al research worden gedaan naar technische zaken, die zich bij de beoogde productie zouden kunnen voordoen.
2. Zorg voor een goede archivering wat betreft opgedane kennis en ervaring. Vaak kan deze kennis en ervaring weer bij een nieuwe productie worden gebruikt.
3. Maak duidelijke afspraken met elkaar wie de verschillende verantwoordelijkheden gaan dragen en wie welke taken zal gaan uitvoeren. Een goede communicatie tussen de artistieke leiding, de technische leiding en de productieleiding is daarbij van essentieel belang.
4. Voor alle betrokkenen moet het helder zijn wie de verantwoordelijkheden dragen. Tevens moet het voor alle betrokkenen duidelijk zijn hoe de organisatiestructuur in elkaar zit.
5. Om de eenheid binnen de organisatie te behouden, is het van belang dat iedereen binnen de organisatie op de hoogte blijft van de ontwikkelingen van andere disciplines. De mensen van de techniek moeten bijvoorbeeld goed op de hoogte blijven van de artistieke ontwikkelingen binnen het productieproces; andersom is natuurlijk eveneens het geval.
6. Zorg ervoor, dat iedereen bij het productieproces betrokken blijft door te benadrukken dat alle betrokkenen uiteindelijk hetzelfde doel voor ogen hebben. Betrokkenheid leidt immers tot motivatie en inspiratie.
7. Zorg voor een duidelijke en heldere planning, die voor elke betrokkene beschikbaar is. In een goede planning moeten in ieder geval worden opgenomen:
 - a. de werknaam van de productie
 - b. het versienummer van de planning
 - c. de plek waar wijzigingen van de planning doorgegeven kunnen worden
 - d. de datum waarop de planning is gemaakt
 - e. de vergaderdata
 - f. de data van geplande doorlopen en try-outs
 - g. de datum van de première
 - h. andere belangrijke data
 - i. andere belangrijke gegevens, zoals telefoonnummers, etc.
8. Zorg ervoor dat de planning altijd *up to date* is. Stel de planning, als dat mogelijk is, *online* beschikbaar.
9. Betrek de technische leiding bij het maken van tijdsplanningen. Zorg ervoor, dat de technische leiding veiligheidsmarges incalculeert bij de tijdsplanningen.
10. Besef goed, dat de planning niet heilig is. Soms is het nodig of verstandigheid van de planning af te wijken op het moment, dat de situatie daarom vraagt. Anders gezegd: ga niet te star, maar ook niet al te flexibel met de planning om.

11. Soms wordt er samengewerkt met andere organisaties en bedrijven, zoals bijvoorbeeld festivals, locatiebeheerders, verhuurbedrijven, ingehuurde krachten en gemeentes. Zorg in dat geval voor een goede externe communicatie. Hierbij dient nog opgemerkt te worden, dat de externe communicatie alleen dan goed kan verlopen als ook de interne communicatie goed geregeld is.

12. Stel een contactpersoon aan, die verantwoordelijk is voor zowel de interne als externe communicatie. Een contactpersoon hoeft niet per se eindverantwoordelijk te zijn, maar het moet voor iedereen wel duidelijk zijn over welke bevoegdheden hij of zij beschikt.

13. Zorg bij de externe contacten voor een professionele en verzorgde uitstraling. Een verzorgd voorkomen van de contactpersoon en de informatie die hij of zij verstrekt, in een mooie map en duidelijk uitgewerkte werktekeningen, dragen bij aan een plezierige samenwerking, die tevens in de toekomst zijn vruchten af kan werpen.

14. In het geval er externe krachten worden ingehuurd, dan is het verstandig om duidelijk af te spreken wie deze externe krachten aanstuurt.

15. Bedenk dat de technici in het algemeen geen artistieke inbreng hebben, maar wel artistiek betrokken zijn. Betrek daarom in een vroeg stadium de technici eveneens bij de artistieke plannen, zodat zij alvast na kunnen denken hoe de artistieke plannen kunnen worden aangepakt.

16. Het is handig om een database aan te leggen van bedrijven en personen, die eventueel bij het productieproces betrokken kunnen worden. Denk daarbij bijvoorbeeld aan de adressen van leveranciers, verhuurbedrijven, overheden en gelijksoortige gezelschappen. Het is goed om te bedenken, dat gelijksoortige gezelschappen vaak bereid zijn om hun database met anderen te delen.

17. Met de voorbereidingen van de publieksvoorzieningen kan in een zeer vroeg stadium worden gestart, omdat deze onafhankelijk van de voorstelling zijn. Bij de publieksvoorzieningen kan men bijvoorbeeld denken aan: de tribune, de kassa, de parkeergelegenheid, de EHBO-post, de toiletten, de afvalbakken, de vluchtwegen en de routebeschrijving.

18. Soms staat men voor de keuze: zelf maken, kopen of huren. Maak niet de fout door alleen te kijken naar de benodigde materiaalkosten. Uiteindelijk blijkt huren of kopen vaak betrekkelijk goedkoop te zijn. Daarnaast wordt bij huren of kopen de kwaliteit in vele gevallen gegarandeerd (wel even controleren of dit het geval is) en worden er ook wel veiligheidscertificaten bijgeleverd.

19. Probeer bij voorstellingen voorbereid te zijn op de slechtst mogelijke weersomstandigheden.

20. Probeer om in een zo vroeg mogelijk stadium te beginnen met het opstellen van een lijst van technische benodigdheden, zodat er voldoende tijd is om prijzen en kwaliteit van de producten van verschillende bedrijven met elkaar te vergelijken.
21. Branches als huizenbouw, scheepvaart, watersport en wegenbouw werken voortdurend buiten en kunnen in de loop der jaren misschien oplossingen voor problemen hebben gevonden die tevens voor een productie in de open lucht goed bruikbaar te zijn.
22. Het inhuren van externe kennis en ervaring is in een groot aantal gevallen de moeite waard. De eigen vindingrijkheid en enthousiasme kan daar vaak niet tegen op.
23. Zorg voor een goede logistieke planning. Bedenk daarbij, dat het moeilijker is om voor situaties buiten te plannen dan voor situaties binnen. Bij slecht weer worden de problemen niet alleen groter door gladheid, modder, kortsluiting enz., maar verloopt het werk ook trager.
24. Een goed laadplan is een onderdeel van de logistieke planning. Bij het maken van een laadplan dient rekening te worden gehouden met de volgorde waarmee de goederen in- en uitgeladen worden.
25. Sla belangrijke informatie uit het productieproces op in een zogenoemd bouwboek. In dit bouwboek is onder andere de volgende informatie terug te vinden: tekeningen van allerlei productieonderdelen (eventueel in digitale vorm), een inventarisatie van benaderde bedrijven, een inventarisatie van andere externe organisaties (en welke afspraken daarmee gemaakt zijn), een bijgewerkte tijdsplanning, een overzicht van alle gecertificeerde en gekeurde materialen, alsmede kopieën van verschillende vergunningen.
26. Wanneer er gebruikt wordt gemaakt van een aggregaat, plaats deze dan zo ver mogelijk weg van de tribune om geluidsoverlast tijdens de voorstelling(en) te voorkomen. Zorg er echter wel voor, dat het aggregaat goed bereikbaar blijft voor het tanken, het starten en het verhelpen van eventuele problemen.
27. Zorg ervoor dat het publiek alle publieksvoorzieningen in een logische volgorde moet passeren. Bijvoorbeeld: parkeerplaats, kassa / kaartjesconrôle, (eventueel) een garderobe, toiletten, opgang naar de tribune.
28. Overtuig u er zélf van, dat de locatie en de tribune in 't bijzonder veilig is voor het publiek en dat er in dit opzicht aan alle wettelijke eisen is voldaan. Doe dit niet op het laatste moment maar ruimschoots van tevoren. Het is immers mogelijk, dat er op last van een instantie nog wijzigingen en aanpassingen moeten komen, die vanzelfsprekend de nodige tijd vergen. Het is handig om in een vroeg stadium de toezichhoudende instantie uit te nodigen om de locatie en de tribune alvast nauwkeurig te bekijken.
29. Het aanleggen van een drinkwatervoorziening is aan bepaalde (wettelijke) regels gebonden. Een drinkwatervoorziening mag bijvoorbeeld niet met behulp van tuinslangen

worden aangelegd. Ook het aanleggen van een elektriciteitsvoorziening is aan regels gebonden. Om problemen en gevaren te voorkomen, is het verstandig om deze zaken uit te laten voeren door een persoon, die daartoe bevoegd is.

30. In het geval dat een productie niet volledig in eigen beheer wordt uitgevoerd, maar in samenwerking met bijvoorbeeld een festival, dan is het van groot belang dat de taken, verplichtingen en verantwoordelijkheden van beide partijen duidelijk en schriftelijk zijn vastgelegd.

31. Het is verstandig om de tijdsplanning voor het afbreken, het opruimen en het opslaan van materialen ruimschoots van tevoren voor te bereiden.

32. Zorg door middel van een goede inventarisatie dat er altijd voldoende voorstellingsbenodigdheden aanwezig zijn. Denk hierbij bijvoorbeeld aan: tape, kunstbloed, hout, water, kaarsen, batterijen, schroeven, schroefbitjes enz. Zorg ervoor, dat deze inventarisatie regelmatig wordt bijgewerkt.

33. Zorg voor een goede voortgangscntrole door middel van structureel, periodiek werkoverleg met alle betrokken partijen.

34. Door aandacht te besteden aan het correct afronden van een productie, zal er een positief beeld achterblijven bij de bedrijven en organisaties die bij de productie betrokken zijn geweest. Hierdoor kan men bij een nieuwe productie meestal op een soepele en succesvolle wijze weer een beroep op hen doen.

35. De drie “toverwoorden” van een succesvolle voorbereiding zijn:

Voorbereiden - Plannen - Communiceren.

Opm. Bovenstaande Tips & Trucs zijn direct ontleend aan het hoofdstuk *Locatietheater, een onderzoek naar de technische voorbereiding* van Joris Reijmer.

Techniek

Overkappingen van kunststof doek

Stel voor dat u als bestuur van een openluchttheater veel tijd, geld en energie in een bepaalde productie heeft gestoken en tijdens de voorstelling breekt er opeens een stevige regenbui los. Kostbare apparatuur dient dan in allerijl met dekzeilen te worden afgedekt of zal moeten worden verplaatst naar een veiliger onderkomen. U bent misschien wel gedwongen om de voorstelling af te breken, waardoor u waarschijnlijk ook nog eens een groot financieel risico loopt. Kortom: een nachtmerrie voor het bestuur van elk niet-overkapt openluchttheater. Menig openluchttheater overweegt dan ook om een overkapping te laten plaatsen. Om te onderzoeken wat daar allemaal bij komt kijken, kunt u onder ander gebruik maken van onderstaande vragenlijst.

1. Welke gedeelte van het theater wilt u overkappen: het speelplan, (een gedeelte van) de tribune of allebei?
2. Heeft u wel eens onderzocht in hoeverre het publiek belang heeft bij een (gedeeltelijke) overkapping van de tribune? Vindt u een dergelijk onderzoek belangrijk?
Ter info: indien een gedeelte van de tribune overkapt is, dan kan daar een hogere entreprijs voor worden gevraagd. Is (een gedeelte van) het publiek bereid om deze hogere entreprijs te betalen?
3. Wat voor kleur moet de overkapping hebben?
Ter info: een gekleurde overkapping geeft aan elke voorstelling steeds dezelfde gloed; dit kan erg hinderlijk zijn. Vaak wordt daarom voor een zwarte of witte overkapping gekozen. Een zwarte overkapping heeft daarbij nog als voordeel, dat je deze prachtig in kunt kleuren met behulp van de belichting. Eventueel kun je er ook nog de naam van een sponsor op projecteren.
4. Wilt u een vaste of een tijdelijke, flexibele overkapping?
*Ter info: Een **tijdelijke, flexibele overkapping** is van een elastisch materiaal vervaardigd (polyester met een PVC-coating) en die kun je, net zoals een tent, binnen een paar uur opzetten en ook weer afbreken. Een groot voordeel hiervan is, dat bijvoorbeeld twee of meer openluchttheaters er gebruik van kunnen maken, wat weer in de kosten scheelt. Een ander voordeel is, dat je bij mooi weer ook zonder deze overkapping voorstellingen kunt geven. Daar staat tegenover dat je altijd een aantal mensen nodig hebt, die in staat zijn om de overkapping op te bouwen en af te breken. Bovendien heb je er een (beperkte) opslagruimte voor nodig. **Vaste overkappingen** hebben als voordeel, dat je bij het ontwerp reeds rekening kunt houden met de akoestiek. Door de goede reflecterende eigenschappen van het doek heb je, tenminste als het ontwerp goed is, soms zelfs geen elektronische versterking van het geluid meer nodig. Je hoort de regen trouwens wel op het doek vallen, maar dit geluid is volstrekt niet hinderlijk. Een belangrijk bezwaar van vaste overkappingen is echter wel dat deze, wegens de zwaardere fundaties, ongeveer vier à vijf keer zo duur zijn als tijdelijke, flexibele overkappingen. Bovendien kun je, in verband met vandalisme, beter geen vaste overkapping nemen als het theaterterrein niet afgesloten kan worden.*

Wat de prijzen betreft, kunt u uitgaan van de volgende richtlijnen: Voor een vaste overkapping moet men ruwweg rekenen op zo'n € 350,- tot € 400,- per vierkante meter en bij een tijdelijke, flexibele overkapping komt je uit op zo'n € 90,- à € 95,- per vierkante meter.

5. Kent het openluchttheater bepaalde beperkingen, die van invloed kunnen zijn op het ontwerp? (Denk daarbij bijvoorbeeld aan de afmetingen, de hoogte en bepaalde objecten die in de weg staan.)
6. Wie gaat de overkapping ontwerpen?
Ter info: Dat kan of een zelf uitgekozen architect zijn, mits die architect kennis en ervaring heeft met zogenoemde dubbele krommingen of je laat het ontwerp uitvoeren door een bedrijf, dat hierin is gespecialiseerd.
7. Heeft u er reeds over nagedacht hoe lang de overkapping mee moet gaan?
Ter info: een vaste overkapping gaat zo'n 15 à 20 jaar mee en een flexibele overkapping circa acht jaar. Onder invloed van UV-stralen (van de zon) verdwijnen geleidelijk de zogenoemde weekmakers uit het polyester-weefsel, waardoor het materiaal min of meer bros wordt. Dit UV-proces bepaalt voor het grootste deel de levensduur.
8. Heeft u duidelijke bouwtekeningen van uw openluchttheater?
Ter info: de ontwerpers hebben namelijk de afmetingen van het theater nodig.
9. Kent u de bodemgesteldheid onder het theater?
Ter info: elke overkapping moet worden verankerd en de constructeurs moeten weten op welke diepte de verankeringen moeten worden aangebracht.
10. Heeft u bij de gemeente reeds geïnformeerd in hoeverre uw overkappingsplannen op bezwaren zouden kunnen stuiten?
11. Wie zullen het onderhoud van de overkapping op zich gaan nemen?
Ter info: één keer per jaar moet je zowel de vaste als de tijdelijke, flexibele overkappingen reinigen met water en een borstel. Het gebruik van een hogedrukspuit is echter volkomen uit den boze. Verder is het bij de tijdelijke overkappingen belangrijk om deze goed te laten drogen voor deze wordt opgeborgen; net als bij een gewone tent.
12. Heeft u reeds een tijdsplanning gemaakt voor het laten plaatsen van een overkapping?
*Ter info: voor de voorbereidingsfase moet men toch wel op zo'n vier à vijf maanden rekenen. Deze fase bestaat uit een ontwerpfase, waarbij regelmatig overleg met het openluchttheater plaats vindt, en uit de constructiefase.
Als alle onderdelen gereed zijn, kan een vaste overkapping binnen drie weken worden geplaatst en voor het opzetten van een tijdelijke, flexibele overkapping moet slechts een paar uur nodig worden uitgetrokken.*

Opmerking: bovenstaande vragenlijst is waarschijnlijk niet volledig. Wilt u meer informatie over deze materie, dan kunt u vanzelfsprekend ook de bedrijven raadplegen die hierin zijn gespecialiseerd (zie de lijst met Nuttige Adressen achter in dit Handboek).

Opmerking: dit onderdeel kwam tot stand in samenwerking met *Poly-Ned* te Steenwijk.
Voor verdere informatie: zie (digitale) Nieuwsbrief 9 (December 2010)

Het gebruik van elektriciteit in het Openluchttheater

In veel openluchttheaters wordt tegenwoordig veel gebruikt gemaakt van elektrische licht- en geluidsinstallaties. Vanzelfsprekend moet de gehele elektrische installatie bedrijfszeker en veilig zijn. Tevens moet deze installatie aan allerlei wettelijke (veiligheids-) eisen voldoen. Speciaal voor producties in de openlucht heeft Lykle Hemminga derhalve een duidelijke handleiding geschreven voor het gebruik van elektriciteit bij locatieprojecten.

In deze handleiding komen onder andere aan bod:

- a. Verschillende stroomstelsels.
- b. Wanneer gebruik je een vaste spanningsbron en wanneer aggregaten?
- c. Hoe gebruik je een aggregaat?
- d. Schakel- en verdeelinrichtingen.
- e. Veiligheidstips bij het plaatsen van leidingen.
- f. Beveiligingsonderdelen in een schakel- en verdeelinrichting.
- g. Allerlei (wettelijke) veiligheidseisen aan leidingen (bijvoorbeeld wat betreft dikte, aantal kernen, materiaal, lengte en belastbaarheid).
- h. Het hoe en waarom van aarden.
- i. Welke maatregelen moeten er getroffen worden in verband met onweer?
- j. Veel praktische tips op bovengenoemde terreinen.
- k. Praktische aanwijzingen hoe aan allerlei wettelijke eisen kan voldaan.

Hemminga, Lykle (2009)

Spanning in de buitenlucht.

Een handleiding voor het gebruik van elektriciteit bij locatieprojecten.

ISBN 978 90 814464 1 9

Tweede druk

70 pagina's, € 18,00

Te bestellen via:

Vereniging voor Podiumtechnologie (VPT) (www.vpt.nl)

Funenpark 1, 1018 AK AMSTERDAM, telefoon: 020 – 61 61 658

Andere uitgaven van de VPT in de serie Algemene Theatertechniek:

1. Doeken in het theater (auteur: Frits van den Haspel; ISBN: 978 90 814464 26)
2. Vloeren in het theater (auteur: Frits van den Haspel; ISBN: 978 90 814464 33)
3. Decorconstructies (auteur: Frits van den Haspel; ISBN: 978 90 640373 37)

Water in theater

Toepassingen van water voor theatertechnici

Stel, dat u een waterbassin, een waterval, een fontein, een regengordijn, een stromende beek, een werkende douche of een ander watereffect in een theaterdecor wilt opnemen, dan komt u zonder meer voor een aantal problemen te staan.

Zinzi Kemper heeft in zijn afstudeerscriptie (2009, Hogeschool voor de Kunsten te Amsterdam), die problemen op een overzichtelijke en toegankelijke wijze in kaart gebracht. Het gaat daarbij niet alleen om technische problemen maar ook om inzicht in een aantal risico's van water op 't toneel, alsmede inzicht in een aantal processen en regelgeving. In zijn scriptie, die prettig leest, beschrijft Zizi Kemper de praktische basiskennis waarover een theatertechnicus volgens hem zou moeten beschikken, zodat deze zonder problemen decors met water kan ontwerpen en gebruiken.

De scriptie van Zinzi Kemper is opgebouwd uit vijf hoofdstukken (toaal 103 pagina's). In onderstaande inhoudsopgave staan de onderwerpen weergegeven, die aan bod komen.

Hoofdstuk 1: Watersystemen

Bassins, tanks, leidingen, pompen, kranen en kleppen, filters en chemische waterzuivering, meer dan één dag met beperkte zuivering, meer dan één dag met zwembadzuivering, verwarming, sproeiers, beken & stroompjes en speciale onderdelen.

Hoofdstuk 2: Risico's & voorzorgsmaatregelen

Mensen en gebouw

Hoofdstuk 3: De omgeving; het theater

Aanvoer van water en afvoer van water

Hoofdstuk 4: Ontwikkelen watersysteem

Ontwerp, inkoop & bouw

Hoofdstuk 5: Reizen met water

Communicatie naar theaters, bouw, tijdens voorstelling, breek, transport en materiaal

Conclusie, Bronnen, Bibliografie websites

Bijlagen

Formules & reketips, gegevens van buizen, slangen, gegevens van slangkoppelingen, waterproblemen bij bassins, begrippenlijst zwembadwater, tekensymbolen en leveranciers.

De volledige scriptie (in pdf-format) is op te vragen bij de Vereniging voor Podiumtechnologie (www.vpt.nl). of bij Openluchttheaters.nl (VNO).

Decorconstructies

Frits van den Haspel heeft een boek geschreven (106 pagina's) waarin allerlei aspecten van decorbouw aan bod komen. Het is niet bedoeld als een handboek of een studieboek. Het is eerder een prettig leesbare leidraad bij het ontwerpen en goed contrueren van een betaalbaar en veilig decor. Eigenlijk zou dit boekwerk, dat boordevol interessante en nuttige informatie staat, op geen enkele werktafel van decorontwerpers en decorbouwers mogen ontbreken.

Schematische samenvatting van de inhoud:

Hoofdstuk 1:	Historisch overzicht
Hoofdstuk 2:	Materialen en hun kenmerken
Hoofdstuk 3:	Basis decorvakken
Hoofdstuk 4:	Decorvlakken bekleed met triplex
Hoofdstuk 5:	Bijzondere constructies / overspanningen
Hoofdstuk 6:	Decor- en houtverbindingen
Hoofdstuk 7:	Metalen decors
Hoofdstuk 8:	Schoren <steunen om de decorvlakken overeind te houden>
Hoofdstuk 9:	Praktikabels <platformen, verhogingen>
Hoofdstuk 10:	Trappen en leuningen
Hoofdstuk 11:	Voorbouw <het uitbouwen van het decor naar het publiek>
Hoofdstuk 12:	Decor op wielen
Hoofdstuk 13:	Decormarkering
Hoofdstuk 14:	Transport, opslag en onderhoud
Hoofdstuk 15:	Aandacht voor Arbo

Decorconstructies (2008)

Auteur: Frits van den Haspel

ISBN: 978 90 640373 37

106 pagina's, € 16,50

Te bestellen via:

Vereniging voor Podiumtechnologie (VPT) (www.vpt.nl)

Funenpark 1, 1018 AK AMSTERDAM, telefoon: 020 – 61 61 658

Andere uitgaven van Frits van den Haspel de serie Algemene Theatertechniek van de VPT:

1. Doeken in het theater (ISBN: 978 90 814464 26)
2. Vloeren in het theater (ISBN: 978 90 814464 33)
3. Decorconstructies (ISBN: 978 90 640373 37)

Bestuur

Voorzitter



Henk Voets
Lariestraat 14
5473 VL Heeswijk – Dinther
Portefeuille: Voorzitter en redactie Nieuwsbrief
Telefoon: 0413 – 292 798
E-mail: voorzitter@openluchttheaters.nl

Secretaris



Rosalie van Loon
Demostheneslaan 25
5216 CP 's Hertogenbosch
Telefoon: 073 – 689 4390
Mobiel: 06 – 2774 5002
E-mail: secretaris@openluchttheaters.nl

Penningmeester



Barbara Salas – Lint (financiën en subsidies)
Portefeuille: Financiën en Subsidies
Telefoon: 013 – 505 3428
E-mail: penningmeester@openluchttheaters.nl

Lid



Eddi Lint
Portefeuille: Algemene zaken
Telefoon: 013 – 5051 773
E-mail: eijohanna@caiway.nl

Lid



Lies Blom (PR)
Portefeuille: Public relations en Externe contacten
Telefoon: 06 - 5119 7664
E-mail: pr@openluchttheaters.nl

Lid



Lies van Venrooij
Portefeuille: Administratie van leden en relaties
E-mail: ledenadministratie@openluchttheaters.nl

Freelance schrijver voor de Nieuwsbrief

Fred Wolters

E-mail: fjmwolters@home.nl



STATUTEN

NAAM ZETEL, DUUR EN DOEL

Artikel 1:

De vereniging draagt de naam:

"VERENIGING NEDERLANDSE OPENLUCHTTHEATERS".

Zij is gevestigd te 's-Hertogenbosch. Zij is aangegaan voor onbepaalde tijd.

Artikel 2:

De vereniging stelt zich ten doel om de belangen van haar leden te behartigen door de plaats van het openluchttheater in de Nederlandse samenleving te versterken en deze verder uit te bouwen.

Artikel 3:

De vereniging tracht haar doel te bereiken door:

- a. op te treden als een orgaan van voorlichting voor, overleg en samenwerking met haar leden;
- b. op te treden als een orgaan van voorlichting en promotie van de activiteiten van haar leden bij de overheid, het bedrijfsleven en alle andere instellingen en personen die daarvoor in aanmerking komen om de belangen van de vereniging en haar leden te behartigen;
- c. contacten te onderhouden en samen te werken met zusterorganisaties in binnen- en buitenland.

VERENIGINGSJAAR

Artikel 4:

Het verenigingsjaar loopt van één januari tot en met eenendertig december.

GELDMIDDELEN

Artikel 5:

1. De gelden, voor de vereniging benodigd, worden verkregen uit:

- a. contributie van de leden;
- b. entreegeld van de leden dat voor eenmaal bij de verkrijging van het lidmaatschap verschuldigd is;
- c. subsidies;
- d. giften en schenkingen;
- e. legaten en erfstellingen;
- f. andere wettige inkomsten.

2. Ieder gewoon lid is jaarlijks een bedrag verschuldigd, welk bedrag wordt vastgesteld door de algemene vergadering.

LEDEN

Artikel 6:

Iedereen, zowel natuurlijke als rechtspersoon, kan als lid van de vereniging worden toegelaten.

Artikel 7:

1. Wie lid van de vereniging wenst te worden dient daartoe bij het secretariaat een schriftelijk ondertekende aanvraag in volgens een door het bestuur vastgesteld formulier.
2. In de eerstvolgende ledenvergadering wordt over de aanvraag voor het lidmaatschap een beslissing genomen.-
Tenminste twee weken vóór de ledenvergadering die over de toelating van een aspirantlid heeft te beslissen, moet het bestuur de naam, de woonplaats en de hoedanigheden van het aspirant-lid die voor de vereniging van belang kunnen zijn, aan de leden kenbaar maken, vergezeld van het eventuele advies van het bestuur.
3. Voor toelating als lid van de vereniging wordt een meerderheid van tenminste twee-derde van de geldig uitgebrachte stemmen vereist.

EINDE VAN HET LIDMAATSCHAP

Artikel 8:

1. Het lidmaatschap eindigt door:
 - a. dood of bij rechtspersonen door verlies van de rechtspersoonlijkheid of bij verenigingen door opheffing, of door vervallen van de doelstelling;
 - b. opzegging;
 - c. vervallenverklaring.
2. De opzegging moet schriftelijk en bij aangetekend schrijven worden gedaan, gericht zijn aan het bestuur en worden ingediend bij het secretariaat. Door opzegging wordt het lidmaatschap beëindigd aan het einde van het verenigingsjaar in de loop waarvan de opzegging is gedaan, mits een termijn van ten minste drie maanden in acht is genomen. —
3. De vervallenverklaring geschiedt door de ledenvergadering. Zij kan alleen worden uitgesproken op één van de navolgende gronden:
 - a. Indien het lid de statuten of het huishoudelijk reglement niet nakomt en na schriftelijk daarop door het bestuur te zijn gewezen, zijn verzuim binnen de gestelde termijn niet herstelt of met de overtreding blijft voortgaan;
 - b. indien het lid één of meer van de vereisten verliest, die als gevolg van artikel 6 voor de verwerving van het lidmaatschap nodig zijn;
 - c. indien het lid handelingen pleegt, die schade doen aan de vereniging of aan het doel, dat zij nastreeft.

BESTUUR

Artikel 9:

1. De vereniging wordt bestuurd door een bestuur bestaande uit tenminste drie leden. Alleen natuurlijke personen kunnen deel uitmaken van het bestuur. Een bestuurslid hoeft geen lid te zijn van de vereniging. De bestuursleden worden door de leden in een ledenvergadering gekozen.
2. Het is bestuursleden verboden om beloningen, in welke vorm ook, te aanvaarden terzake hun betrokkenheid direct of indirect bij het totstandkomen van overeenkomsten tussen openluchttheaters, hun exploitanten, bespelers of gebruikers daarvan.
3. De voorzitter wordt als zodanig door de vergadering gekozen; de waarnemende voorzitter, de secretaris, de penningmeester en eventueel andere bestuursfunctionarissen worden door het bestuur uit zijn midden benoemd.

4. De zittingsperiode van de bestuursleden is drie jaar, maar zij zijn direct herkiesbaar. Onder jaar wordt in deze alinea verstaan de tijd gelegen tussen twee opeenvolgende jaarvergaderingen. Tussentijds benoemde bestuursleden treden ook na hun zittingsperiode van drie jaar af. Vertegenwoordigers van rechtspersonen of van verenigingen die tot bestuurslid zijn gekozen, treden af, zodra hun machtiging als vertegenwoordiger is vervallen.

TAAK VAN HET BESTUUR

Artikel 10:

1. Het bestuur is belast met wat in de statuten of in het Huishoudelijk Reglement er aan is opgedragen, evenals met de uitvoering van de besluiten van de ledenvergaderingen.
2. De voorzitter of wie hem vervangt, vertegenwoordigt de vereniging in en buiten rechten. De secretaris verzorgt en tekent de correspondentie; de penningmeester int de contributies, de entree- en andere aan de vereniging verschuldigde gelden en beheert een en ander volgens door het bestuur te geven aanwijzingen.

VERGADERINGEN

Artikel 11:

1. Plaats, datum en agenda van de te behandelen punten en voorstellen van de ledenvergaderingen worden door het bestuur vastgesteld en tenminste twee weken vóór de ledenvergadering aan de leden bekend gemaakt, met inachtneming van wat daarover in het Huishoudelijk Reglement is bepaald.
2. Tot de vergaderingen hebben recht van toegang alle leden met inachtneming van artikel 6.
3. De jaarvergadering, waarin het bestuur verslag uitbrengt over het afgelopen jaar, de periodieke bestuursverkiezingen worden gehouden, de rekening en verantwoording van de penningmeester wordt afgelegd, de begroting en de beleidsplannen voor het komende verenigingsjaar worden vastgesteld en eventueel andere punten worden behandeld, wordt elk jaar voor het einde van het kalenderjaar door het bestuur bijeengeroepen. De rekening en verantwoording van de penningmeester wordt tevoren nagezien door een commissie van minimaal twee of maximaal drie leden, die in een vorige ledenvergadering is benoemd.
4. De andere ledenvergaderingen kunnen worden gehouden, zo dikwijls het bestuur dat wenst en moeten worden gehouden, wanneer tenminste vijf leden het verlangen daartoe, bij aangetekend schrijven, aan het bestuur hebben kenbaar gemaakt. In dit laatste geval moet het bestuur de vergadering bijeenroepen binnen veertien dagen na ontvangst van het aangetekend schrijven. Blijft het bestuur in gebreke, dan kunnen de leden zelf tot uitschrijven van de vergadering overgaan, mits bij de oproep vermeld wordt, dat de vergadering overeenkomstig dit artikel van de statuten door hen is uitgeschreven.
5. De voorzitter van het bestuur of degene die hem vervangt leidt de vergadering van de leden. Van elke ledenvergadering worden notulen gemaakt. Zij worden in een daarop volgende vergadering na goedkeuring door die vergadering, bekrachtigd door ondertekening van de voorzitter en de secretaris en leveren tussen de vereniging en de leden volledig bewijs over alles wat behandeld en besloten is.

STEMMEN

Artikel 12:

1. In de ledenvergadering brengt ieder lid één stem uit. Behoudens de uitzonderingen in de statuten vermeld, worden alle rechtsgeldige besluiten genomen en geschieden alle rechtsgeldige benoemingen met volstreekte meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen. Over zaken wordt mondeling gestemd. Over personen wordt in de regel eveneens mondeling gestemd, maar de voorzitter heeft het recht om in voorkomende gevallen tot een schriftelijke stemming over te gaan.
2. Bij staking van stemmen over zaken wordt het voorstel als verworpen beschouwd.
3. Heeft bij benoemingen niemand de meerderheid gekregen, dan wordt herstemd tussen de twee personen, die de meeste stemmen op zich hebben verenigd en is degene gekozen, die dan de meeste stemmen verkrijgt. Bij staking van stemmen over personen beslist het lot.
4. Blanco stemmen zijn van onwaarde; stemmen uitgebracht op getekende stembriefjes die een persoon niet duidelijk aanwijzen, worden als niet uitgebracht beschouwd.

WIJZIGING VAN DE STATUTEN

Artikel 13:

In de bepalingen van de statuten kunnen wijzigingen worden aangebracht. Het voorstel van de wijzigingen wordt aan de leden voorgelegd. Het voorstel tot wijziging wordt geacht te zijn aangenomen indien tenminste twee/derde van de op de ledenvergadering aanwezige leden zich daarvoor uitspreekt.

De termijn tussen het voorleggen aan de leden en het aannemen van de wijzigingen door de ledenvergadering is minimaal vier weken.

ONTBINDING

Artikel 14:

1. Ontbinding van de vereniging kan plaatsvinden krachtens een besluit van de ledenvergadering. Dat besluit kan alleen worden genomen wanneer tenminste driewierde van de aanwezige leden zich voor de ontbinding heeft uitgesproken. Wanneer tot ontbinding van de vereniging wordt besloten, moet daarbij tevens een commissie van liquidatie bestaande uit drie leden worden benoemd en zal de vergadering ook een beslissing moeten nemen over de bestemming van een eventueel liquidatieoverschot.

2. De algemene vergadering stelt bij haar in het vorige lid bedoelde besluit de bestemming vast voor het batig saldo, en wel als volgt:

Indien de vereniging een algemeen nut beogende instelling blijkt te zijn, zal een eventueel batig saldo van de ontbonden vereniging zoveel mogelijk worden besteed aan een algemeen nut beogende instelling met een soortgelijke doelstelling of aan een buitenlandse instelling die uitsluitend of nagenoeg uitsluitend het algemeen nut beoogt en die een soortgelijke doelstelling heeft.

(Goedgekeurd – november 2015)

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Vereniging Nederlandse Openluchttheaters

LIDMAATSCHAP

Artikel 1

1. Overeenkomstig het gestelde in artikel 6 en artikel 7 van de statuten van de Vereniging Nederlandse Openluchttheaters, kunnen uitsluitend zij lid zijn waarvan de aanvraag tot toelating is behandeld in een ledenvergadering en tenminste tweederde van de aanwezige leden akkoord is gegaan met de toelating van het aspirant-lid.
2. Het lidmaatschap eindigt in de gevallen als vermeld in artikel 8 van de statuten.

HET BESTUUR

Artikel 2

1. De voorzitter leidt de vergaderingen van het bestuur en de ledenvergaderingen.
2. Bij afwezigheid van de voorzitter benoemen de overige bestuursleden uit hun midden een tijdelijke voorzitter.
3. De secretaris voert namens de vereniging de uitgaande correspondentie, stelt het jaarverslag samen, stelt de agenda's voor de vergaderingen op, verzendt convocaties, noteert de vergaderingen en draagt zorg voor de statuten en reglementen. Hij laat zich hierbij voor zover nodig of wenselijk, assisteren door andere bestuursleden.
4. De penningmeester stelt in overleg met de andere bestuursleden het financiële beleid vast. Hij zorgt voor het innen van de contributies en andere gelden, beheert deze gelden, verricht de betalingen en voert een deugdelijke administratie. De penningmeester houdt tevens de trends, die gevolgen kunnen hebben voor de inkomsten en uitgaven van de vereniging, nauwlettend in de gaten en probeert daarop in overleg met de andere bestuursleden, zo goed mogelijk te anticiperen.
5. De penningmeester is gehouden aan de andere bestuursleden en aan de leden van de kascommissie, bedoeld in artikel 4 van dit reglement, op verzoek inzage in de boeken en de kas te verlenen. Hij dient jaarlijks in de jaarvergadering een financieel verslag in over het afgelopen verenigingsjaar en presenteert een begroting voor het komende jaar.
6. Aan de overige bestuursleden kunnen bij intern overleg binnen het bestuur bijzondere taken worden toegewezen.
7. Het bestuur kan – gehoord de leden op een ledenvergadering – bepalen dat nieuw te benoemen bestuursleden afkomstig zijn uit bepaalde delen van het land.

JAARVERGADERING

Artikel 3

In het artikel 11, lid 3 van de statuten vermelde jaarlijks verslag van zijn werkzaamheden zal door het bestuur onder meer aandacht worden besteed aan:

- a. de samenstelling en het functioneren van de vereniging,
- b. het door de vereniging gevoerde beleid,
- c. het financiële verslag,
- d. de begroting van het komende jaar,
- e. welke, gevraagd of ongevraagd, verstrekte adviezen aan externe instanties zijn gegeven en met welk resultaat,
- f. welke initiatieven zijn genomen en welke activiteiten zijn ontplooid om meer bekendheid te geven aan het bestaan, het doel en de activiteiten van de vereniging.

KASCOMMISSIE

Artikel 4

1. Het openluchttheater waar de jaarvergadering plaats zal vinden, zoekt uit haar midden minimaal twee of maximaal drie leden die gezamenlijk de kascommissie zullen vormen. De penningmeester stuurt de kascommissie op zijn laatst twee maanden voor de jaarvergadering de vereiste financiële stukken. De kascommissie controleert of de administratie en het financiële beleid over het afgelopen verenigingsjaar correct door de penningmeester zijn uitgevoerd. De kascommissie doet tijdens de jaarvergadering mondeling verslag van haar bevindingen.
2. De kascommissie is gerechtigd om, gevraagd of ongevraagd, de penningmeester financiële adviezen te geven.

GELDMIDDELEN

Artikel 5

1. De hoogte van de entreegelden, en ook die van de contributies van de leden, wordt door de jaarvergadering vastgesteld. Voorstellen tot wijziging van entreegelden en contributies dienen minimaal vier weken voor de jaarvergadering schriftelijk aan de leden kenbaar te worden gemaakt.

Het entreegeld bedraagt € 65,-.

Er is een gedifferentieerd tarief voor de contributie gebaseerd op het aantal betalende bezoekers in het voorafgaande jaar.

- 1 – 1.500 betalende bezoekers per jaar: € 150
- 1.501 – 5.000 bezoekers per jaar: € 200
- 5.000-15.000 bezoekers per jaar: € 275
- meer dan 15.000 bezoekers per jaar: € 350

2. Indien het lidmaatschap in de loop van een jaar aanvangt, is de gehele te betalen contributie over dat jaar verschuldigd.
3. Wanneer het lidmaatschap in de loop van een verenigingsjaar eindigt, blijft de te betalen jaarlijkse contributie voor het gehele jaar verschuldigd.
4. De invordering van entreegelden, contributies en andere aan de vereniging verschuldigde gelden wordt door de penningmeester uitgevoerd.

GEBRUIK NAAM EN BEELDMERK

Artikel 6

De vereniging heeft een naam en een beeldmerk, waarmee zij zich in haar uitingen naar buiten herkenbaar maakt.

Het gebruik van naam en beeldmerk is uitsluitend voorbehouden aan de vereniging en niet aan de leden. Het bestuur heeft echter - zo dit in het belang van de vereniging wordt geacht - de bevoegdheid het gebruik van naam en beeldmerk voor andere doeleinden toe te staan. De toestemming moet schriftelijk door het bestuur en bij monde van de secretaris worden verleend.

WIJZIGINGEN HUISHOUELIJK REGLEMENT EN OVERIGE REGELINGEN

Artikel 7

Tot wijziging of aanvulling van dit reglement kan door de jaarvergadering worden besloten.

SLOTBEPALING

Artikel 8

Het bestuur beslist in alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet en bij verschil van opvatting over de interpretatie van dit reglement.

(aldus goedgekeurd op de jaarvergadering van 7 november 2015)

Aanbevolen literatuur

Alexander, Eric, Carpentier Alting, Menso, Logger, Bob, Krogt, Nico van der en Wevers, Nathalie (2007)

Theaters in Nederland sinds de zeventiende eeuw.

ISBN-13: 9789077204375 ISBN-10: 9077204377

Amsterdam, Stichting OISTAT-Nederland

Alexander, Eric, Krogt, Nico van der, Schenk, Beatrice en Schenk, Tom (2007)

Openluchttheaters in Nederland

Overdruk uit: Theaters in Nederland sinds de zeventiende eeuw.

Te vinden bij het Brabants Historisch Informatiecentrum (BHIC) te Den Bosch
(inventarisnummer: B3179, toegangsnummer: 1142)

Alexander, Eric en Krogt, Nico van der (2011)

Openluchttheaters in Nederland.

Vermaak onder heldere hemel.

ISBN 978.90.5730.690.7

152 pagina's, geïllustreerd in kleur en zwart-wit, formaat 22,3 x 28,6 cm²
Zutphen, Walburg Pers.

Ayres, Nina (2008)

Creating Outdoor Theatre - A Practical Guide

ISBN 978 1 847970459

192 bladzijden, formaat 16,5 x 23 cm, Prijs £ 14.99 .

Ramsbury, Marlborough. The Crowood Press

Civiq (2005)

5 x B! – Binnenhalen, Begeleiden, Belonen, Behouden, Beëindigen

Voor het vinden en binden van (nieuwe) vrijwilligers

Civiq, Utrecht, Postbus 12080, 3501 AB UTRECHT

Site: www.civiq.nl

(Deze publicatie is eveneens te vinden op de website van de VNO)

Haspel, Frits van den (2008)

Decorconstructies

ISBN: 978 90 640373 37

106 pagina's, € 16,50

Vereniging voor Podiumtechnologie (VPT) (www.vpt.nl)

Funenpark 1, 1018 AK AMSTERDAM, telefoon: 020 – 61 61 658

Hemminga, Lykle (2009)

Spanning in de buitenlucht.

Een handleiding voor het gebruik van elektriciteit bij locatieprojecten.

ISBN 978 90 814464 1 9; Prijs 19,76, incl. BTW en verzendkosten.

Vereniging voor Podiumtechnologie (VPT) (www.vpt.nl)

Funenpark 1, 1018 AK AMSTERDAM, telefoon: 020 – 61 61 658

Kemper, Zinzi (2009)

Water in theater

Toepassingen van water voor theatertechnici.

Bachelor-scriptie Hogeschool voor de kunsten Amsterdam / Opleiding Theatermaker /
Techniek en Theater

Vereniging voor Podiumtechnologie (VPT) (www.vpt.nl)

Funenpark 1, 1018 AK AMSTERDAM, telefoon: 020 – 61 61 658

Tevens verkrijgbaar als pdf-bestand via het secretariaat van Openluchttheaters.nl

Kogler Carver, Rita (2009)

Stagecraft Fundamentals; A Guide and Reference for Theatrical Production

Focal Press

ISBN: 978-0-240-80857-4; Aantal pagina's: 512; Prijs: € 36,95

(Onderwerpen: a. History and Art, b. Design, Composition, Color Theory, Drawing
and Drafting, c. Safety and Scenery, d. Rigging and Lighting, e. Costumes and Make
up, f. Noise, g. Special Effects, h. Stage management and i. Careers)

Vereniging van Evenementenmakelaars (VVEM)

Handboek Evenementen Maken

E-mail: info@vvem.nl.

Vereniging van Fondsen in Nederland (FIN)

Fondsenboek

Walburg Pers

{ Vereniging van Fondsen in Nederland
Jan van Nassastraat 102
2596 BW DEN HAAG
E-mail: info@verenigingvanfondsen.nl

Vereniging voor Podiumtechnologie (VPT)

Funenpark 1,

1018 AK AMSTERDAM

Site: www.vpt.nl

Telefoon: 020 – 61 61 658

Nuttige (e-mail-) adressen

Amateurtheater

Zie: Nederlandse Vereniging voor Amateurtheater (NVA)

Belastingdienst

De Belastingdienst heeft op haar website een speciaal gedeelte voor verenigingen en stichtingen ingericht. Hier vindt u informatie over belasting waar u als vereniging of stichting mee te maken kunt krijgen, zoals btw en loonheffingen.

Site: belastingdienst.nl

Beroepsvereniging Docenten Drama (BDD)

E-mail: info@docentendrama.nl

Site: www.docentendrama.nl

Buitink Technology

(Gespecialiseerd in het ontwikkelen en vervaardigen van talloze producten van zeildoek, technisch textiel en folie; o.a. voor overkappingen en luifels.)

Typograaf 1

6921 VB DUIVEN

E-mail: info@buitink-technology

Site: www.buitink-technology.com

Buma / Stemra

Siriusdreef 22 -28

2131 WT HOOFDORP

Telefoon: 023 – 799 79 99

E-mail: info@bumastemra.nl

Site: www.bumastemra.nl

Bureau Promotie Podiumkunsten

Funenpark 1

1018 AK AMSTERDAM

Telefoon: 020 – 5 789 200

E-mail: bureau@podiumkunsten.nl

Site: www.promotiepodiumkunsten.nl

Catering

Zie: Horeca en Catering

Crowdfunding

Zie: Voordekunst

Festivals

Site: www.festivalinfo.nl

Bevat veel en goed toegankelijke informatie over allerlei Nederlandse festivals.

Films: Zie → **Vertonen van films in de openlucht**

Film in Beeld

Promotiefilms en Informatiefilms

Site: www.filminbeeld.nl

Fonds voor Cultuurparticipatie

Site: www.cultuurparticipatie.nl

Fonds Podiumkunsten

Site: www.fondspodiumkunsten.nl

Horeca en Catering

Koninklijke Horeca Nederland;

Site: www.khn.n

Nederlandse Voedsel en Waren Autoriteit;

Site: www.nvwa.nl

Vereniging Nederlandse Cateringorganisaties:

Site: www.veneca.nl

Andere relevante sites:

www.ondernemersplein.nl/wetten-en-regels/horeca-recreatie-en-catering

www.horeca-wijzer.nl

Jeugdtheaterscholen: zie PLATFORM THEATER

Kamer van Koophandel

Site: www.kvk.nl

Landelijk Kennisinstituut Cultuureducatie en Amateurkunst (LKCA)

Het Landelijk Kennisinstituut Cultuureducatie en Amateurkunst (LKCA) is het landelijk kennisplatform voor professionals, bestuurders en beleidsmakers in cultuureducatie en cultuurparticipatie. Via kennisdeling en onderzoek draagt het instituut bij aan de kwaliteit van praktijk en beleid.

Site: lkca.nl

Merheim Audiovisueel

(Verhuurt eveneens overkappingen)

Havervelden 2

5281 PT BOXTEL

Telefoon: 0411 – 682 420

E-mail: info@merheim.nl

Site: www.merheim.nl

Nederlands Adviesbureau voor Cultuur en Theater

Oostgaag 51

3155 CE MAASLAND

E-mail: info@nact.nl

Site: www.nact.nl

Nederlandse Belangenvereniging Draadloze Audioverbindingen

(Programme Making & Special Events)

Site: www.pmse.nl

Nederlandse Vereniging voor Amateurtheater (NVA)

Repertoirebibliotheek:

Postbus 61143

2506 AC DEN HAAG

Telefoon: 070 – 360 29 94

E-mail: info@nvamateurtheater.nl

Site: www.theaternv.nl

Nederlandse Vereniging voor het Poppenspel (NVP)

Site: www.poppenspelers.nl

NLPenningMeester

Uw eerste hulp bij financiën

Site: www.penningmeester.nl

Platform Theater

Passie voor theater met kinderen en jongeren

Sint-Jobsweg 3

3024 EH ROTTERDAM

E-mail: info@platform-theater.nl

Site: www.platformtheater.nl

PMSE: zie **Nederlandse Belangenvereniging Draadloze Audioverbindingen**

Podia

www.podiuminfo.nl

Bevat veel en goed toegankelijk informatie over wat er op de Nederlandse podia gebeurt (concerten, cabaret et cetera)

Poly – Nederland B.V.

Gespecialiseerd in het ontwikkelen en vervaardigen van talloze producten van technisch textiel en folie; o.a. voor overkappingen en luifels.

Postadres:

Postbus 177

8330 AD STEENWIJK

Telefoon: 0521 – 320 240

Fax: 0521 – 320 230

E-mail: office@polyned.nl

Site: www.polyned.nl

Bezoekadres:

Oostermeentherand 16

8332 JZ STEENWIJK

of www.textielarchitectuur.nl

Poppenspel

Zie: Nederlandse Vereniging voor het Poppenspel (NVP)

Prolyte

(Theaterconstructies: trussen, daksystemen, omheiningen, toneelplatforms etc.)

Industriepark 9

9351 PA LEEK

Telefoon: 0594 – 85 15 15

Site: www.prolyte.com

Promovideo's

Zie: FilminBeeld

Purplegroup

(Verhuurt o.a. overkappingen)

Telefoon: 073 – 61 10 460

Site: www.purplegroup.nl

Startpagina Theatertechniek

Site: www.theatertechniek.startkabel.nl

TGCS, Verhuur van Licht en Geluidsapparatuur (ook draadloze zendermicrofoons)

Landbouwstraat 13

9648 GA WILDERVANK

Telefoon: 0598 – 63 28 34

Mobiel: 06 – 26 144 166

E-mail: info@tgcs.nl

Site: www.tgcs.nl

Theater Instituut Nederland

Site: www.tin.nl

Theaternv.nl

Geeft veel en veelzijdige informatie.

Site: www.theaternv.nl

Ticketmanagement-systemen

Paylogic www.paylogic.nl

ProTicket www.proticket.nl

Ticketscript www.ticketscript.com

Z-Tickets www.z-tickets.nl

Verband Deutscher Freilichtbühnen (V.D.F.)

(de Duitse tegenhanger van de V.N.O.)

Oberonstrasse 20 – 21

59067 HAMM – DUITSLAND

Site: www.freilichtbuehnen.de

Telefoon: 02381 – 69 34

Verenigingen en Stichtingen

Site: www.verenigingen.nl

(O.a. info op het gebied van: financiën, sponsoring, publiciteit, vrijwilligers etc.)

Vereniging Nederlandse Poppodia- en Festivals

Funenpark 1

1018 AK AMSTERDAM

Telefoon: 020 – 421 50 05

E-mail: info@vnpf.nl

Site: www.vnpf.nl

Vereniging van Fondsen in Nederland (FIN)

De FIN is dé belangenvereniging van vermogensfondsen in Nederland. Meer dan 330 vermogensfondsen zijn lid van de FIN. Deze fondsen steunen goede doelen op uiteenlopende gebieden als maatschappelijk welzijn, natuur, internationale samenwerking, gezondheid en cultuur.

Jan van Nassaustraart 102

2596 BW DEN HAAG

E-mail: info@verenigingvanfondsen.nl

Site: www.verenigingvanfondsen.nl

Vereniging van Nederlandse Openluchttheaters

Rosalie van Loon (Secretaris)
Demostheneslaan 25
5216 CP 's HERTOGENBOSCH
Telefoon: 073 – 681 28 24
E-mail: secretaris@openluchttheaters.nl
Site: www.openluchttheaters.nl

Vereniging voor Podiumtechnologie (VPT)

Funenpark 1
1018 AK AMSTERDAM
Telefoon: 020 – 61 61 238
Site: www.vpt.nl
E-mail: secretariaat@vpt.nl

Verhuur van Draadloze Microfoons: Zie TGCS**Vertonen van Films in de openlucht****Openluchtbioscoop**

E-mail: info@filmtechniek.nl
Site: www.filmtechniek.nl (voorheen: www.olb.nl)

Outdoor Cinema

E-mail: info@outdoorcinema.nl
Site: www.outdoorcinema.nl

Voordekunst

Hét platform voor crowdfunding in de creatieve sector
Site: www.voordekunst.nl

Vrijwilligerswerk

(O.a. vrijwilligerscontracten, vrijwilligersbegeleiding, inspraakbeleid, rechten en plichten, vrijwilligersorganisaties)
Site: www.vrijwilligerswerk.nl

impresariaat / artiest	website	categorie
Ageeth de Haan	www.ageethdehaan.nl	kind/familie, muziektheater
Agents After All	www.agentsafterall.nl	muziek
Amstel Impresariaat	www.amstelimpresariaat.nl	klassieke muziek
Amsterdam Artist Management	www.amsterdamartistmanagement.nl	muziek, theater
Artistic Vice	www.artisticvice.com	muziek, comedy
AT Next	www.atnext.nl	divers: bekende musicals, populaire popartiesten en familievoorstellingen
Boekentheater	www.boekentheater.nl	kind/familie/volwassenen (voorstellingen van en door bekende kinderboekschrijvers)
Boomhut Zaken	www.boomhutzaken.nl	cabaret
Bos Theaterproducties	www.bostheaterproducties.nl	divers: bekende musicals, populaire popartiesten en familievoorstellingen, komedie, muziektheater
Breijwerk BV	www.claudiadebreij.nl	cabaret
Bunker Theaterzaken	www.bunkertheaterzaken.nl	cabaret, theater
Bureau van Dam	www.bureauvandam.nl	artiesten, theater
Bureau Vanaf Twee	www.vanaf2.nl	kind/familie
Buro Bannink	www.burobannink.nl	jeugdtheater
BV Mooi Weer	www.bvmooiweer.nl	artiesten, theater
Comedytrain Impresariaat bv	www.comedytrain.nl	stand-up comedy
De Bogen Theaterproducties	www.bogen.nl	nieuw en jong talent, gevestigde namen en producties voor kleine en midden-zalen o.a. cabaret, muziektheater
De Meezingbioscoop	www.meezingbioscoop.nl	openluchtfilm
De Reus Totaal	www.dereustotaal.nl	jeugd/volwassenen, figurentheater
De Zee Theaterproducties	www.dezee.nl	kind/familie/volwassenen. Artiesten, theatergroepen, muzikanten, jeugdtheater, zangers/zangeressen.
Ed van Kester Impresariaat	www.edvankester.nl	muziek, theater
Effecta Productions	www.effecta.nl	theater, muziek, muziektheater, musical, kind/familie-voorstellingen, klassiek (kamermuziek)

Esdonk Management & Productions	www.esdonk.eu	divers
Flairck	www.flairck.com	muziek
Geen Idee	www.geenidee.nl	cabaret, comedy
George Visser Productions (incl. Mojo Theater)	www.gvproductions.nl	dans, muziek, cabaret
Gerard Wortel	www.gerardwortel.nl	muziektheater
Grappige Zaken	www.grappigezaken.nl	cabaret, comedy
Hekwerk Theaterproducties	www.hekwerk.nl	cabaret, theater
Hexagon Ensemble	www.hexagon-ensemble.com	klassiek, kamermuziek
Hippe Gasten	www.hippegasten.nl	familie
Hummelinck Stuurman Theaterbureau	www.hummelinckstuurman.nl	cabaret, theater, producent
I & L Entertainment	www.il-entertainment.nl	kind/familie
Impact Entertainment	www.impactentertainment.nl	divers: dans, muziek, musical, opera, cabaret, komedie, kind/familievoorstellingen, toneel, muziektheater
Impresariaat Erick Alferink	www.ericcalferink.nl	Bert Visscher, Gé Reinders
Impresariaat Tineke Ouwendijk	www.impresariaat-tineke-ouwendijk.nl	solisten, vocalisten, ensembles, koren
Impresariaat Willem	www.impresariaatwillem.nl	stand-up comedy, cabaret, muziektheater
Jaap van Scherpenzeel	www.jvsp.nl	muziek
Jamhali BV	www.jamhali.nl	cabaret, theater, producent
JeugdOrkest Nederland	www.jeugdorkest.nl	klassieke en hedendaagse orkestmuziek
Joost Zoeteman	www.joostzoeteman.nl	muziek
Kantoor Kaandorp	www.brigittekaandorp.nl	Brigitte Kaandorp
Kaptein Producties	www.kapteinproducties.nl	muziek, kleinkunst en cabaret, toneel
Kik Productions	www.kikproductions.nl	muziek, zang, cabaret, theater, producent
Kindertheater Basta	www.kindertheaterbasta.nl	kind/familie
Kindertheater Kijk Haar Nou	www.kijkhaarnou.nl	kind/familie, verteltheater
Koekepeer Theater	www.koekepeertheater.nl	kind/familievoorstellingen
Meatball & van de Camp CIRCUSTheater	www.meatball-vandecamp.nl	kind/familie, circustheater
Music Dept	www.music-dept.nl	muziek
Nederlands Blazers Ensemble	www.nbe.nl	klassieke muziek
Openlucht Bioscoop - Filmtechniek	www.filmtechniek.nl	openluchtfilm: techniek, apparatuur en films
Pasadena Productions	www.pasadena.nl	muziek

ProActs.nl	www.proacts.nl	divers: theatervoorstellingen en artiesten
Puree Management & Organisatie	www.puree.com	cabaret, zang, muziek
Richard Groenendijk Producties	www.richardgroenendijk.nl	Richard Groenendijk
Rik Rikken	www.rikrikken.nl	poppenspeler
Senf Theaterpartners	www.senf.nl	divers: theaterproducties en artiesten
Slagerij van Kampen	www.slagerijvankampen.nl	slagwerk/percussie
Sonny's Inc.	www.sonnysinc.nl	cover/entertainmentband: latin, soul, pop, funk, r&b, jazz en nederlandstalig
Spoor 12	www.spoor12.nl	cabaret
Stichting De Wereldband	www.dewereldband.nl	wereldmuziek, muziektheater
Stichting Jazz Orchestra of the Concertgebouw	www.jazzorchestra.nl	jazz/pop/salsa
Stichting Vrije Val - Frank Groothof	www.frankgroothof.nl	kind/familie/volwassenen, muziektheater
STIP Theaterproducties	www.stipproducties.nl	kind/jeugd/familie, muziektheater, toneel, beeldend theater, mime, dans, circustheater
Sylvia Wardenaar Theatermaker	www.wardenaartheatermaker.nl	kind/familie, theater, circus, cabaret
TamTam Productions / Lucas van Merwijk	www.lucasvanmerwijk.com	muziek: soul, salsa, percussie & drums, latin, wereldmuziek, jazz
TC Management	www.tcmanagement.nl	cabaret
The Dutch Eagles	www.dutcheagles.com	muziek coverband
Theater Dept	www.theaterdept.nl	theatervoorstellingen, artiesten
Theater Snater / Wijs / Huis van Geluid	www.theatersnater.nl	kind/jeugd/familie, theater en muziek
Theater Stuiter	www.stuiter.nl	kind/familie, theaterproducties (spel, tekst, muziek, beweging)
Theater Terra	www.theaterterra.nl	familievoorstellingen en -musicals
Theater van Santen	www.theatervansanten.nl	kind/familie muziektheater
Theaterbureau De Mannen	www.theaterbureaudemannen.nl	toneel, cabaret, muziek
Theatergroep Hilaria	www.hilaria.nl	kind/familie
Tiemersma & Van Bokhorst Theaterproducties	www.tvbtheaterproducties.nl	divers: cabaret, dans, muziek
TM Producties	www.theomaassen.net	Theo Maassen

Toneelvereniging Mariahout	www.toneelvereniging-mariahout.nl	kind/familie
Tributeband.nl	www.tributeband.nl	coverbands
TriColour Productions	www.gvproductions.nl	dans, muziek, cabaret
Van Engelenburg Theaterproducties	www.vanengelenburgtheater.nl	divers + kind/familie, toneel- & muziekvoorstellingen
Van Hoorne Entertainment	www.vanhoorne.com	familie musicals, kindervoorstellingen, minishows