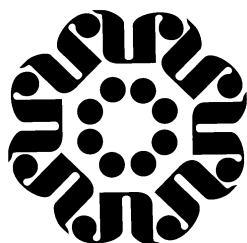


# Handleiding Evenementen

Een handig hulpmiddel bij de organisatie  
van je evenement, groot of klein



**jong  
nederland**

**UITGAVE: 2006**

**LANDELIJK BUREAU JONG NEDERLAND**

**TELEFOON 013 460 99 70**

**TELEFAX 013 544 76 06**

**E-MAIL [info@jongnederland.nl](mailto:info@jongnederland.nl)**

**WEBSITE [www.jongnederland.nl](http://www.jongnederland.nl)**

**Auteur: Tamara Schuurs**

## **Inhoudsopgave**

- Inleiding blz.2
- Indeling Kern- en werkgroepen blz.3
- Fase 1, Ideevorming blz.5
- Fase 2, Voorbereidingsfase blz.6
- Fase 3, Uitvoeringsfase blz.8
- Fase 4, Evaluatie blz.9

## **Bijlagen**

- Tijdsplanning blz.12
- Voorbeeld balkenschema blz.13
- Begroting blz.14
- Communicatieschema blz.15
- Voorbeeld calamiteitenplan blz.16
- Stappenplan voor sponsoring blz.19
- Voorbeeld sponsorcontract blz.21
- Artiestencontract blz.23

## Inleiding

Voor je ligt een handleiding waarmee het organiseren van een evenement geen enkel probleem meer hoeft te zijn. Stap voor stap wordt uitgelegd wat er gedaan moet worden en wanneer het gedaan moet worden.

De handleiding bestaat uit twee onderdelen. Het eerste deel gaat over het organiseren. Dit deel is weer opgesplitst in 4 fasen. Hier wordt per stap aangegeven wat de bedoeling is.

Het tweede deel zijn bijlagen die erg handig zullen zijn. Zo zitten er onder andere schema's in die je zelf kunt kopiëren en in kunt vullen.

De handleiding is geschreven voor het organiseren van grote evenementen. Maar de handleiding is ook zeker erg geschikt voor het organiseren van kleinere evenementen.

Ik wens je veel succes bij het organiseren van een geweldig leuk evenement!!

Tamara Schuurs

## Indeling kern- en werkgroepen

Bij het organiseren van een activiteit is het vaak een klein groepje dat de kar trekt. Zij neemt het initiatief, maakt het plan, ziet toe op de voortgang, enzovoorts. Dit is de zogeheten **kerngroep**.

Verder zijn er ook nog **werkgroepen**. Daarin zitten mensen die niet direct voor het organiseren van het totale project verantwoordelijk zijn, maar dit wel zijn voor het organiseren, uitvoeren en afronden van hun specifieke onderdeel.

### Een paar voorbeelden:

- Werkgroep spel & sport 2-4 personen
- Werkgroep creativiteit 2-4 personen
- Werkgroep buitenleven 2-4 personen
- Werkgroep opening en sluiting 2-4 personen
- Werkgroep materiaal 2-3 personen
- Werkgroep Maxioreen 2-3 personen
- PR, workshops, enzovoorts.

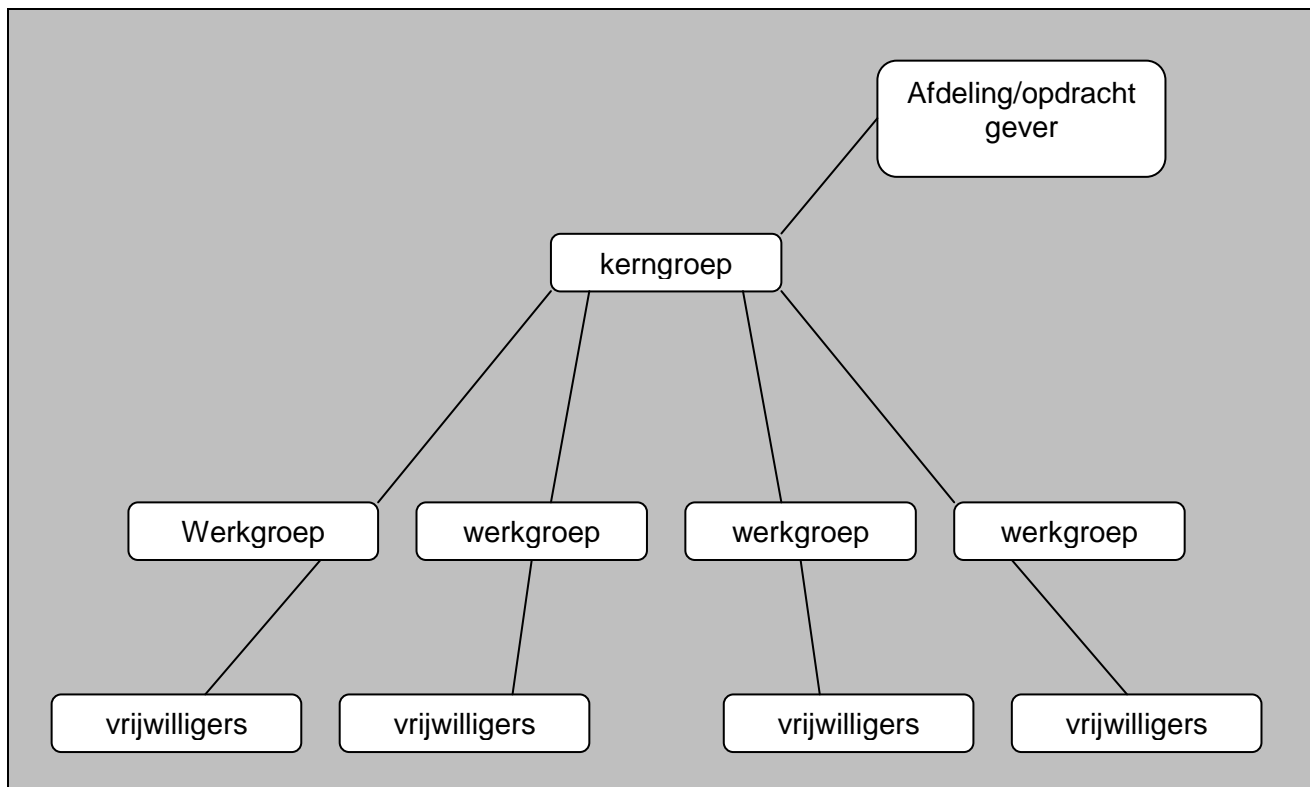
Van iedere werkgroep moet er minstens 1 persoon ook in de kerngroep zitten. Zo hou je een beetje overzicht.

De kerngroep bestaat uit 5-9 personen. Tot dit getal kom je door van iedere werkgroep een afgevaardigde in de kerngroep te plaatsen. Verder moet de kerngroep een persoon voor de financiën, voor de administratie en een voorzitter hebben. Dit kan ook een van de werkgroepleden zijn.

### Voorbeelden van taken en verantwoordelijkheden van kerngroepen en werkgroepen:

- Kerngroep:
  - Afstemming van gehele gang van zaken voor, tijdens en na afloop van het project.
  - Het bedenken van een thema.
  - Randvoorwaarden bewaken.
  - Draaiboek samenvoegen.
  - Maken van de begroting.
  - Zorgen voor de afwerking: bedankje medewerkers, sponsors, financiële afsluiting en evaluatie.
- Werkgroepen (sport & spel, creativiteit, buitenleven, opening & sluiting):
  - Het bedenken en voorbereiden van de activiteiten (programma)
  - Op- en afbouwen van eigen activiteiten.
  - Verzorgen van een goed verloop van de eigen activiteiten en het juist afstemmen op de rest van het programma.
  - Zorgen voor aankleding eigen activiteiten in het teken van het thema.
  - Communiceren met de kerngroep.
- Werkgroep materiaal:
  - Verzorging licht en geluid
  - Assistentie bij op- en afbouw.
  - Kijken wat voor materialen er zijn en welke nog moeten worden geregeld.
  - Regelen van alle materialen.

- Werkgroep Maxioren:
  - Bedenken programma voor de Maxioren.
  - Uitwerken programma Maxioren.
  - Communiceren met kerngroep.
  - Zorgen voor goed verloop van de activiteit.
  - Regelen van mensen voor de activiteit.
  - Opstellen materiaallijst voor de activiteit.



**Let wel op!**

Dit zijn voorbeelden. Je hoeft je hier uiteraard niet aan te houden. Je kunt de werkgroepjes ook heel anders indelen, benoemen en andere taken geven.

## Fase 1 De ideevorming

Zorg ervoor dat je het volgende op een rijtje hebt:

- De randvoorwaarden (wat voor activiteit, budget, doelgroep, tijdsduur, enzovoorts). Welke randvoorwaarden stelt de opdrachtgever (bv. bestuur afdeling) aan de activiteit?
- Een budget. Welk budget stelt je afdeling/district ter beschikking?
- Neem contact op met het Landelijk Bureau als je vragen hebt.

### Stap 1

Je weet nu dus wat je afdeling graag zou willen zien. Aan jou de taak om er ècht iets van te gaan maken. De invulling en uitvoering ligt in jullie handen.

Ga alvast bedenken wat je wilt gaan doen. Als je voor meerdere doelgroepen tegelijkertijd een project hebt verzonnen, maak dan voor jezelf duidelijk wat je met iedere doelgroep van plan bent.

Voorbeelden:

- Minioren: een spelletjescircuit
- Maxioren: een sportactiviteit
- Junioren: een puzzeltocht
- Enzovoorts.

### Stap 2

Maak nu een **globaal programma** voor het project. Zet hierin het thema en alle onderdelen. Het is nog maar het basisplan, maar probeer het wel zo duidelijk mogelijk neer te zetten. Zo is het voor iedereen een beetje duidelijk wat de bedoeling is van het project.

### Stap 3

Maak een **tijdsplanning**. Het makkelijkst voor jezelf en anderen is wanneer je dit in een schema zet. (zie bijlage)

Op deze manier weet iedereen wat er van hem of haar verwacht wordt en wanneer de taken klaar moeten zijn.

Na iedere fase is er een kritiek moment. Dit wil zeggen dat er dan bepaalde zaken (bijvoorbeeld begroting en draaiboek) klaar moeten zijn. Op deze manier zorg je ervoor dat alles op tijd af is.

Zorg ervoor dat je ook rekening houdt met eventuele tegenslagen. Plan wat extra tijd in, zodat je niet in tijdnood komt.

### Stap 4

Ga op zoek naar een **locatie**. Het is mooi als je al een locatie hebt die je kunt gebruiken.

Maar als dat niet het geval is, dan moet je er rekening mee houden dat je vroeg genoeg een locatie vindt. Deze zijn namelijk vaak al ver van tevoren besproken.

### Stap 5

Wanneer het nodig is dat je een **vergunning** aanvraagt, dan is het nu het moment om dat te gaan regelen. Het is beter om deze te vroeg te hebben, dan te laat of zelfs helemaal niet, want dan kan het hele project niet doorgaan. En dat zou erg jammer zijn.

### Stap 6

Kijk naar de **faciliteiten** (denk aan toiletten bv) die je al hebt. En welke je nog nodig hebt. Zet dit voor jezelf op een rijtje. Kijk naar wat je zelf allemaal kunt regelen en naar wat je moet uitbesteden. Dit zou bijvoorbeeld een taak kunnen zijn voor de Werkgroep Materiaal/Faciliteiten.

### Stap 7

Maak een **kostenplaatje**. Dit kun je op meerdere manieren doen, namelijk door offertes aan te vragen, te schatten of door gebruik te maken van een vorige begroting. Zo weet je of je binnen het budget blijft. Zet dit voor jezelf in een begroting. (zie bijlage)  
Omdat kosten altijd nog kunnen tegenvallen is het aan te raden om **10% onvoorziene kosten** (van de totale begroting) toe te voegen *onder aan* de begroting. Zo voorkom je problemen wanneer je meer kosten maakt dan gepland.

**De begroting is eigenlijk het belangrijkste van deze hele fase. Dit is namelijk het 'beslissings moment'. De begroting moet goedgekeurd worden door de penningmeester van je bestuur/opdrachtgever om door te kunnen gaan met het organiseren.**

## Fase 2 De voorbereiding

Als alles is goedgekeurd kun je verder met de volgende fase. Bij deze fase ga je ervoor zorgen dat alles goed wordt voorbereid. Je gaat nu onder andere de werkwijze vastleggen, alle benodigde hulpmiddelen bestellen enzovoorts.

### Stap 1

Maak nu de **uitwerking van het programma**. Hierin staat wat precies de bedoeling is en hierin staan de activiteiten goed uitgewerkt.  
Maak ook een lijst met hierin de benodigde spullen bij de activiteiten, het aantal deelnemers, aantal leiding, eventuele team indeling, locatie op het terrein en andere opmerkingen. Dit wordt door elke werkgroep apart gedaan. De kerngroep voegt uiteindelijk alles samen en zorgt ervoor dat er een draiboek komt.

### Stap 2

Als je **middelen** van buitenaf wilt gebruiken, dan is het nu het moment om ze te gaan regelen. Maak hiervan een lijst, zo kun je makkelijk afkruisen wat er allemaal al geregeld is en wat nog geregeld moet worden.

Zorg ervoor dat je **duidelijke afspraken** maakt met de bedrijven of personen. Laat het allemaal duidelijk in een contract zetten. Het zou erg vervelend zijn wanneer er problemen ontstaan door onduidelijkheid.

Het makkelijkst is het wanneer een werkgroep deze taak op zich neemt. Omdat het vaak meer werk is dan je denkt.

Overleg van tevoren met je bestuur/opdrachtgever wie er een contract mag tekenen. Vaak moet dit door de voorzitter of penningmeester van de afdeling gebeuren. Dat is iets om erg veel rekening mee te houden, om later problemen met bv. aansprakelijkheid te voorkomen. Bij de bijlagen zit ook een voorbeeld van een sponsorcontract.

### Stap 3

Zorg ervoor dat de **PR** in orde komt. Als je je activiteit ook landelijk wilt promoten, neem dan contact op met het Landelijk Bureau. Via Jong Nederland kun je veel dingen regelen of laten regelen. Zij hebben meerdere communicatievormen waar je gebruik van kunt maken. Denk bijvoorbeeld aan een Internetsite en de Idee.

Bij de bijlage zit een **communicatieschema**. Dit is erg handig om te overzien wat je nou precies wilt bereiken en hoe je dat gaat doen.

### Stap 4

Nu is het tijd om het **draaiboek** in elkaar te gaan zetten. De werkgroepen leveren hun deel aan bij de kerngroep zodat de kerngroep het draaiboek in elkaar kan zetten. Dit is een heel erg belangrijk onderdeel en het is dan ook heel belangrijk dat dit goed gebeurt.

Het draaiboek bestaat uit 3 delen. Namelijk: **opbouw**, **uitvoering** en **afbouw**.

Dit is wat er allemaal in het draaiboek moet komen:

- Wat
- Wanneer
- Door wie
- Waar
- Waarmee

In het draaiboek staan de (tijd- en taak)schema's en roosters. Ook komen hierin dingen als **plattegronden**, tekeningen, inventarisatielijsten, de hulpmiddelen, enzovoorts.

Het draaiboek moet absoluut compleet en duidelijk zijn. Het is heel erg belangrijk dat mensen precies weten wat, waar en wanneer zij iets moeten doen. Het draaiboek is voor iedereen een hulpmiddel om de dag te laten slagen. Iedereen die met de uitvoering te maken heeft moet dan ook een draaiboek hebben.

Het is erg belangrijk dat je in het draaiboek ook rekening houdt met vervelende gebeurtenissen. Dit heet het **calamiteitenplan** (zie bijlage) Hierin staat wat iedereen moet doen wanneer er bijvoorbeeld brand uitbreekt of wanneer er een ongeval is gebeurd. Bij de uitvoering moet de kerngroep een draaiboek hebben. De vrijwilligers krijgen de informatie die voor hen van belang is. Dus geen volledig draaiboek. Zo weet iedereen waar hij of zij moet zijn en wat er moet gebeuren.

### Handige tips:

- Als je een schema of rooster maakt, zet de namen hierin dan op **alfabetische volgorde**. Dat scheelt een hoop spuurwerk voor iedereen.
- Maak een lijst met **codes/codewoorden** voor wanneer er werkelijk iets ergs gebeurt. Deze codes zijn alleen bekend bij de medewerkers en zo wordt er paniek onder de deelnemers voorkomen. Zorg er wel voor dat iedereen een lijstje van de codes in het draaiboek heeft zitten. Hopelijk is het lijstje niet nodig, maar je weet het maar nooit. Er is een voorbeeld toegevoegd aan de bijlage.
- Zorg voor een **inhoudsopgave** in het draaiboek.
- Zorg er ook voor dat het draaiboek **overzichtelijk** is.
- Zorg er voor dat het draaiboek **geen overbodige** informatie bevat.
- Een draaiboek wordt echt gebruikt en gelezen als het praktisch is en bijvoorbeeld in je jaszak of broekzak past (formaat).



### Stap 5

Om het project te laten slagen zul je **medewerkers** moeten vinden. Kijk eerst wat er binnen je eigen groep allemaal geregeld kan worden. En zoek daarna naar mensen van buitenaf. Dit is een taak voor bijvoorbeeld de Werkgroep Medewerkers. Je kunt ook de Werkgroep Programma zelf hun mensen laten regelen.

Maak de mensen die je benadert wel goed duidelijk wat er van hen verwacht wordt die dag, zodat ze goed weten waar ze aan beginnen. Organiseer bijvoorbeeld een korte instructie voorafgaand aan de activiteit. Dat werkt motiverend voor de vrijwilligers en het scheidt vooral duidelijkheid.

Zorg er ook voor dat je wat extra mensen achter de hand hebt. Er kunnen zomaar mensen ziek worden of in de file staan.

### Stap 6

Dit is de laatste stap in deze fase. Hierna zal de uitvoering van het project zijn. Nu is het dus erg belangrijk om alles nog eens een keer goed na te lopen en de laatste **puntjes op de i** te zetten. Kijk goed of je geen dingen over het hoofd hebt gezien en of er nog dingen zijn die nog niet geregeld zijn. Als alles zover is dan is het tijd voor de volgende fase, namelijk de uitvoering.

## Fase 3 De uitvoering

De grote dag is daar. Na al die tijd van voorbereiden is daar dan eindelijk de uitvoering.

### Stap 1

Zorg ervoor dat iedereen weet hoe hij of zij bij de locatie moet komen. En dat iedereen ook op tijd is. De medewerkers voor de opbouw moeten er eerder zijn in verband met het opbouwen.

Het is goed om als kerngroep je eerste medewerkers te kunnen ontvangen. Zo schep je meteen een goede sfeer.

### Stap 2

Deel de **draaiboeken** uit bij aankomst van de medewerkers. Bij onduidelijkheid moet er een persoon aangewezen zijn om uitleg te kunnen geven.

### Stap 3

Zorg ervoor dat alles **opgebouwd** wordt. In principe heeft iedereen een draaiboek met daarin zijn of haar taken en zou alles dus duidelijk moeten zijn voor iedereen. Maar vaak zijn er toch nog wat onduidelijkheden. Zorg er dan ook voor dat er iemand is waar mensen met hun vragen terecht kunnen. Je kunt bijvoorbeeld per locatie iemand aanwijzen vanuit de kerngroep die de vragen in die locatie op zich neemt.

### Stap 4

Na de opbouw is het goed om overal nog een keer langs te lopen om te **checken** of alles goed is en of er nog onduidelijkheden zijn.

### Stap 5

Als alles in orde is dan is het project klaar om echt van start te gaan.  
**De bezoekers kunnen komen!**

### Stap 6

Deze stap is de **uitvoering** zelf. Hopelijk een leuke dag!

### Stap 7

Na het project is het tijd om op te gaan ruimen. Ook het gedeelte **afbouw** staat in het draaiboek beschreven. Dus iedereen weet wat hij of zij moet doen. Wijs wel weer iemand aan die hulp zou kunnen bieden bij onduidelijkheden.

Dit was alweer de laatste stap in deze fase. Dan is er nog een fase die gedaan moet worden. En dat is de evaluatie.

## Fase 4 De evaluatie

In deze fase ga je kijken hoe alles is gegaan en wat de volgende keer anders moet. Je kunt aan de deelnemers vragen wat zij er van hebben gevonden tijdens de uitvoering. Als je dat niet doet, dan kun je het project evalueren door je eigen bevindingen te bespreken.

### Stap 1

Maak een **afspraken** met de betrokkenen om met elkaar het project te bespreken. Doe dit niet al te lang na de activiteit, want dan zijn er dingen die je gaat vergeten.

### Stap 2

Ga tijdens deze **bespreking** onder andere na of:

- de doelstelling is behaald.
- de doelgroep is bereikt.
- wat de doelgroep van het project vond.
- het project geslaagd is.
- het project aan de verwachtingen voldeed.
- de werkwijze goed was of aangepast moet worden.
- het budget voldoende was of dat er meer is uitgegeven.
- de samenwerking tussen de betrokkenen goed was.

### Stap 3

Schrijf een **evaluatieverslag**, met hierin een samenvatting van alles wat er tijdens het gesprek gezegd is. En zet hierin ook de conclusie: wordt het project nog een keer uitgevoerd, moet het worden aangepast, enzovoorts. De verbeterpunten.

Een project is nooit perfect, er zijn altijd wel dingen die anders of beter kunnen. Laat je hierdoor niet uit het veld slaan. Het gebeurt bij iedereen en van 'fouten' leer je alleen maar. Je zult zien dat het de volgende keer alleen maar nog beter gaat.

## Handleiding evenementen

Ook Jong Nederland kan nog veel leren van de evaluatie. Zo kan ook dit handboek aangepast worden, zodat het steeds beter gaat en gemakkelijker wordt een project op te zetten.

### **Stap 4**

Geniet lekker van je rust na die drukke tijd!!

*Bijlagen*

• Tijdsplanning	blz.12
• Voorbeeld balkenschema	blz.13
• Begroting	blz.14
• Communicatieschema	blz.16
• Stappenplan voor sponsoring	blz.19
• Voorbeeld sponsorcontract	blz.21
• Taken van penningmeester	blz.23
• Artiestencontract	blz.24

## Handleiding evenementen

Overzicht taken per fase

Naam project:

Fase:

Datum: .....t/m.....

Nr.	taakomschrijving	wie	wanneer klaar	gereed	opmerkingen
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

## Handleiding evenementen

### Voorbeeld balkenschema

	2006			2007									
Fase	okt	nov	dec	jan	feb	mrt	apr	mei	juni	juli	aug	sept	okt
fase 1													
			1										
fase 2													
							2						
fase 3													
											3		
uitvoering													
												4	
Fase 5													
													5

1 = Begroting klaar, terrein bekend en optie genomen, vergunningen aangevraagd

2 = Concept draaiboek klaar, PR plan klaar en gestart, contracten rond

3 = Definitief draaiboek klaar, medewerkers bekend, materialen geregeld

4 = Uitvoering

5 = Evaluatierapport



## Handleiding evenementen

### *Communicatieschema*

kosten	
Verant- woordelijke	
Middel (bv. Krant)	
boodschap	
doelstelling	
doelgroep	
Mijnpaal/ datum	



## Voorbeeld van een calamiteitenplan

**Let op dit is een voorbeeld, wat zeer uitgebreid is. Mogelijk is het voor jouw activiteit niet nodig een dergelijk uitgebreid plan te hebben. Het gaat erom dat je zaken regelt. Dit voorbeeld geeft je wat houvast.**

Dit calamiteitenplan treed in werking op <datum> om <tijdstip> uur en loopt af op <datum> om <tijdstip>.

### Algemeen:

Voor kleinere ongelukjes (pleisters, verbandjes, kleine wondjes etc.) kan gebruik gemaakt worden van de EHBO-post(en).

Probeer altijd te voorkomen dat omstanders een melding van je portofoon horen. Dit kan namelijk paniek veroorzaken, en dat is iets wat we niet kunnen gebruiken. Gebruik bij voorkeur bij een melding de codes zoals hieronder vermeld.

## A. Calamiteiten

**Calamiteit** = een gebeurtenis die invloed heeft of kan hebben op de voortgang van de normale gang van zaken tijdens het evenement.

Als calamiteit wordt in dit verband aangemerkt:

- A1: Ongeval waarbij een of meerdere personen letsel van ernstige aard oplopen
- A2: Overlijden van een of meerdere personen
- A3: Brand
- A4: Natuurgeweld zoals windhoos, wateroverlast e.d.
- A5: Gewelddadige conflicten tussen grote groepen deelnemers/medewerkers

In geval van een calamiteit is de regie in handen van de kerngroep. Aanwijzingen van de kerngroep dienen in zo'n geval strikt te worden opgevolgd.

Als een dergelijke calamiteit zich voordoet, dient onmiddellijk te worden opgeroepen:

- A1: EHBO, locatiemanager
- A2: EHBO, locatiemanager
- A3: Locatiemanager
- A4: Locatiemanager
- A5: Locatiemanager

Bij een **melding** moet altijd worden aangegeven:

- soort calamiteit
- aantal personen wat hierbij betrokken is
- zo exact mogelijk de betreffende locatie

De locatiemanagers:

- locatie, naam
- locatie, naam
- locatie, naam
- locatie, naam

De locatiemanager licht vervolgens in;

- Coördinator van het evenement, 06 .....

## **B. Incidenten**

**Incident** = een gebeurtenis die invloed heeft of kan hebben op de reputatie en goede naam van Jong Nederland.

Als incident wordt in dit verband aangemerkt:

- B1: Persgevoelige incidenten
- B2: Maatschappelijk gevoelige incidenten
- B3: Gebeurtenissen die strijdig zijn met de uitgangspunten van Stichting Jong Nederland

Bij incidenten zoals hierboven omschreven wordt onmiddellijk een overleg bijeengeroepen van de kerngroep. De kerngroep bestaat uit:

- Naam, functie
- Naam, functie
- Naam, functie
- Naam, functie
- 

Zij kunnen zich zonodig laten bijstaan en adviseren door relevante personen. Dit wordt ter plekke door de kerngroep bepaald.

## **C. Externe communicatie**

Wanneer er kans is op of sprake van externe communicatie (pers) treden de volgende personen op als perswoordvoerder:

Namens Jong Nederland: naam, functie (bv. de voorzitter van je afdeling)

Het is andere personen ten strengste verboden uitspraken te doen over incidenten of calamiteiten tijdens of na het evenement richting de pers. Mocht je gevraagd worden om een reactie, verwijs dan door naar bovenstaande perswoordvoerder.

### D. Algemene bepalingen

- ◆ In geval van calamiteiten en incidenten dient de Centrale EHBO post als crisiscentrum.
- ◆ Bij calamiteiten is de regie in handen van de kerngroep. Aanwijzingen van kerngroepleden dienen strikt te worden opgevolgd.
- ◆ Bij calamiteiten welke buiten de grenzen, bevoegdheden of deskundigheid van de kerngroep of de afdeling vallen, wordt **onmiddellijk melding gedaan via 112** aan de betreffende hulpdiensten.
- ◆ Een melding van ernstige aard, waarbij een medewerker of deelnemer moet worden geïnformeerd, wordt gedaan op het nummer **<06 nummer coördinator evenement> en** komt binnen bij de coördinator. Hij/zij onderneemt vervolgens actie om de betreffende persoon te informeren.

### E. Protocol overlijden medewerker/deelnemer:

1. Coördinator evenement informeert bestuur van de afdeling.
2. Bestuur (voorzitter) informeert de leiding van de groep.
3. Politie informeert de familie van het slachtoffer.
4. De coördinator van het evenement en de voorzitter van Jong Nederland overleggen met de Jong Nederland-groep over verdere deelname aan het evenement of over eventueel (gedeeltelijk) vertrek van het team of de groep en verleent daarbij alle mogelijke assistentie.
5. De coördinator van het evenement en de voorzitter van Jong Nederland overleggen met de betreffende groep over communicatie en aandacht voor dit overlijden naar andere medewerkers/deelnemers van het evenement en nemen de uitvoering daarvan op zich.
6. De voorzitter van Jong Nederland treedt op als woordvoerder naar externen.

### F. Tent in brand

- Breng mens en dier in veiligheid
- Probeer uitbreiding te voorkomen door tenten in de omgeving plat te leggen en verwijder alle brandversnellers (indien aanwezig).
- Waarschuw de locatiemanager.
- Probeer brand zelf te blussen.
- Houdt te allen tijde afstand.

### G. Slecht weer

Bij zware regen beslist de kerngroep in onderling overleg over het afgelasten van bepaalde programma-onderdelen. Hun besluit is bindend. Bij onweer en/of bliksem worden alle hoogte- en wateractiviteiten stilgelegd.

## Een deal met een sponsor, stap voor stap

1. Zet op een rijtje wat nodig is aan menskracht, kennis, en materialen. Vul in wat je hiervan al als afdeling in huis hebt en wat je elders moet halen.
2. Bepaal hoe je het ontbrekende deel in geld of materiaal gaat werven:
  - met fondsen
  - met extra gemeentesubsidie
  - met acties
  - met sponsoring
3. Werk de financiering verder uit. Wat betreft sponsoring:
  - wat kan in natura gesponsord worden
  - wat kan in geld gesponsord worden
4. Zijn er bedrijven die ons kunnen sponsoren en waar we al een goodwill hebben liggen?
  - via vorige sponsoracties
  - via onze leiding (werkgevers)
  - via onze jeugdleden (ouders)
5. Zet op een rijtje waarom jullie afdeling een aantrekkelijke partij voor de sponsor is:
  - doelstelling van Jong Nederland
  - vraag naar jeugdwerk door de omgeving
  - vraag/aanbod jeugdwerk in de gemeente
  - bereik:
    - leeftijdsgroepen
    - jeugdleden (beschrijving jeugdleden, aantal)
    - leiding (beschrijving leiding en aantal)
  - beschrijving clubgebouw
  - beschrijving activiteiten
6. Wat zijn jullie mogelijke tegenprestaties?
7. Richt je sponsorverzoek samen met een goede omschrijving van het project naar het bedrijf.  
Kondig in de brief aan dat je twee weken later zult bellen voor een afspraak. Doe dat dan ook. Wanneer een bedrijf interesse heeft, zullen ze een afspraak met je maken. Wanneer een bedrijf geen interesse heeft, laten ze dat zeker weten.

***Stuur je brief op naam naar een gerichte persoon. Zoek van tevoren uit aan wie je het sponsorverzoek moet richten. Een telefoontje naar het bedrijf met deze vraag is voldoende.***

8. Wanneer je op gesprek mag komen, ga er dan heen met twee personen. Zorg er voor dat die twee personen ook van alle zaken goed op de hoogte zijn. Neem genoeg documentatiemateriaal mee: bij een bouwproject de tekening, of nog beter, een maquette, bij een activiteit het draaiboek, verder wat algemene materialen van Jong Nederland als een clubblad en folders. Zorg dat het om goed ogend materiaal gaat, dat de uitstraling van Jong Nederland heeft: verzorgd, niet te duur gemaakt, speels, creatief.

***Folders van Jong Nederland algemeen en andere promomaterialen zijn verkrijgbaar bij het Landelijk Bureau.***

## Handleiding evenementen

9. Lukt het met het bedrijf een deal te sluiten, maak dan een sponsorcontract. (zie bijlage blz.21)
10. Bind de sponsor aan Jong Nederland. Houd haar op de hoogte, betrek haar erbij.
11. Bedank de sponsor voor haar medewerking wanneer het project gerealiseerd wordt of is.
12. Stuur een verslag van het project en een financiële verantwoording direct na afronding van het project naar de sponsor toe. Bedank nogmaals voor de plezierige samenwerking, die je hopelijk in de toekomst mag continueren.

Voorbeeld van een sponsorcontract

Ondergetekenden,  
ingeschreven in het handels/stichtingen/verenigingsregister (invullen wat van toepassing is)  
van de Kamer van Koophandel te (plaats) onder nummer (invullen),  
hierna te noemen: Jong Nederland Maartensbrug  
en  
ingeschreven in het handels/stichtingen/verenigingsregister (invullen wat van toepassing is)  
van de Kamer van Koophandel te (plaats) onder nummer (invullen),  
hierna te noemen: de sponsor, winkeliersvereniging De Poort

zijn het volgende overeengekomen:

1. Winkeliersvereniging De Poort krijgt hierbij toestemming om gebruik te maken van de volgende publiciteits- en campagnemogelijkheden van Jong Nederland Maartensbrug:
  - vermelding van naam en logo op alle schriftelijke publicaties, inclusief persberichten, rondom het kinderstraatfestival.
  - vermelding van naam en logo op affiches van het kinderstraatfestival Jong Nederland
  - vermelding van naam en logo in het programmaboekje van het kinderstraatfestival
  - plaatsing van zes advertenties in het clubblad gedurende een jaar

Jong Nederland Maartensbrug verplicht zich:

1. in alle afgesproken publicaties naam en logo van de sponsor te vermelden en/of er naar beste vermogen zorg voor dragen dat de sponsor optimaal gebruik kan maken van bovengenoemde publicaties
2. het kinderstraatfestival op de afgesproken plaats en tijd te organiseren
3. het winkelend publiek deel te laten nemen aan het kinderstraatfestival
4. een kinderhoek in te richten met deskundig toezicht en activiteiten, waar kinderen kunnen verblijven, terwijl hun ouders kunnen winkelen.
5. er zorg voor te dragen, dat de nodige vergunningen voor dit kinderstraatfestival verkregen worden
6. het kinderstraatfestival te promoten door middel van:
  - affichering
  - een bericht in het huis-aan-huisblad
  - door gedurende de vier zaterdagen voorafgaand aan de activiteit animatoren het winkelend publiek op de activiteit te laten attenderen.

Winkeliersvereniging De Poort verplicht zich om:

1. aan Jong Nederland Maartensbrug een bedrag van € 2269,- over te maken.  
Te voldoen in twee termijnen: € 2269,-per direct en € 2269,-een week voorafgaand aan het kinderstraatfestival.
2. bij regenachtig weer de plaatsing van een feesttent op het winkelplein à € 341,- aan Jong Nederland te vergoeden.
3. aan alle deelnemers aan het kinderstraatfestival een aardige attentie aan te bieden, waarop het logo van De Poort en van Jong Nederland.

Deze overeenkomst is aangegaan voor de duur van een jaar.

Na afloop van het kinderstraatfestival zal in onderling overleg bekeken worden of de overeenkomst mogelijk verlengd kan worden.

Deze overeenkomst kan tussentijds worden opgezegd als:

- een van de partijen surseance van betaling heeft aangevraagd, failliet gaat, dan wel ontbonden wordt.
- een van de partijen in strijd handelt met de verplichtingen aangegaan in deze overeenkomst en dit verzuim niet herstelt, nadat hier door de andere partij om verzocht is.

Getekend te (naam plaats)

d.d. (invullen)

door:

- penningmeester Jong Nederland

handtekening  
functie

- Winkeliersvereniging De Poort

handtekening  
functie

**Let op:**

Meer informatie over het vinden van een sponsor en het schrijven van een sponsorbrief is te vinden in de informatiemap voor afdelingen of op

[www.jongnederland.nl](http://www.jongnederland.nl)

Voorbeeld van een artiestencontract

Contractnummer:	Plaats:
	Datum:
<b>Ondergetekenden:</b>	
1) Naam	:
Adres	:
Postcode+woonplaats	:
Telefoon/fax	:
Vertegenwoordigd door	:
	<b>Hierna te noemen opdrachtgever</b>
2) Naam	:
Adres	:
Postcode+woonplaats	:
Telefoon/fax	:
Vertegenwoordigd door	:
Sofinummer	:
	giro-/banknr:
	<b>Hierna te noemen opdrachtnemer</b>
A. Komen overeen dat opdrachtnemer zal optreden als:.....	
Het optreden vindt plaats op:.....te:.....	
	Van:.....uur tot:.....uur
Opdrachtnemer zal ter plaatse aanwezig zijn om: .....uur	
B. Opdrachtgever is verplicht aan opdrachtnemer te betalen, per kas/giro/bank*	
- Honorarium	: .....bruto/netto*
- Onkostenvergoeding	: .....
C. Opdrachtgever betaalt direct na afloop van de overeengekomen prestatie aan de opdrachtnemer het totaal overeengekomen bedrag uit en zal zorgen voor een correcte betaling van loonbelasting en sociale premies.	
D. Opdrachtgever neemt op zich ervoor zorg te dragen dat de eventueel vereiste toestemming, in gevolge de Auteurswet-1912, aanwezig is en dat de Buma/-Stemra-rechten zijn afgedragen.	
E. Indien opdrachtnemer door ziekte verhinderd is om de prestatie te leveren, zal hij opdrachtgever daarvan ten spoedigste verwittigen. De opdrachtgever draagt zorg voor ziekmelding bij de bedrijfsvereniging.	
F. Bijzondere bepalingen	: .....
	: .....
Aldus in duplo getekend te	: .....datum: .....
<i>Handtekening opdrachtgever</i>	<i>Handtekening opdrachtnemer</i>



\*) doorhalen wat niet van toepassing is.