

Activiteitendraaiboek

VC Tesla Lint



Inhoud

Inhoud	1
Info voor website, Facebook en beelscherm	2
Affiches en Flyers	3
Materiaal	4
Aanvragen en toelatingen	4
Financieel.....	5
Takenlijst en werkrooster.....	5
Jeugd.....	6
Beeldmateriaal	6

Dit draaiboek dient als leidraad en moet gevolgd worden bij het organiseren van een activiteit in naam van VC Tesla Lint. Het document bevat tips en suggesties, maar ook verplichtingen. Organisatoren dienen het document grondig gelezen te hebben en zich aan de vooropgestelde richtlijnen te houden. Vragen of opmerkingen over het draaiboek of over de organisatie van een activiteit kunnen gemaïld worden naar community@teslalint.be.

Info voor website, Facebook en beelscherm

Voor elke activiteit wordt er reclame gemaakt via de website, via de FB-pagina van VC Tesla Lint en via het beeldscherm in De Witte Merel. Dit gebeurt door de unit Community. Van de organisatoren wordt verwacht dat ze **volgende info uiterlijk één maand voor de activiteit mailen naar community@teslalint.be**:

Verplicht:

- **Uitnodigende en volledige infotekst.** Volgende zaken moeten duidelijk opgenomen zijn in de tekst:
 - o Locatie
 - o Datum
 - o Aanvangs-/eind-uur
 - o Beschrijving van het concept
 - o Hoe inschrijven
 - o Contactgegevens

Indien gewenst kan er door de unit Community een **mailgroep** aangemaakt worden (vb: activiteit@teslalint.be) welk dan gebruikt kan worden voor de contactgegevens.

- **Digitale banner** die gebruikt zal worden als cover-foto voor FB en website. De banner moet aan volgende vereisten voldoen: Eenvoudig gecentraliseerd ontwerp, 851 op 315 pixels, liefst opgeslagen als web-formaat. Als je hier assistentie wil, dan kan je bij de unit Community terecht. Hieronder alvast wat meer uitleg. Hieronder vind je een voorbeeld van een goed banner.



- **Digitale Flyer.** Gelieve deze aan te leveren met extensie .JPEG, .BMP of .PNG. Hou de documentgrootte beperkte. Dit gaat dan zowel over het document zelf (sla het niet op als A3) en hou de bestandgrootte beperkt (kleiner dan 1 mb). Net zoals bij gedrukte affiches moet de juiste sponsor-banner voorzien worden (zie verder).

Optioneel:

- **Info voor een online inschrijvingsformulier.** Indien gewenst kan dit door de unit Community aangemaakt worden zodat mensen online kunnen inschrijven voor de activiteit. Hiervoor zijn dan de volgende gegevens nodig
 - o De gewenste opbouw en exacte inhoud voor het inschrijvingsformulier.
 - o Een voorbeeld van de bevestigingsmail die mensen aankrijgen na inschrijving.

Affiches en Flyers

Om voldoende mensen op de hoogte te brengen van de activiteit is het aangewezen om affiches en/of flyers te drukken. Als je hier assistentie wil, dan kan je bij de unit Community terecht.

- Het is belangrijk dat de affiche minstens volgende gegevens bevat:
 - o Naam van de activiteit
 - o Locatie
 - o Datum
 - o Aanvangsuur
 - o De sponsorbanner.
- Het gebruik van de **sponsorbanner** is verplicht. Dit is zo contractueel vastgelegd met de sponsors. De banner ziet er als volgt uit en is te downloaden op de website.



- Gelieve ook steeds het **logo** van de club te gebruiken (met of zonder naam) eveneens te downloaden op de website.



- Als het ontwerp van de affiche klaar is, gelieve deze te mailen naar community@teslalint.be. Wij kijken dan even na of alles in orde is en geven de goedkeuring voor druk.
- De affiches kan je bijvoorbeeld laten drukken bij Flyeralarm (www.flyeralarm.be) Kies steeds voor de goedkoopste optie. Houd er rekening mee dat de prijs per affiche/flyer sterk afneemt als het aantal toeneemt.



- Laat enkel affiches of flyers drukken als er genoeg tijd en volk is om het materiaal te verdelen. Probeer het drukwerk zeker 1 maand voor de activiteit klaar te hebben.
 - o Affiches verdelen: Ophangen in openbare ruimtes, horeca, winkels. Plakken op plak-palen en –borden. Houd er rekening mee dat het plakken van affiches best meerdere keren gebeurt.
 - o Flyers verdelen: Bussen huis aan huis. Uitdelen op nabijgelegen activiteiten.

Materiaal

Als je materiaal nodig hebt voor je activiteit (partytentjes, handdoeken, bekers, tafels, ...) probeer dan eerst rond te horen bij vrienden en familie alvorens materiaal te huren.

De club heeft ook heel wat materiaal en overschot van vorige activiteiten ter beschikking. Voor een complete **materiaallijst van VC Tesla Lint**, stuur je best even een mailtje naar facilities@teslalint.be.

Als je voor het **huren van materiaal** assistentie nodig hebt, kan je altijd terecht bij community@teslalint.be.

Een goede tip is in ieder geval de uitleendienst van de provincie Antwerpen. In hun catalogus zal je merken dat ze heel wat materiaal ter beschikking hebben. Probeer steeds op naam van VC Tesla Lint te huren. Dit is de link:

<http://www.provincieantwerpen.be/aanbod/doe/provinciaal-vormingscentrum-malle/uitleendienst.html>

Aanvragen en toelatingen

Voor elk openbaar evenement waar muziek gespeeld wordt, moet er aan **SABAM** en een **Billijke Vergoeding** betaald worden. Deze aanvragen dien je best tijdig in. Meer info is te vinden op: <http://www.vlaanderen.be/nl/cultuur-sport-en-vrije-tijd/media/sabam-en-de-billijke-vergoeding>

Voor de meeste zaken (zier hieronder voor de vereisten) moeten er aanvragen gedaan worden **bij de gemeente** en soms ook **bij andere instanties**. Zorg dat deze zeker als eerste in orde zijn voor je de rest begint te plannen, zo kom je zeker niet voor verrassingen te staan.

Het melden van een activiteit gebeurt **bij de gemeente Lint** via het evenementenloket: <https://www.lint.be/evenementenloket>.

Hieronder de vereisten voor wanneer een melding via het evenementloket nodig is:

- Wanneer de volledige activiteit of een gedeelte ervan plaatsvindt op het openbaar domein
- Wanneer je luider muziek wil spelen dan 85 decibel
- Wanneer je een straat, plein, parking tijdelijk wenst af te sluiten of parkeervrij wil maken
- Wanneer je vuur wil gebruiken
- Wanneer het gaat om een buurt-, straat- of schoolfeest of een fuif
- Wanneer het gaat om (commerciële) promotie of verkoop op de openbare weg



Financieel

Het is natuurlijk fantastisch dat er door alle ploegen activiteiten worden georganiseerd om de clubkas te spijzen. Hier komt echter steeds een hele rompslomp bij kijken op financieel gebied, hier even een kort overzicht waar je zeker op moet letten:

- Maak vooraf een **ruwe begroting** of schatting van de verwachte inkomsten en uitgaven. Zo kom je achteraf niet voor grote verrassingen te staan.
- Houd bij het opstellen van de **prijzlijsten** rekening met het feit dat de activiteit geld in het laadje van VC Tesla Lint moet brengen. Een goede vuistregel is dat verkoopprijs moet minstens 3 keer de aankoopprijs moet bedragen. 1 week voor de activiteit dienen de prijslijsten te worden doorgestuurd naar finance@teslalint.be.
- Vergeet (indien nodig) niet op tijd **wisselgeld** aan te vragen bij de penningmeester voor je evenement. Het wisselgeld wordt aangepast aan de prijzen die zullen worden gevraagd.
- Vraag steeds een **factuur** (Dit kan zelfs bij Colruyt, Verano, de bakker, de beenhouwer, ...). Zet facturen NIET op eigen naam, maar **op naam van:**

VC Tesla lint Liersesteenweg 25, 2547 Lint BTW BE 0433.481.023

- Noteer alle uitgaven en inkomsten zorgvuldig op het **financieel overzicht** (excelandocument "financieel overzicht_*jouw activiteit.xls*"), zo hebben we een mooi overzicht van de financiële status na afloop. Dit document is eveneens te vinden op de website
- Persoonlijk **voorgesloten geld** kan direct teruggevraagd worden de penningmeester (finance@teslalint.be) of later bij de afrekening. Indien er een voorschot wordt gevraagd, mag je de nodige gegevens aan de penningmeester bezorgen. Hij zal dit dan zelf overschrijven vanaf de rekening van VC Tesla Lint

Takenlijst en werkrooster

Maak voor je activiteit een takenlijst / werkrooster voor de organisatie van heel het gebeuren op de dag zelf. Hierop staat wie wat doet en wanneer. Het is ook een nuttig instrument om ploegmaats die er nog niet op staan, aan te moedigen ook hun steentje aan het clubgebeuren bij te dragen. Bv. Een kraampje op een kerst- of meimarkt trekt veel meer volk als bijna heel je ploeg er staat, dan in het geval alleen de ploegverantwoordelijke er staat.



Jeugd

Bij alle activiteiten die worden georganiseerd door, voor en met jeugd dient ruim op voorhand teamjeugd@teslalint.be te worden ingelicht. Zij houden rekening met examens, vakanties, trainingen, wedstrijden en niet te vergeten communicatie.

Beeldmateriaal

Op elke activiteit van VC Tesla Lint moeten foto's genomen worden. Wanneer je zelf geen fotograaf vindt, mail dan naar community@teslalint.be. Wij sturen dan één van onze huisfotografen op pad.

Wanneer jullie zelf foto's hebben genomen, gelieve dan zo snel mogelijk een selectie van maximum 30 beelden door te sturen naar, jawel, community@teslalint.be. Zo kunnen wij ze meteen op website en FB-pagina plaatsen. Als je filmpjes gemaakt hebt, dan ontvangen we die natuurlijk ook graag.

