



BONDSFEESTREGLEMENT

DEEL D: DRAAIBOEK BONDSFEEST

1. Administratie
2. Financiën
3. Propaganda
4. Parkeren en optocht
5. Feestterrein
6. Toelichting

Bijlage 1: lijst terreininspectie

Bijlage 2: lijst inspectie schietinrichting

1. SECTIE ADMINISTRATIE.

1. Het verzorgen van alle inkomende en uitgaande stukken aangaande de festiviteiten.
2. Agenderen van alle brieven en stukken aangaande de festiviteiten.
3. Toezenden van kopieën aan de desbetreffende sectie(s).
4. Aanvragen vergunningen bij gemeente, te weten:
 - het houden van een schuttersfeest;
 - optochtroute, alternatieve optochtroute;
 - verkoop dranken en etenswaren;
 - schietterrein en schietvergunning;
 - muziek in feesttent;
 - brandpreventie;
 - afsluiten wegen, straten i.v.m. parkeergelegenheid;
5. Aanvragen offertes ten behoeve van:
 - tent(en);
 - geluidsinstallatie;
 - bierbrouwerij;
 - drukwerkpakket: raamaffiches, consumptiebonnen, parkeerkaarten;
 - eetwaren: broodjes, worstjes e.d.;
 - prijzenpakket (volgens reglement schuttersbond);
 - elektrische installatie (bij erkend installateur i.v.m. keuring);
 - toiletwagens met urinoirs en toiletten (minimaal 3 stuks t.b.v. heren en 5 stuks t.b.v. dames);
 - brandblusapparatuur;
 - Rode Kruis.
6. Tijdig (tenminste 4 weken voor datum schuttersfeest) indienen van tekening(en) van feestterrein en optochtroute bij het bondsbestuur ten behoeve van de terrein- en optochtkeuring.
7. Contractbevestigingen van alle secties verzorgen.
8. Correspondentie van alle secties, waaronder ook het afschrijven van bedrijven.
9. Bekendmaken van plaats terrein, parkeergelegenheid e.d. uiterlijk 3 weken voor de datum van het schuttersfeest aan:
 - deelnemers;
 - bondsbestuur;
 - jury;
 - hoogwaardigheidsbekleders;
 - genodigden.Tevens bekendmaken van het telefoonnummer waaronder het feestterrein bereikbaar is voor het thuisfront van de schutters.
10. Nabestellen van prijzen volgens opgave van het bondsbestuur. Levering van deze prijzen uiterlijk 3 weken na afloop van het bondsfeest.

ALLE CONTRACTEN DIENEN AFGESLOTEN TE WORDEN DOOR HET DAGELIJKS BESTUUR VAN DE VERENIGING DIE HET BONDSFEEST/evenement ORGANISEERT.

2. SECTIE FINANCIËN.

1. Afsluiten van een eventuele verzekering voor de festiviteiten. Hierbij dient de al door de vereniging en schuttersbond afgesloten collectieve W.A.-verzekering niet vergeten te worden.
2. Opstellen van de contracten met agrariërs, leveranciers en dergelijke. Een en ander in overleg met sectie administratie en het Dagelijks Bestuur.
3. Bestellen van entreekaartjes en consumptiebonnen. De entreprijs en consumptieprijs worden jaarlijks tijdens de voorjaarsvergadering vastgesteld.
4. Opstellen van financiële overzichten (begroting).
5. Zorgdragen voor personeelsbezetting bij
 - verkoop consumptiebonnen;
 - entreeposten.
6. Centrale post op het feestterrein bemannen i.v.m. grote hoeveelheden geld bij entree en bonnenverkoop.
7. Zorgdragen voor voldoende wisselgeld.
8. Tijdig afleveren van 'teveel' geld naar daartoe geëigende plaats.
9. Vrije toegang tot een bondsfeest hebben:
 - schutters in volledig uniform;
 - schutters van de eigen schuttersbond in burger met een voor het lopend jaar geldig federatiebewijs;
 - dragers van het OLS-reversspeldje en/of OLS-eremedaille in zilver of goud;
 - kinderen beneden de leeftijd van 12 jaar onder begeleiding;
 - personen, welke een door de organisator uitgereikt herkenningsteken dragen.
10. Afwerken financiële verplichtingen t.a.v.:
 - gemeente;
 - bondsbestuur;
 - leveranciers;
 - agrariërs.
11. Opstellen financiële stukken (eindafrekening).

ALLE CONTRACTEN DIENEN AFGESLOTEN TE WORDEN DOOR HET DAGELIJKS BESTUUR VAN DE VERENIGING DIE HET BONDSFEEST/evenement ORGANISEERT.

3. SECTIE PROPAGANDA.

1. Programmaboekje:
 - voorwaarden: burgemeester, geestelijkheid, voorzitter bondsbestuur, voorzitter organiserende schutterij en beschermheer (-vrouwe);
 - programma feestweekend;
 - reclameadvertenties;
 - foto's;
 - geschiedenis organiserende vereniging;
 - vermeldingsamenstelling bondsbestuur;
 - kaartplan en wegenplan;
 - volgorde deelnemende vereniging aan optocht;
 - samenstelling jury.
2. Aantrekken van sponsoren.
3. Benaderen van kandidaat-adverteerders.
4. Opstellen van ontwerp voor de raamaffiches.
5. Via brouwerij, drankenleverancier of dagblad (sponsors), zorgdragen voor het drukwerk van de raamaffiches en/of programmaboekjes.
6. Zorgdragen voor verspreiding van raamaffiches in eigen gemeenschap en naburige kerkdorpen.
7. Verzenden van raamaffiches aan deelnemende verenigingen.
8. Verzorgen van programmaboekjes aan adverteerders en dergelijke.
9. Zorgdragen voor goede en correcte informatie aan:
 - dagbladen;
 - streekbladen;
 - plaatselijke bulletins.
10. Eventueel verzorgen van een huis-aan-huis-schrijven voor de totale plaatselijke bevolking of enkel langs de optochtroute, waarbij dan tevens mededelingen vermeld kunnen worden over:
 - het vrijmaken en vrijhouden van de optochtroute;
 - alternatieve optochtroute (reden daarvan);
 - vlaggen op de dag zelf;
 - algemene mededelingen.
11. Reclame-activiteiten ten behoeve van het feestterrein dienen in overleg met het Dagelijks Bestuur uitgevoerd te worden.

De propaganda van het feest is geheel in handen van de organiserende vereniging.

Bijzondere afwijkende propagandamiddelen, moeten ter goedkeuring aan het bondsbestuur worden voorgelegd. Vooral ten aanzien van commerciële propaganda en reclame wordt terughoudendheid verwacht. Zodra deze propaganda en reclame het schuttersgebeuren kunnen beïnvloeden (dit in de ruimste zin van het woord gesteld), dient vooraf toestemming aan het bondsbestuur gevraagd te worden. Overdreven veel reclamevlaggen/-borden op het feestterrein zijn minder gewenst. Achter de schietbomen in geen geval reclameborden en/of spandoeken aan te brengen.

ALLE CONTRACTEN DIENEN AFGESLOTEN TE WORDEN DOOR HET DAGELIJKS BESTUUR VAN DE VERENIGING DIE HET BONDSFEEST/evenement ORGANISEERT.

4. SECTIE PARKEREN EN OPTOCHT.

1. In overleg met het **Dagelijks Bestuur RKZLSB** bepalen:
 - parkeerterreinen;
 - optochtroute: maximaal 1500 meter. (najaar 2006)
2. In overleg met het **Dagelijks Bestuur RKZLSB** bepalen van de defiléplaats, waarbij de navolgende informatie aangegeven dient te worden:
 - 1e teken: 100 m defilé;
 - 2e teken: 50 m defilé;
 - 3e teken: begin defilé;
 - 4e teken: einde defilé.
3. Uitstippelen van te nemen routes voor:
 - genodigden;
 - verenigingen;
 - materiaalwagens;
 - bezoekers.
4. Vervaardigen van:
 - richtingsaanduidingen;
 - verkeersborden;
 - A.N.W.B.-routes.

Aandacht wordt gevraagd voor het gegeven dat dit in overleg dient te geschieden met gemeente en politie.
5. Bemannen van parkeerterreinen. Wanneer het parkeren op eigen risico is, (d.w.z. na een bepaald tijdstip is geen bemanning meer aanwezig), dan dient dit duidelijk aan de ingang van het parkeerterrein vermeld te zijn.
6. Tijdige afzetting van de optochtroute.
7. Het vrijhouden van de defiléplaats voor genodigden, alsmede plaatselijke harmonie/fanfare.
8. Tijdig na de optocht verwijderen van geplaatste verkeersborden en vrijmaken van de totale optochtroute voor het verkeer.

ALLE CONTRACTEN DIENEN AFGESLOTEN TE WORDEN DOOR HET DAGELIJKS BESTUUR VAN DE VERENIGING DIE HET BONDSFEEST/evenement ORGANISEERT.

5. SECTIE FEESTTERREIN.

1. Het ophalen van het bondspakket (schietharken e.d.) in overleg met de beheerder van het bondsmateriaal (Denk aan overnameregeling).
2. Plattegrond feestterrein maken, waarop aangegeven:
 - feesttent;
 - plaats van de schietbomen en grootte schootsveld;
 - plaats van de kiosk;
 - tent voor het drinken van de erewijn (naast de kiosk);
 - secretariaats-/bestuurstent met houten vloer (in nabijheid van kiosk);
 - plaats voor het Rode Kruis;
 - plaats van de diverse wedstrijdterreinen;
 - plaats van de toiletwagens.
3. Plattegrond feesttent maken i.v.m. vergunning (hinderwet en brandweer), waarop aangegeven:
 - drank- en eetbuffetten;
 - opstelling podium;
 - opstelling tafels en stoelen (denk aan vluchtwegen);
 - hoofdingang;
 - nooduitgangen met aanduidingen;
 - brandblusapparatuur;
 - noodverlichting;
 - aansluiting elektriciteit.
4. Eventueel vervaardigen van aanwijzingsborden voor op het feestterrein zelf.

Het vervaardigen van borden voor de diverse buffetten met de navolgende tekst: Aan personen beneden de 16 jaar worden geen alcohol bevattende dranken verstrekt.

Het vervaardigen van prijslijsten ten behoeve van de te verstrekken dranken en eetwaren. Aandacht: de inhoudsmaat van de glazen dient 23 cc. te bedragen.
5. Verzorgen van kiosk, secretariaats-/bestuurstent, jurytenten en tent schietcommissie.
6. Aanvragen van toiletwagens bij bouw-/verhuurbedrijven e.d.
7. Aanstellen van een persoon, welke toezicht houdt bij de toiletten en deze ook in orde houdt op de feestdag zelf.
8. Aanvragen masten voor:
 - vlaggen;
 - geluidsinstallatie;
 - elektrische installatie.
9. Verzorgen aansluiting en aanleg van elektriciteit en water.
10. Verzorgen van afvaltonnen voor:
 - eetwaarresten, papier;
 - consumptiebonnen.
12. In overleg met brandweer verzorgen van de benodigde brandblusapparatuur in de tent en het aanbrengen van noodverlichting e.d.
13. Verzorging benodigde erewijn voor keizers- en koningsparen e.d. bij de presentatie.
14. Met drankenleveranciers glasbreuk regelen.
15. Verzorgen van de riolering.
16. Aansluiten van de toe- en afvoer van de buffetten in overleg met de brouwerij.
17. Opstellen masten voor:
 - vlaggen;
 - elektra-installatie;
 - geluidsinstallatie.
18. Verzorgen van de benodigde inrichting ten behoeve van de entreeposten en bonnenverkoop.

19. Het afbakenen van de wedstrijdterreinen:
- muziekwedstrijd : minimaal 30 x 40 m;
 - exercitiewedstrijd : minimaal 30 x 40 m;
 - solistenwedstrijd : minimaal 5 x 5 m;
 - algemene wedstrijden : minimaal 10 x 30 m;
- opstelruimte voor het vertrek van de optocht voor de kiosk.
Indien mogelijk langs alle wedstrijdterreinen zitgelegenheid.
20. Benodigde tenten voor de jury:
- muziekwedstrijd : minimaal 4 x 2,5m met 4 tafels en 4 stoelen;
 - exercitiewedstrijd : minimaal 4 x 2,5m met 3 tafels en 3 stoelen;
 - solistenwedstrijd : minimaal 4 x 2,5m met 3 tafels en 3 stoelen;
 - schietwedstrijden : minimaal 4 x 2,5m met 2 tafels en 2 stoelen
en voor optekenaar per schietboom minimaal
1 tafel en 2 stoelen
21. Benodigde tafels en stoelen:
- op de kiosk: 7 tafels 60 x 2500 cm (o.a. voor het plaatsing van prijzenbakken) en 5 stoelen
 - secretariaats/bestuurstent **met houten vloer**: 5 tafels 60 x 2500 cm (ondermeer voor plaatsing van apparatuur) en 10 stoelen;
 - bij het schieten: 10 tafels 60 x 75 cm met 20 stoelen.
22. Verzorgen van afzetting en bewaking van het schootsveld. Deze personen dienen indien mogelijk in bezit te zijn van portofoons, in verband met het onderhouden contact medewerkers organisator en/of functionarissen Bond op het feestterrein (bijvoorbeeld baancommandant). Tevens verzorgen van lunchpakketten voor de bewakers.
23. Zorgdragen voor bewaking van het feestterrein 's nachts.
24. Bestellen van benodigde bollen en stokjes van de schietharken. Denk aan voldoende en tijdig aanwezig zijn van reservemateriaal.
25. Samenstellen van een ploeg medewerkers, welke de reserveharken zullen plaatsen op verzoek van de baancommandant (rond het tijdstip van 19.00 uur op de feestdag zelf).
26. Aanwijzen van een persoon, welke verantwoordelijk is voor de verzorging van de lunchpakketten voor jury en bondsbestuur direct na de optocht.
27. Aanwijzen van een persoon, welke verantwoordelijk is voor de verzorging van jury en bondsbestuur tijdens het verdere verloop van het feest zelf.
28. Afbreken en sorteren van het materiaalpakket en na overleg met de materiaalbeheerder terugbezorgen te Margraten (Denk hierbij aan de overnameregeling).
29. Opruimen totale feestterrein en eventueel herplaatsen van verwijderde afrasteringen en dergelijke.
30. De organiserende vereniging dient bij aanvang van het bondsschuttersfeest het bondsbestuur op de hoogte te stellen van:
- opstellen van de verenigingen in verband met de opening;
 - telefoonnummer en huisadres van de in het weekend dienstdoende huisarts.
- Tevens dient men het bondsbestuur op de hoogte te stellen van de plaats waar een verbandtrommel op de kiosk aanwezig is c.q. waar EHBO/Rode Kruis bereikbaar is op het feestterrein.

ALLE CONTRACTEN DIENEN AFGESLOTEN TE WORDEN DOOR HET DAGELIJKS BESTUUR VAN DE VERENIGING DIE HET BONDSFEEST/evenement ORGANISEERT.