

Draaiboek Poëzienamiddag

Hieronder vind je de handleiding voor het organiseren van een poëzienamiddag (of -avond) in je district of wijk. Dit draaiboek geldt ook voor literaire lezingen. Afhankelijk van gekozen doelgroep en thema zal de namiddag er anders uitzien. Je kan er bijvoorbeeld voor kiezen om er een wedstrijd van te maken.

3 maanden of meer vooraf

Bepaal het programma, thema, doelpubliek en locatie

Programma

- Plaatselijk of semi-professioneel talent: daarmee bereik je vooral publiek uit je eigen buurt. Info en adressen: bij de cultuurantenne, het cultuur- of wijkcentrum, de academies voor muziek en woord en natuurlijk de mensen uit de buurt zelf.
- Professionele dichters/schrijvers: je bereikt een breder publiek, het vraagt meer budget. Info en adressen: uitgeverijen, bij de cultuurantenne, het cultuur- of wijkcentrum, zoeken op het internet.

In de rechterkolom is een overzicht te vinden van de verschillende cultuurantennes. Kies de cultuurantenne van jou district die hierbij kan ondersteunen om het evenement te organiseren.

Thema

Het kan leuk zijn om de poëzienamiddag in te kleden met een bepaald thema. Het kan als een rode draad doorheen de gedichten lopen. Voorbeelden van thema's: liefde, natuur, verdriet, maatschappij, enz.

Doelpubliek

Welk publiek wil je bereiken (jongeren, senioren, de buurtbewoners)? Stel jezelf de vraag of het werk van de uitgenodigde schrijvers aansluit bij de leefwereld van je doelpubliek.

Locatie

Beïnvloedt de sfeer tijdens het voordragen (een kleine zaal = intiem, een grote zaal = afstandelijker). Belichting en decoratie kunnen ook helpen om een bepaalde sfeer te creëren.

Zoek medewerkers / vrijwilligers

- Denkers: helpen je bij het organiseren van de poëzienamiddag (materiaal verzamelen, voorverkoop inkomkaarten, contacten leggen met artiesten, geschikte locatie zoeken, enz.)
- Doeners: helpen bij de opbouw, op de dag zelf en de afbraak.
- Coördinator/verantwoordelijke: leidt alles in goede banen en draagt de eindverantwoordelijkheid.

Budget

Hoeveel gaat je poëzienamiddag kosten? Maak een overzicht van de inkomsten en uitgaven. Hou de bewijsstukken en kasbonnetjes bij.

Mogelijke bronnen om aan geld te geraken:

- Verenigingen, mensen uit de buurt
- Steun van de overheid, meer informatie over subsidies is te verkrijgen bij de cultuurantenne van jou district. Zie ook in de rechterkolom bij subsidies.
- Sponsoring: door plaatselijke middenstand, cash of materieel (drank, materiaal)
- Eventueel inkomprijs vragen

Aanvragen en toelatingen

Breng deze in orde, anders loop je het risico dat je poëzienamiddag niet door kan gaan. Vraag aan de eigenaar van de locatie of de reglementeringen omtrent brandveiligheid en geluidsoverlast zijn

nageleefd. Zo niet, moet je een vergunning hebben anders kunnen overheidsdiensten (milieuambtenaar, politie, brandweer) je activiteit laten stoppen. Deze vergunning kan je aanvragen bij de milieuambtenaar, Desguinlei 33, 2000 Antwerpen, info: 03-244 52 63 of bij de leefmilieupolitie, Halewijnlaan 86, 2050 Antwerpen, info: 03-210 95 20. In de rechterkolom is er meer informatie te vinden over vergunningen voor geluidsoverlast.

Voor het schenken van drank heb je ook een vergunning nodig:

- Tapvergunning voor gegiste dranken (bier en wijn) is afgeschaft
- Vergunning voor sterke dranken: kost 12 € per 24 uur

Deze vergunningen moet je persoonlijk gaan halen bij de dienst Douane en Accijnzen, Kattendijkdok-Oostkaai 22 (3de verd.), tel. 03 229 24 44.

Als je eetwaren wil aanbieden moet je een vergunning aanvragen bij de Gezondheidsinspectie, Italiëlei 124/bus 70, tel. 03 213 80 20 of 25.

Verzekeringen: ga na bij je makelaar welke polis je moet afsluiten.

Materiaal verzamelen

Maak eerst een lijst met alles wat je nodig hebt. (podiumstukken, programmaboekjes, stoelen, tafels, geluids- en lichtinstallatie, kapstokken voor vestiaire, promotiemateriaal, decorelementen).

Ontlenen van materiaal:

- Materiaal uit je eigen omgeving (verenigingen, mensen die je kent)
- De stadsdiensten. Een aanvraag voor ontlending kan je bekomen in het districtshuis of bij de cultuurantenne. In de rechterkolom is een lijst te vinden met de verschillende materialen die uitgeleend worden door de stad.
- Provinciale uitleendienst in Malle: tel. 03 312 80 00 of e.mail: uitleendienst@pvm.provant.be
- Privé-firma's (adressen in de gele gids; reken wel op een hogere kostprijs)

Promotie

Maak je poëzienamiddag bekend in de wijk, buurt, district, stad en buurgemeentes en begin er op tijd aan!

Mogelijkheden:

- Aankondigingsborden (toelating vragen!)
- Affiches en flyers (zoek iemand om deze voor je te ontwerpen)
- Persmededelingen (perslijst/adressen te bekomen bij de cultuurantenne)
- Een advertentie (voor een wijkkrantje, lokale radio, ATV, reclameblad, evenementenkalender van het district (via de cultuurantenne). Dit is niet altijd gratis!

Als je samenwerkt met je district of een andere stadsdienst kan je promotie ook via de stad verlopen.

Let op! Voor het verspreiden van affiches moet je een formulier 'aanplakkingsaangifte' invullen. Je kan dit aanvragen en moet dit ook weer binnenbrengen bij de dienst registratie en domeinen, Italiëlei 4, tel. 03 203 21 13, Dhr. Gijsen. Voor affiches voor een activiteit met een 'liefdadig doel' hoeft dit niet, maar daar moet je wel 'Vrij van zegel, art. 198.7de wetboek der taksen' op vermelden.

Als je wilt dat bepaalde (belangrijke) mensen zeker op de hoogte zijn, stuur dan uitnodigingen.

Sabam en billijke vergoeding

Sabam staat voor Belgische Auteursmaatschappij. Deze organisatie zorgt ervoor dat artiesten 'auteursrecht' krijgen d.w.z. een financiële vergoeding voor openbare uitvoeringen van hun werk (zowel live als opgenomen). Dit geldt voor muziekstukken maar ook voor literatuur, theater, beeldende kunst, dans etc.. Ten laatste een week voor de activiteit moet je een aanvraag doen bij SABAM! Voor activiteiten in het Antwerpse kan je een aanvraagformulier bekomen bij: Sabam, Frankrijklei 65/2, 2000 Antwerpen, tel: 03 226 71 60 en fax: 03 226 72 66.

Billijke vergoeding moet je altijd betalen (bovenop SABAM!) als je muziek op platen, CD's of cassettes (=opgenomen muziek) speelt op openbare plaatsen. Deze vergoeding is niet van toepassing op live muziek maar als je vb. een CD opzet tussen live optredens door, moet je hiervoor wel billijke

vergoeding betalen.

Dit is een vergoeding voor de uitvoerders en de producenten van de muziekstukken, en dus een andere vergoeding dan SABAM! Voor aangifteformulieren, tarieven en informatie bel naar 070 66 00 16.

Bezorg uw aanvraag ten laatste een week voor de activiteit aan Outsourcing Partners nv, Els Matthijs, Postbus 181, 9000 Gent 12, fax 070 66 00 12.

Eten/drank

Wat wil je aanbieden aan je publiek?

Drank: voor het schenken van sterke drank, heb je een vergunning nodig (zie hoger).

Eten: je kan hapjes serveren voor of na de lezing.

Voorzie ook voor vrijwilligers en artiesten eten en drank!

Andere zaken waaraan je moet denken

- Zorg voor gepaste decoratie.
- Voor grotere evenementen kan je het Rode Kruis vragen om aanwezig te zijn. In de rechterkolom is meer informatie te vinden over de veiligheid op grote evenementen.
- Vergeet niet op te kuisen na je evenement. Voor het gebruik van vuilcontainers en opkuis van een openluchtevenement kan je beroep doen op de dienst stadsreiniging. In de rechterkolom is meer informatie te vinden over de opkuis van vuil na een evenement.

1 week voor de opening

- Promotie voeren.
- Verdeel de taken onder de vrijwilligers (opbouw, tappen, opdienen, kassa, bewaking bij materiaal, opvang schrijvers en prominenten, afbraak, terugbrengen van materiaal). Zet de taakverdeling in een schema!
- Stel een draaiboek samen, waarin vermeld wordt wanneer welke schrijver optreedt, met momenten van pauze.
- Stel ook een draaiboek op voor de levering van materialen. Controleer alle gemaakte afspraken in verband met materiaal, enz.
- Contacteer de schrijver(s) om de laatste afspraken te maken.
- Voorzie indien nodig kleedkamers voor de schrijver(s).
- Stel iemand aan die verantwoordelijk zal zijn voor het geld.

2 - 1 dag op voorhand

- Versier de locatie.
- Verzamel het materiaal en zorg voor bewaking. Bouw en stel op wat mogelijk is.
- De verantwoordelijke overloopt nog eens alle belangrijke zaken.
- Voorzie wisselgeld en geld om de artiesten te betalen.

De dag van de poëziemiddag

- Plaats podium, materiaal, enz.
- Hou een soundcheck (werken wel alle micro's?). Test ook de lichtinstallatie.
- De verantwoordelijke gaat na of elke vrijwilliger zijn taak kent en volgt de ganse organisatie op. Hij/zij moet steeds bereikbaar zijn.
- Vang schrijvers, prominenten (den burgemeester), pers op.
- De geldverantwoordelijke betaalt de schrijvers uit.

Na de poëziemiddag

- De verantwoordelijke coördineert afbraak en opkuis.
- Breng het ontleende materiaal terug.
- Wat heeft de poëziemiddag gekost/opgebracht: financiële afrekening.
- Evalueer de poëziemiddag met de vrijwilligers, vergeet ze niet te bedanken!