



Activiteiten Draaiboek van de Stichting Arsis

Als bedoeld in artikel 7 van het Huishoudelijk reglement.

Inleiding.

Dit draaiboek is bedoeld als handleiding voor het organiseren van een activiteit.

Onder activiteit wordt verstaan:

- expositie
- programma sociëteitsavonden

In het bijzonder dit draaiboek te gebruiken bij activiteiten, waarbij bezoekers van buiten betrokken zijn.

Het draaiboek bevat informatie over afspraken en regels waaraan men zich heeft te houden. Verder bevat het het PR-traject en huishoudelijke mededelingen.

Het doel van het draaiboek is om alle georganiseerde activiteiten van ARSIS, bijvoorbeeld expositie nieuwe kunstenaars of andere activiteiten, professioneel te laten verlopen. (belangrijk voor de uitstraling van ARSIS naar buiten).

Eerste aanspreekpunt.

De activiteitencommissie.

Activiteit.

Algemeen

Als vastligt wie gaat(n) exposeren of wat de inhoud van de activiteit is, moeten de volgende handelingen uitgevoerd worden:

- Bestuur informeren over een activiteit.
- Vastleggen wanneer de expositie c.q. activiteit plaatsvindt.
- Taakverdeling, wie doet wat?
- Tijdpad, wanneer moet wat gebeuren?
- Motivatie en begroting schrijven en tijdig inleveren bij bestuur of activiteitencommissie.
- Begroting goedgekeurd door bestuur.
- Declaratieformulier gebruiken en uiterlijk een maand na activiteit bij penningmeester inleveren.

PR en de uitnodigingen.

Organisatoren van de activiteit dragen zorg voor PR en uitnodigingen, in overleg met activiteitencommissie en webredactie. Webredactie zorgt voor uitwerking.

- ARSIS is in het bezit van een uitgebreid adressenbestand per e-mail (uitsluitend te gebruiken voor ARSIS-activiteiten, Deze wordt nooit ter beschikking gesteld aan afzonderlijke kunstenaars).
- Alle uitnodigingen worden bij voorkeur per e-mail verzonden door web redactie ARSIS. In geval toch uitnodigingen per post verzonden worden:



- Uitnodigingskaarten op eigen kosten voor eigen mensen verzorgen, altijd met ARSIS-logo.
- Uitnodigingskaarten voor eigen mensen zelf versturen, op eigen kosten.

Affiches. (Voorzover nodig)

- Organisator activiteit overlegt met activiteitencommissie en affichemaker over ontwerp, tekst en aantal affiches.
- Activiteitencommissie zorgt voor ophangen affiches op diverse plekken in stad.
- Organisator activiteit krijgt 5-10 affiches om op te hangen op eigen specifieke plekken.

Persberichten.

Persberichten i.s.m. ARSIS;

- Organisator/kunstenaar stuurt zelf 3-4 weken voor de opening tekst naar webredactie en activiteitencommissie.
- Persbericht wordt samengesteld door webredactie die over zo uitgebreid mogelijke informatie moet beschikken.
- ARSIS behoudt zich het recht voor beeldmateriaal van het geëxposeerde voor ARSIS-PR doeleinden te gebruiken.

Uitnodigen pers via webmaster ARSIS.

- Alle persinformatie die te maken heeft met activiteiten van kunstenaars in ARSIS-verband wordt door de kunstenaars via de ARSIS-webmaster gecommuniceerd.
- De webmaster ARSIS stuurt via de e-mail informatie aan onder andere BN/DeStem, de Internetbode, BRTO/Radio en Uitpunt.
- ARSIS hecht waarde aan herkenbaarheid en helder taalgebruik. Hou hier rekening mee bij het samenstellen hiervan.
- Suggesties t.a.v. persbericht, beeldmateriaal en website kunnen altijd met de webmaster worden gecommuniceerd.

HUISHOUDELIJKE REGELS.

Schoonmaken.

Organisator activiteit is verantwoordelijk voor:

- **VOORAF** schoonmaken:
 - entree
 - gang
 - toiletten
 - sociëteitsruimte
- **ACHTERAF** schoon opleveren van deze ruimtes.

ArSis kan zo gewenst hierbij assistentie verlenen.

Activiteitencommissie en/of barcommissie ziet hierop toe en spreekt organisatoren activiteit aan op niet nakomen hiervan.



Inrichten en uitvoeren van de activiteit

DE ACTIVITEITENCOMMISSIE/BESTUUR.

- stelt sleutel pand ter beschikking aan kunstenaar/organisatoren en ontvangt deze na afloop retour.
- Stelt een tijdelijke code voor het alarm ter beschikking en instrueert de sleutelhouder(s) over het gebruik hiervan.
- Zorgt ervoor dat er niet wordt gerookt in de ARSIS-zaal.
- Biedt hulp en ondersteuning in redelijkheid tijdens opbouw.
- Zorgt ervoor dat de ARSIS-zaal tijdens de activiteiten niet voor andere doeleinden dan de afgesproken activiteit wordt gebruikt (behalve na overleg).
- Ziet erop toe dat bij verkoop door ARSIS-kunstenaar of exposant van buiten ARSIS 10% van het verkoopbedrag in de ARSIS-kas wordt gestort.

Het bestuur kan met het oog op de (brand-)veiligheid in de ARSIS-zaal ten alle tijde voorschriften geven.

DE KUNSTENAAR/ORGANISATOR.

- Haalt de sleutel van pand op en brengt die na de activiteit terug (contact opnemen met activiteitencommissie, ...).
- Zorgt voor juist gebruik Inbraak beveiligings systeem. Zet deze aan na afloop van gebruik en indien het pand verder leeg is. Bij onjuist gebruik kan het bestuur besluiten de ontstane kosten door o.a. komst van beveiligingsfirma te verhalen op kunstenaar/exposant.
- Kan gebruik maken van de beschikbare (elektrische) voorzieningen;
 - hieraan mag (zonder toestemming van het bestuur) geen wijziging worden aangebracht.
 - Bij gebruik van haspels die helemaal uitrollen;
 - geen snoeren los over de grond leggen;
 - bij snoeren/haspels het aantal Watt in de gaten houden.
 - Er zijn extra bouwlampen en een beamer beschikbaar, aan te vragen bij het bestuur; teruggeven na afloop activiteit.
- Weet waar in het gebouw brandblussers zijn.
- Zorgt dat de ARSIS-zaal (ramen en nooduitgang) naar buiten gesloten blijven;
- De ruimte moet van de brandweer als vluchtroute kunnen dienen, de tussendeur naar de gang blijft dus open.
- De nooduitgang dient van slot gehaald te worden voordat publiek wordt toegelaten en op slot gedaan worden na sluiting. Sleutel wordt beschikbaar gesteld.
- De (gemarkeerde) vluchtroutes (ook in de gangen) mogen niet worden afgesloten.
- Zorgt ervoor dat er niet wordt gerookt in de ARSIS-zaal.
- Maakt geen gebruik van brandgevaarlijke materialen en/of een brandgevaarlijke opstelling.
- Houdt de voordeur tijdens expositietijden open maar bewaakt de toegang en voorkomt lopen in andere ruimten dan de zaal.
- Zet de ARSIS-borden gedurende de openingstijden buiten en haalt ze na afloop binnen.
- Kan voor de opbouw in redelijkheid hulp en steun van bestuur/activiteitencommissie vragen/krijgen.
- Kan vergoeding van te maken kosten (m.n. indien de organisator/kunstenaar van buiten de stad komt) aanvragen via de activiteitencommissie. Dit dient vooraf goedgekeurd te worden door het bestuur.



- Stort bij verkoop 10% van het verkoopbedrag op rek.nr. NL57 RABO 0171 5690 40 tnv penningmeester ARSIS; dit geldt ook voor kunstenaars-gast-exposanten van buiten ARSIS.

Bestellen van drank/hapjes en inrichting ruimte.

Drank/hapjes, schone handdoeken, theedoeken etc. worden geregeld in overleg met bar- en/of activiteitencommissie.

Zorg voor goede afspraken over sleutel- en barbeheer.

Dag van de opening:

Wie doet/doen het openingswoord? Zorg dat deze persoon/personen tijdig zijn/haar informatie krijgt/krijgen door activiteitencommissie of bestuurslid in te seinen.

Openingstijden.

De organisator bepaalt, in overleg met de activiteitencommissie, de openingstijden van de activiteit. In ieder geval is ARSIS elke donderdagavond open voor belangstellenden van 20.00 uur tot 23.00 uur. Bij exposities zorgt in beginsel de exposant voor bemensing aan de deur en in de zaal; hij/zij overlegt met de barcommissie of de bar wel of niet open is.

Muziek en overige hulpmiddelen.

Aanwezig zijn tv, videorecorder en dvd-speler, bouwlampen, partytent, beamer op aanvraag. Wil je muziek, zorg hier dan zelf voor. Dit tijdig regelen. Buma Stemra rechten etc en aanverwante kosten zijn voor rekening exposant en afdracht is voor verantwoordelijkheid exposant.

Verzekering en andere zaken

- Tijdens de tentoonstelling is het werk niet verzekerd tegen diefstal, vernieling, water- of brandschade of welke schade dan ook.
- ARSIS kan niet verantwoordelijk worden gehouden voor schade of verlies van eigendommen van deelnemers en derden tijdens de activiteiten.
- De kunstenaar is zelf verantwoordelijk voor de keuze van zijn/haar werk. Arsis behoudt zich het recht voor om een of meerdere werken bij zwaarwegende bezwaren te weigeren dan wel te (doen) verwijderen.