

Aan de slag als vrijwilliger



Inhoudstabel

1. Hoe functioneert Gooikoorts?
2. Werkgroepen
3. Wat wordt er van jou als medewerker van Gooikoorts verwacht?
4. Afspraken om alles goed te laten verlopen
5. Wat krijg jij terug voor je hulp?
6. Uurverdeling
7. De verschillende taken
 - 7.1 opbouw
 - 7.2 inkom
 - 7.3 controle 2^e inkom / Camping
 - 7.4 Bonnetjes
 - 7.5 Parking
 - 7.6 Instrumentenvestiaire
 - 7.7 Bar
 - 7.8 Kinderanimatie
 - 7.9 Initiaties
 - 7.10 Infopunt
 - 7.11 Milieu
 - 7.12 Afruimen restaurant
 - 7.13 Sanitair
 - 7.14 Secretariaat
 - 7.15 Artiestenvervoer
 - 7.16 Artiestenloge
 - 7.17 Controle 2^e concerttent
 - 7.18 Ijsverkoop
 - 7.19 Hulp voor mensen met een handicap
 - 7.20 Promotie
 - 7.21 Afbraak
8. Om in je agenda te zetten
9. Wie is wie

1. Hoe functioneert Gooikoorts?

Gooikoorts is een traditioneel volksmuziekfestival dat volledig gedragen wordt door vrijwilligers. Het is een deelorganisatie van **Muziekmozaïek** vzw.

Een **kleine groep van bestuursleden** vergadert regelmatig om alle grote en kleine lijnen uit te zetten.

Buiten het groepje bestuursleden zijn er ook **verantwoordelijken**. Deze personen hebben de taak op zich genomen om voor een bepaald deel van het festival er voor te zorgen dat alles vlot loopt. Zij zijn ook tijdens het festival het aanspreekpunt voor die verantwoordelijkheid.

Een deel van de verantwoordelijken helpt ook al tijdens het werkjaar mee om alles in goede banen te leiden. Er zijn ook verantwoordelijkheden waar dat moeilijker bij gaat of weinig voorbereiding vraagt op voorhand.

Dan zijn er ook nog **werkgroepen** die samen een deel van Gooikoorts op eigen houtje in elkaar steken. Er is in die werkgroep iemand van het bestuur vertegenwoordigt, maar de taken worden verdeeld over de verschillende groepsleden. Zo werkt ondermeer ook de kinderanimatie.

Op het weekend zelf zijn er altijd al **vaste barploegen** geweest. Dit maakt dat de routine er ondertussen in zit. De barverantwoordelijke regelt echter wel nog hoe alles achter de toeg moet verlopen.

Dan zijn er nog bepaalde **leveranciers** die zelf hun personeel meebrengen. Dit is een groepje van mensen waar wij ons als organisatie eigenlijk niets moeten van aantrekken.

Wij hebben graag van iedereen hulp, maar we moeten ook denken aan veiligheid en verantwoordelijkheid. Daarom **vermijden we** het om **medewerkers jonger dan 18** in te schakelen. Enkele opdrachten kunnen wel door jongere medewerkers gedaan worden en dan ook nog onder toezicht van een volwassene.
Bv. milieu, glazen ophalen,...

2. Werkgroepen

Om vrijwilligers meer te betrekken bij de organisatie en bepaalde onderdelen van het festival vlotter te laten verlopen, werken we graag met werkgroepen. Deze mensen werken samen met een bestuurslid om iets concreet uit te werken en uit te voeren. Het bestuurslid kan daardoor een stuk delegeren, maar Gooikoorts blijft toch een geheel zonder vaak te moeten overleggen met een grote groep.

We willen **deze werking** echter nog **uitbreiden**. Nu functioneren de werkgroepen 'kinderanimatie' en 'promotie' al, maar **werkgroepen als camping, parking, milieu** en andere, zouden op dezelfde manier kunnen aangepakt worden.

3. Wat wordt er van jou als medewerker van Gooikoorts verwacht?

Gooikoorts staat bekend als een vriendelijk en kwaliteitsvol festival. Deze naam kunnen we alleen blijven waarmaken als onze vrijwilligers hier willen aan blijven meewerken.

Elke vrijwilliger helpt tijdens het festival **minstens twee shiften** van 3 uur en 30 minuten (7 uur). Maar dit is **echt een minimum**. We zijn erge dankbaar voor de hulp, maar als elke vrijwilliger slechts 2 shiften doet, kost dat een fortuin. Het is dus belangrijk dat zoveel mogelijk mensen zoveel mogelijk shiften doen.

Om het voor iedereen comfortabel te maken, wordt er gekeken naar de voorkeur van het soort shift en naar de voorkeur van tijdstippen. Ook wordt elke medewerker tijdig op de hoogte gebracht van het 'werkschema'.

Daar komt wel bij dat er bij problemen ook altijd beroep op jou kan gedaan worden. Er zijn altijd **onvoorziene omstandigheden** waar we op voorhand geen volk kunnen voorzien. Als er dus iemand van de verantwoordelijken of bestuursleden vraagt om even **bij te springen**, zouden wij het erg appreciëren als dit ook vlot gedaan wordt.

In sommige taken of werkgroepen moet er echter gewerkt worden met andere uurverdelingen dan diegene die algemeen gevolgd worden. Hier worden de periodes dan opgeteld om zo het overzicht over het aantal uit te voeren shiften bij te houden.

Wanneer je als medewerker op het terrein vergeten bent waar en wanneer je moest helpen, kan je even informeren op het secretariaat en in het infopunt. Daar kan opgezocht worden wat welke medewerker zou moeten doen.

4. Afspraken om alles goed te laten verlopen

Bij de aanmelding op het secretariaat, wordt gevraagd om je handtekening te zetten voor akkoord.

- **Stiptheid:** Meld je bij aankomst aan op het secretariaat, waar je alles ontvangt wat nodig is. Doe dit minstens een half uur voor je shift begint want soms is het wat aanschuiven. Zorg dat je tijdig op je post bent, zeker 10 minuten voor je shift begint. Zo kan de beurtwissel vlot gebeuren.
Als er een probleem is, verwittig dan iemand van de **verantwoordelijken** of kom naar het **secretariaat**. (als u niet op het terrein bent, uiteraard telefonisch)
- Er zijn twee secretariaten. Het **financiële secretariaat** is enkel toegankelijk voor leveranciers en artiesten, **niet voor medewerkers**.
- In de secretariaten vragen we om echt **niets van persoonlijke spullen achter te laten**, wij kunnen daar geen toezicht over houden. De instrumentvestiaire is daar veel geschikter voor en volledig gratis.
- Een pintje kan smaken en twee misschien nog meer. Maar wij vragen uitdrukkelijk om **tijdens je dienst geen alcohol** te gebruiken.
- Als medewerker krijg je geen onkostenvergoeding voor de geleverde prestaties. Daarentegen krijg je **gratis toegang** tot de festivalweide, een **T-shirt** en **bonnetjes**. Er is mogelijkheid om iets te eten in de medewerkertent. Je kan er tussendoor een **hapje** en een koffie of thee komen nuttigen. Alles wordt wel **ter plaatse** verorberd. Uiteraard is dit enkel voor medewerkers.
- **Mattentaarten** worden altijd betaald, ook door medewerkers, zelfs al doe je de shift aan de bar.
- Medewerkers gaan **nooit aan de bar om gratis drinken vragen**. Er wordt drank voorzien per shift. Ook 's morgens wordt er aan de bar geen koffie of thee aan de bar gegeven, hiervoor kan je ook terecht in de medewerkertent.
- **Sleutels** worden teruggebracht naar de persoon die hem jou bezorgde of naar het secretariaat aan het sleutelbord gehangen.
- Je draagt je **Gooikoorts-T-shirt** enkel op de dagen waarop je een shift doet.
- Wanneer je bonnetjes of geld moet aannemen in je opdracht, dan spreekt het vanzelf dat dit op een **eerlijke wijze** gebeurt. Aan de bar worden de bonnetjes na betaling onmiddellijk in de voorziene emmers gestopt.
- Wij geven onze medewerkers graag ons **vertrouwen**. Wanneer wij echter constateren dat één van de bovengenoemde zaken niet werd nageleefd of er zich ander **ongepast gedrag** voordoet, zullen wij moeten **ingrijpen**: je T-shirt wordt terug naar het secretariaat gebracht, je weekendbandje en bonnetjes in beslag genomen.

5. Wat krijg jij terug voor je hulp?

- je **gratis toegang** tot de festivalweide gedurende een heel weekend
- een **T-shirt** met opdruk Gooikoorts
- **bonnetjes**. Deze bonnetjes kunnen zowel aan de bar gebruikt worden als aan de snacks.
- Tijdens je shift wordt je door een drankkoerier voorzien van niet alcoholische dranken zonder je bonnetjes te moeten gebruiken
- Er is mogelijkheid om iets te eten in de medewerkertent net voor of na je shift. Je kan er tussendoor ook een koffie of thee komen nuttigen. Alles wordt wel **ter plaatse** verorberd. Het is niet de bedoeling dat je één shift per dag doet en toch drie keer komt eten. Er wordt hier ook wat controle op gedaan.
- Enkel verantwoordelijken, bestuursleden of medewerkers die minstens 3 shiften per dag doen, hebben recht op een bon voor een warme maaltijd.
- Een plaatsje op de medewerkercamping, daar logeren geen volledige gezinnen en zou het normaal gezien veel rustiger moeten zijn dan op de bezoekerscamping.

6. Uurverdeling

Dit is een overzicht van de uurregeling voor het grootste deel van de shiften:

- 07u – 9u30
- 9u30 – 13u
- 13u – 16u30
- 16u30 – 20u
- 20u – 23u30
- 23u30 – 02u30
- 02u30 – 04u30
- 04u30 – ...

Van vrijdag tot en met maandag is er permanentie op het terrein, er is dus ook heel wat volk nodig dat 's nachts kan helpen.

7. De verschillende taken

7.1 Opbouw

- Een dag opbouw begint om 9u met het overlopen van de taken van de dag en duurt tot ongeveer 18u. Nadien wordt er samen iets warm gegeten. 's Middags wordt er een broodmaaltijd voorzien.
- Werkkledij, stevig schoeisel en handschoenen zijn de echt nodig.
- Het is handig als iedereen basiswerk materiaal kan meebrengen als tangen, breekmessen, hamers, ... Vermeld wel overal duidelijk de naam van de eigenaar.
- De opbouw houdt heel veel in: tenten opzetten, vloeren leggen, elektriciteits- en watervoorzieningen, bewegwijzering, tafels en stoelen zetten, podiums plaatsen, het terrein afbakenen met hekken, ...

7.2 Inkom

- Wie een controlerende functie heeft, wordt gevraagd een **bewijs van goed gedrag en zeden** aan het bestuur te bezorgen. Mogelijke kosten voor dit document kunnen door ons terug betaald worden.
- **Vanaf vrijdag 16u** is er een echte inkomshift. De mensen die dan al aanwezig zijn op het terrein worden dan door de organisatoren vriendelijk verzocht hun bandje te komen halen en betalen.
- **Zondag tot 16u is het gratis voor de Gooikenaars** (en niet op vrijdagavond zoals de vorige jaren), dit alleen op vertoon van de identiteitskaart, anders geldt het niet. Ook op de elektronische kaarten staat achteraan van welke gemeente de bewoner is (afgiftekantoor), maar geen adres.
- **Geen fietsers of honden** toelaten.
- Wie **strooibriefjes** wil uitdelen, kan die op de daartoe voorziene plaats onder een elastiek bevestigen. Wie met affiches rondloopt verwijzen naar de plakmuren.
- Vrijkaarten en andere inkomkaarten zijn altijd van een afscheurstrook voorzien, anders zijn ze niet geldig.
- **IEDEREEN moet of betalen of een vrijkaart voorleggen of op de lijst staan.** "Ik heb het thuis laten liggen" gaat niet. Bij discussie wordt Patrick Clerens erbij geroepen. Telkens iemand binnenkomt die beweert gratis binnen te mogen, maar niet op een lijst staat of een vrijkaart kan tonen, moet de verantwoordelijke van de inkom, Patrick Clerens, geroepen worden. Vraag de bezoeker even te wachten. Schrijf zelf **nooit** een naam bij op de lijst **zonder toestemming van Patrick**.
- Deze dienst loopt **tot 24u** wanneer het bal al een uur aan de gang is. Wil wel de inkom terug in orde brengen.
- **Controleer** in de latere uren regelmatig dat niemand per ongeluk met hun mooie (Duvel)glas in de hand of tas het festivalterrein verlaat.
- Waardevolle zaken binnen brengen op het secretariaat.
- Het geld zal regelmatig moeten opgehaald worden door de verantwoordelijken: Patrick Clerens, Jozef Deloecker en Jan Eylenbosch. Er wordt aan niemand anders geld meegegeven.
- Je krijgt een overzicht met de voorbeelden van vrijkaarten ter controle.



- Van elke vrijkaart wordt de **strook** afgescheurd en **bijgehouden !!!**
- Er is enkel een **lijst** van medewerkers, de 10 vrijkaarten die aangeboden werden via Ring-TV en van een beperkt aantal gasten.
- **Medewerkers** die zich komen aanmelden eerst controleren of zij wel op de lijst staan, laten handtekenen, een bandje aandoen en dan doorsturen naar het secretariaat. In geval van twijfel Mieke oproepen.
- Als een **BOUWER, MUZIKANT, LESGEVER** zich aanmeldt, verwittigt de ingang via Walkie STEEDS het secretariaat. (Hier wordt dan de verantwoordelijke opgeroepen. De kassa moet niet beslissen wie langs komt.)
EENVOUDIG: vrijkaart met schuine tekst muzikant, bouwer of lesgever :
secretariaat verwittigen.
- **Kinderen** (die gratis binnen mogen) krijgen een **bandje van een vorige editie**. Daarop wordt hun naam geschreven en het telefoonnummer van de ouders.
- Steeds beleefd blijven, bij discussie eventueel begeleiden naar secretariaat, om onverkwikkelijke situaties aan de kassa te vermijden.

7.3 Controle 2^e inkom / Camping

Controle 2e inkom

- Dit is een 2^e inkom maar hier kunnen hier geen bandjes gekocht worden. Er is alleen in- en uitverkeer van personen die al een bandje hebben. Instrumentenbouwers worden doorgelaten met hun materiaal voor de markt.
- Aan de 2^e inkom worden er wel bandjes gegeven aan artiesten, bouwers en uitgenodigden.
- Muzikanten worden verwezen naar de artiestenloge.
- Er wordt ook toezicht gehouden op de toegang naar de artiestenloge.

Camping

- **De Kampeerweide** is ter beschikking **vanaf vrijdag 12 uur**, maar er zullen zeker al eerder tenten gezet worden. Van ons uit is er wel al permanentie vanaf 9u, ondertussen kunnen nog de vuilnisbakken en dergelijke klaar gezet worden.
- Op voorhand worden de verschillende **bijzondere campings** (zwerfwagens, mindervaliden, ...) afgebakend. Verwijs de mensen daar ook naar. De kampeerterrainen zijn anders dan de vorige jaren. De verantwoordelijke of iemand van de organisatie zal deze op voorhand tonen.
- Wanneer kampeerders aankomen, is het de bedoeling dat de aangeduide weides **zo zuinig mogelijk worden vol gezet**. Wanneer de beschikbare plaats zou vol staan, het secretariaat verwittigen.
- Wat hoort er nog bij? **Controleren** van de douches (vuiligheid), er op toezien dat er **geen open vuur** gemaakt wordt (gasbrandertjes kunnen wel), nazicht vuilniszakken (indien ze te vol zijn: milieuploeg optrommelen).
- Van 22u 's avonds tot 8u 's morgen moet het **stil zijn op de camping**. De bezoekers moeten hierop gewezen worden.
- Bij aankomst zouden de kampeerders op de hoogte moeten gebracht worden van de regels. Hiervoor wordt een plaat voorzien met de **regels** en

pictogrammen op.

7.4 Bonnetjes

- Er is **één bonnetjesstand** onder het Duveldroomschip. Daar zullen zowel bonnetjes voor drank als voor eten verkocht worden.
- Op de **eetbonnetjes** zal duidelijk vermeld worden hoeveel alles kost.
- Voor de **drank** kost een **bonnetje €0.55**. Vorige jaren probeerden we om de stroken in hun geheel te verkopen, dit is echter niet klantvriendelijk, er mogen dus ook afzonderlijke bonnetjes verkocht worden. Vandaar dat we **geen bonnetjes meer terugbetalen** aan mensen die er te veel kochten. Het geld zal regelmatig opgehaald worden door de verantwoordelijken: Patrick Clerens, Jozef Deloecker en Jan Eylenbosch. Er wordt aan niemand anders geld meegegeven.

7.5 Parking

- De auto's zo zuinig mogelijk laten plaatsen, zo ver mogelijk achteraan op de parking. Daarom moet er **iemand vooraan** aan de parking staan en **iemand verderop** om de chauffeurs een plaats aan te geven.
- Zorgen dat er **geen zwerfwagens** op de weide worden gezet. Mensen inlichten dat er niet mag overnacht worden op de parking, maar dat er een kampeerterrein voorzien is voor wagens.
- Er moet steeds **iemand op straat** staan om het in- en uitrijden mogelijk te maken naar de parking van het atletiekterrein. De walkietalkies worden op een aparte frequentie gezet om niet steeds de boodschappen van de organisatie te hinderen.
- Deze dienst loopt tot wanneer het relevant is. Meestal is het niet echt zinnig nog lang na twaalf uur te blijven zitten. De verantwoordelijke laat weten wanneer de shift kan beëindigd worden.
- In geval van zeer slecht weer houden we een machine klaar om auto's los te trekken.
- Wanneer de **parking volzet** is, wordt duidelijk het bord geplaatst "volzet" en pijlen geplaatst naar de parking van Jef De Voghel op de Koekoekstraat.
- Er zal ook meer samengewerkt worden tussen mensen van de camping en de parking. Dit en andere specifieke zaken zullen ter plaatse uitgelegd worden.

7.6 Instrumentenvestiaire

- Vrijdag, zaterdag en zondag kunnen de mensen instrumenten en andere grote zaken in bewaring komen geven aan de instrumentenvestiaire.
- Er wordt dan een **nummertje** op het pak bevestigd en hetzelfde nummer aan de bezitter meegegeven.
- Het is belangrijk om te vernoemen dat de vestiaire **open is van 13u tot 23.30u**. Hun bagage staat daar wel veilig achter slot en grendel. In hoge nood kan er wel in het secretariaat gevraagd worden om de bagage er uit te halen.
- Vrijdag, zaterdag en zondag zal de verantwoordelijke de laatste shift doen en om 23.30u de vrachtwagen sluiten.

- Het kinderanimatiemateriaal zal ook in deze vrachtwagen komen te staan als het niet in gebruik is, probeer er dus op te letten dat dit materiaal en de instrumenten niet door elkaar staan.



7.7 Bar

- Binnen een barploeg is er meestal iemand die de verantwoordelijkheid heeft. Op het festival zelf is er echter een **eindverantwoordelijke** voor de bar, luister a.u.b. naar die persoon, die heeft meestal meer informatie en ervaring achter de bar.
- Iedereen heeft per shift **een bepaalde opdracht** gekregen die hieronder verder wordt uitgelegd. Het is echt belangrijk dat **iedereen bij het begin** van de shift ook die taak op zich neemt. De **verantwoordelijke** kan dan nog **beslissen waar er iets gewisseld wordt**, dit is om te voorkomen dat er sommige opdrachten verwateren (letterlijk bij de afwas).
- De **sleutel van de koelwagen** wordt van verantwoordelijke aan verantwoordelijke van de volgende beurt door gegeven (aan niemand anders!!!) of naar het secretariaat gebracht. Het is ook de verantwoordelijke die eventueel samen met iemand anders de grote koelwagens aanvult, op die manier is er een overzicht als er eventueel zou moeten bijbesteld worden.

Doorgeef

- Opnemen van de bestellingen van de mensen.
- Sommigen zullen met geld willen betalen, dat kan niet, dan worden de mensen doorverwezen naar de bonnetjesstand.
- Wanneer mensen met hun bonnetjes betalen, moeten die stukgescheurd worden of gemerkt (dat hoor je ter plekke) en ze meteen in de gleuf van de afgesloten emmers gestopt worden.

Tap

- Er zijn enkele zaken waar tappers echt rekening moeten mee houden: hou het glas schuin en net onder het uiteinde van de tapkraan. De juiste afstand en de hoek zijn afhankelijk van de druk op het bier, maar wat in ieder geval moet worden bereikt is dat het bier met een draaiende beweging in het glas terechtkomt en zo, onder het vullen, schuim vormt - maar niet te veel. De kraan zelf mag nooit in het bier hangen, dat is erg onhygiënisch.
- Iemand kan er op letten dat de getapte pinten afgeschuimd worden met een mes.
- Tap niet te veel pinten op voorhand, ze verliezen hun waarde en temperatuur op die manier.
- Andere regeltjes zijn moeilijk te realiseren op een festival, dus die laten we maar achterwege.

Schenken

- Probeer zoveel mogelijk bij de drank het passende glas te gebruiken, dit is niet echt nodig, maar als het kan toch graag.
- De kraag van een Duvel komt best 1cm van de rand van het glas, dus geen slagroompint.

Frigovuller

- Hou in de gaten of de frigo's voldoende gevuld zijn met alle dranken. Vul ze tijdig aan met drank uit de koelwagen, zowel frisdrank en bier.
- Drank uit de koelwagen halen, gebeurt samen met de verantwoordelijke om het verbruik te kunnen bijhouden en eventueel bij te bestellen indien nodig.

Glazen ophalen

- Dit is een job op het terrein en voor de bar. Ga regelmatig ook eens kijken in de bouwers- en de concerttent of er lege glazen zijn, zeker in de latere uurtjes. Kapotte glazen worden verzameld in een bak achter de bar. Mocht er afval in zitten, gooi dat dan meteen in de vuilnisbak, dat maakt het afwassen gemakkelijker.
- Je kan bakken gebruiken om zoveel mogelijk glazen in één keer te kunnen verzamelen.
- Borden, bestek en wijnglazen mogen naar de afwastent van het restaurant gebracht worden.

Afwas

- Voor de glazen wordt speciaal afwasproduct gebruikt: 1 flesdopje per afwasbak.
Spoel de glazen goed, dan hoeven de frisdrank-, pintjes- en Steendonkglazen niet afgedroogd te
- Glazen van Duvel, Maredsous, Lachouffe, kriekenlambiek en lambiek worden best afgedroogd, maar op drukke momenten kan dit wel achterwege gelaten worden, dan is het een kwestie van alles te kunnen bijhouden.
- Ook het materiaal van de koffiestand kan hier afgewassen worden.
- Breng de glazen ook naar de juiste plaats aan de bar.

Koffiestand

- De koffiestand wordt draaiende gehouden door 2 mensen.
- Iedereen betaalt voor mattentaarten of broodjes. Niemand, ook niet de mensen van de koffiestand zelf, nemen deze zomaar mee, ook niet tijdens een shift. Er is voor alle medewerkers voldoende eten in de medewerkertent.
- Wanneer er warme koffie of theewater nodig is, kan je dat altijd halen bij Griet De Taeye in die medewerkertent.

Vrijdagmiddag

- frigo's vullen, tafeltjes klaarzetten met prijslijsten + asbakken. Glazen wassen.

Nachtdienst Duveldroomschip:

- Deze helpers zorgen ervoor dat de fanatieke feestnummers in aanvaardbare mate bediend worden.
- Probeer overdadig drankgebruik te voorkomen. Probeer zware gevallen in te tomen.
- Ga ook over het hele terrein eens kijken voor glazen.
- Oog voor nachtlawaai.
- Probeer zoveel mogelijk de toeg op te ruimen.

Ochtendploeg Duveldroomschip:

- Alles verder opruimen: stoelen schikken, frigo's opvullen, leeggoed schikken, papiertjes en ander afval oprapen, kapotte glazen in container/glasbak...
- Water opzetten voor koffie en thee.
- Verkoop van ontbijt

Drankkoerier

- Eén persoon is gedurende het hele festival verantwoordelijk voor het aanleveren van drank **op alle medewerkerposten** is de **enige persoon die zelf achter de toog mag** komen en de nodige flessen uit de frigo's mag halen zonder hiervoor bonnetjes te moeten afgeven.
- Deze persoon draagt een **badge** met zijn functie op vermeld zodat hij duidelijk herkenbaar is.

7.8 Kinderanimatie

- Dit jaar draait de kinderaanimator volledig op een **vaste groep**.
- Door een afwisselende programmatie van allerlei activiteiten en voorstellingen, worden hier **geen gewone shiftverdelingen** gevolgd. In de werkgroep wordt vooraf een planning opgesteld wie wanneer wat doet.
- Het is de bedoeling dat bij de kinderaanimator de lesgevers van de workshops en de artiesten die een voorstelling komen doen, opgevangen worden door de medewerkers. **Er wordt geholpen bij het in- en uitladen.**
- Er moet voortdurend **toezicht** gehouden worden **op de spelen**. Sommige spelen hebben specifieke spelregels of veiligheidsvoorschriften. Ook durven soms kinderen onderdelen van het spelmateriaal meenemen.
- Twee schminksters zullen verschillende uren per dag de kinderen kunnen grimeren. Zij afficheren duidelijk wanneer dit zal zijn.
- **Klaarzetten en opruimen** voor en na zijn heel belangrijk. Al verschillende jaren op rij zijn er verschillende zaken die nog op het terrein lagen of hingen, vernield. Er kruipt veel tijd in het maken van deze materialen, er zorg voor dragen is dus evident.

7.9 Initiaties

- Zorgen dat alle lokalen klaar staan om de initiaties door te laten gaan. Stoelen voorzien, zorgen dat er water en glazen staan voor de lesgevers, ...
- Controleren of de aanduidingen van de lokalen duidelijk en voldoende aanwezig zijn. (binnenin de gebouwen wordt er gewerkt met geprinte wijzers)
- De lesgevers begeleiden naar hun lokaal en op de hoogte brengen van praktische zaken.
- De voorziene lokalen open maken en weer op slot doen.
- De sleutels worden aan niemand doorgegeven, ook niet aan de lesgevers.
- Deze shift wordt door één persoon uitgevoerd onder begeleiding van Piet Bogaert (verantwoordelijke).

7.10 Infopunt

- In het infopunt worden alle materialen van Gooikoorts aan de bezoekers aangeboden: **posters, infoboekjes, stickers**, ...
- Er zijn ook verschillende zaken waar de bezoekers moeten voor **betalen**: verkoop **T-shirts en cd's**, de **inschrijving van de initiaties/workshops**
- Bezoekers kunnen hier informatie komen vragen over alles wat met het festival te maken heeft. Kan je **zelf niet goed antwoorden** op een vraag, ga dan na wie er verantwoordelijk voor is en **roep de betrokken persoon op**.

- Medewerkers kunnen hier ook komen **informer**en naar hun **shif**ten als ze die niet meer weten. Bij andere zaken in verband met de vrijwilligers, worden ze doorverwezen naar het secretariaat.
- Om **10u 's morgens** wordt het infopunt ingericht en is open **tot 20u**. Nadien wordt al het materiaal naar het secretariaat gebracht. Voor infoboekjes, flyers en affiches, kunnen de bezoekers nog terecht aan de inkom.
- Alle nodige informatie zal in de **infomap** te vinden zijn.

7.11 Milieu

- De opdracht van de **milieuploeg** bestaat erin bij de bar, de camping en op het terrein afval op te rapen en te sorteren.
- Er zijn **containers** voorzien voor glasafval en gemengd afval.
- **Kartonnen** dozen worden open geplooid en gestapeld.
- **Werkhandschoenen** zijn nodig (en hygiënischer voor jezelf)! Met de **knijpstokken** kunnen papiertjes op het terrein opgeraapt worden.
- De **verantwoordelijke** wacht jullie bij begin van de shift op en krijgt ook graag verslag op het einde van de shift. Je krijgt het nodige materiaal en geeft het ook persoonlijk terug af.

7.12 Afruimen & hulp restaurant

- Afwas wordt door de kookploeg zelf gedaan. Maar de **afwas** moet naar de **keuken** gebracht worden. Op de drukke momenten moet er echter bijgesprongen worden door enkele medewerkers om groenten op de borden te leggen of af te wassen.
- **Om het kwartier** moet er tenminste gekeken worden of er overal verse papieren nappen liggen, of de stoelen en tafels nog netjes staan, alle vuile borden en bestekken weg zijn, ...
- **Vuile glazen** worden naar de afwas aan de bar gebracht.
- Omdat het op voorhand moeilijk te bepalen is wanneer er veel volk in de restauranttent zal zitten, worden hier **geen gewone shiftverdelingen** gevolgd. Vooraf wordt een planning opgesteld, maar dit is hoe dan ook een taak waar flexibel moet mee omgesprongen worden.

7.13 Sanitair

- De toiletten worden door KLJ De Twieties zuiver gehouden. Zij volgen dit heel consequent op. De **vloer van de toiletten, de toiletten in de school en de douches** moeten wel door medewerkers van Gooikoorts zelf **gepoetst worden**. Dit gebeurt minstens één keer per dag (in de voormiddag).

7.14 Secretariaat

- Het hele weekend door moet er **overdag permanentie** zijn op het secretariaat.
- Hier worden **medewerkers ontvangen** die zich komen aanmelden. Zij ontvangen hun T-shirt (die ze daar eens passen) en hun drankbonnetjes (die worden vooraf in enveloppen gestopt om vlotter te kunnen werken).

Op de enveloppen staat geschreven welke shifts en periodes ze een taak hebben.

- De walkietalkies worden hier opgeladen. Er moet toezicht op gehouden worden wie zo een radio meeheeft en of alle gegevens hieromtrent zijn ingevuld op het overzichtsblad (wie, wanneer, welk nummer van w.t.)
- Hetzelfde geldt voor de sleutels.
- Regelmatig moeten er zaken gemaakt worden op de computer en **afgeprint worden**. Dit gaat over mededelingen voor de bezoekers, overzichten van telefoonnummers, ...
- **Verloren voorwerpen** worden hier bewaard. Bezoekers kunnen hier ook informeren naar hun spullen.
- Af en toe moeten er zaken meegedeeld worden aan de bezoekers, dit gebeurt via het **omroepsysteem**. Dit kan gaan over kinderen die hun ouders verloren zijn, initiaties/voorstellingen die gaan starten, inschrijvingen die aflopen, ...

7.15 Artiestenvervoer

- Voor, tijdens en na het festival moeten er veel **artiesten opgehaald en gebracht worden**. Dit gebeurt met een volumewagen/minibus die Gooikoorts ter beschikking heeft.
- Hiervoor wordt op voorhand een **overzicht** gemaakt van de afhaalpunten, aankomst- en vertrekuren en de namen van de groep/muzikanten.
- Een minimumkennis van **Frans, Engels en Duits** is aangewezen om de artiesten gepast te kunnen begeleiden.

7.16 Artiestenloge-concerttent

- Deze werkgroep moet ervoor zorgen dat de **artiesten niets te kort komt**. Wanneer de muzikanten goed ontvangen en begeleid worden, kunnen zij op een ontspannen manier hun concert voorbereiden en komt dat de kwaliteit ten goede.
- De artiestenloge moet **vóór het festival helemaal ingericht worden**. Wat moet er aanwezig zijn in deze ruimte(s): flesopener van Duvel, tassen, ondertasjes en lepeltjes, asbakken, glazen (alles af te halen aan bar), drank (tijdens het festival kan er bijgevuld worden door de drankkoerier), frigo + ketting met slot, thermos (koffie en water), koffiefilters en theezakjes, waterkoker, paravant indien er geen aparte kleedruimte ter beschikking is, spiegel, wasbakken (Muzmoz), handdoeken, schoteldoek, afwasproduct, tafels, stoelen, bindbandjes/sluitstrips (secretariaat), dweilen, taferversiering (tafelkleed, kaarsjes, ...), vuilzakken (secretariaat), zweetdoekjes (Gooikoorts)
- Er moet voldoende verlichting voorzien worden.
- De **privacy** van de muzikanten moet gerespecteerd worden, dit betekent vooral dat er **niemand extra in de artiestenloge toegelaten wordt**. (geen pers, geen managers van andere groepen, geen organisatoren, ...) Enkel de mensen van de artiestenloge zelf, de artiesten van die dag, klank- en lichttechniekers en het bestuur worden hier binnen gelaten.
- Zowel in de loge als in de tent moet het altijd **netjes** zijn. Hiervoor kan **in de tent** wel hulp ingeroepen worden van de milieuploeg en de

glazenophalers van de bar. Voor en na elk concert worden de **stoelen** weer netjes geschikt. 's Morgens moeten die ook opnieuw open gezet worden.

- Hier wordt **geen gewone shiftverdeling** gevolgd. In de werkgroep wordt vooraf een planning opgesteld wie wanneer wat doet.
- **Na het bal** wordt de concerttent door de **nachtverantwoordelijke afgesloten** en de artiestenloge netjes en veilig achtergelaten. Het is belangrijk om kleine spullen en drank steeds achter slot te zetten. Spijtig genoeg hebben we al ervaren dat sommige mensen hier graag 'souvenirs' komen halen.
- Terwijl **zondagavond** het laatste bal bezig is, wordt al **zoveel mogelijk opgeruimd in de artiestenloge** en op het podium. De eerste afbraakploeg start om 3 uur 's nachts. Alles verloopt dan vlotter als het kleine materiaal weg/opgeborgen is.
- Elke artiest krijgt na het concert een **cadeauverpakking** aangeboden door Duvel. Dit wordt hen geschonken op het podium.
- Een minimumkennis van het **Frans, Duits en Engels** is nodig om de artiesten gepast te kunnen begeleiden.

7.17 Controle 2^e concerttent

- Dit jaar komt er een extra concerttent bij. Deze tent is veel kleiner en er gaan enkel akoestische concerten door. Kortom kleinere, intiemere concerten.
- Deze tent wordt pas **een half uur voor het concert begint geopend**. **Na het concert**, als alle luisteraars naar buiten zijn, wordt ze opnieuw weer **dicht gedaan**. Op deze manier is permanent toezicht in deze tent niet nodig.
- Er is gedurende die concerten controle nodig aan de inkom van de tent: **tijdens een nummer** kan er niemand in of uit de tent. Wanneer alle stoelen bezet zijn, wordt er ook **niemand meer binnen** gelaten.
- **Voor en na elk** concert worden de **stoelen** weer netjes geschikt. 's Morgens moeten die ook opnieuw open gezet worden. Waarschijnlijk gaan hier 's avonds soms nog sessies dans of iets dergelijks door.

7.18 Ijsverkoop

- Dit is een taak die best door een groep van 6 mensen wordt uitgevoerd gedurende het hele festival. Tot vorig jaar werd dit gedaan door de eigenaar van het ijskarretje en zijn gezin. Het sympathieke karretje mogen we waarschijnlijk weer gebruiken, maar zij scheppen zelf geen ijs meer.
- Bij slecht weer of kalme periodes kan dit door één persoon gedaan worden, maar op een warme namiddag is het geen luxe om met drie mensen klaar te staan. Hier wordt **geen gewone shiftverdeling** gevolgd. In de werkgroep wordt vooraf een planning opgesteld hoe er zal afgelost worden.
- **Begin- en einduur zal afhangen van het weer**.
- Het ijs moet per doos uit de vriezer gehaald worden en in het karretje geplaatst worden. Het is belangrijk toezicht op de vriezers te houden.
- De bezoekers kunnen een horentje bestellen met vanille of chocolade-ijs. Soms wordt er een bolletje gevraagd voor bij fruitsla, dit is uiteraard geen probleem mits betaling.

7.19 Hulp voor mensen met een handicap

- Deze taak is eigenlijk een zijtaak die gedurende het hele festival je aandacht vraagt. Je kan namelijk elk moment opgeroepen of aangesproken worden als iemand met een visuele of motorische handicap extra hulp nodig heeft.
- Je draagt een badge met een duidelijk symbool op zodat de mensen je gemakkelijk herkennen.
- De hulp kan er uit bestaan om een rolstoel mee te helpen verplaatsen, begeleiden naar de speciale toiletten, bestellingen doen aan de bar omdat het te druk is om te manoeuvreren met een rolstoel, ...
- Het gaat er hier vooral om de mensen op een discrete manier te benaderen en hen te helpen als ze dat graag hebben. Sommige mensen ervaren dat niet als een hulp, maar als bemoeienis of een vorm van medelijden. Dit willen wij ten allen tijde vermijden. Het is enkel de bedoeling dat iedereen ons terrein kan betreden en er genieten van de sfeer en de muziek.

7.20 Bij slecht Promotie

- Deze **werkgroep** functioneert vooral vóór het festival. Iedere medewerker kan hier aan meewerken. We proberen echter onze kernideeën niet te verloochenen en willen ook hier de kwaliteit bewaren.
- Als evenement is het logisch dat we Gooikoorts zoveel mogelijk willen kenbaar maken aan de buitenwereld. Dat kan al eenvoudig als **iedereen** bij zich thuis en de **openbare plaatsen in de buurt** (bib, cultureel centrum, academie, ...) enkele **affiches** kan **ophangen**.
- In zoveel mogelijk steden zouden er ook affiches moeten ophangen. Met een **klein groepje afspreken** om bv. een winkelstraat te vullen met affiches, geeft **snel resultaat** en is nog gezellig ook.
- Proberen om Gooikoorts in zoveel mogelijk dag- en weekbladen en op websites krijgen, ..., kortom de media 'overstelpen'.
- Ook andere promotiestunts kunnen nog uitgevoerd worden. Dit wordt allemaal nog uitgewerkt in de werkgroep promotie.

7.21 Afbraak

- De **eerste afbraakploeg** start zondagnacht om **3u tot 7u**.
 - In de concerttenten en de restauranttent worden de stoelen juist gestapeld, tafels dichtgeklapt en in de rekken gedragen. Het is de bedoeling om de tenten leeg te maken zodat die in de loop van de dag snel kunnen afgebroken worden.
 - Vuilnisbakken kunnen allemaal bij elkaar geplaatst worden.
 - De vloeren van de tent worden geveegd.
 - Wanneer nog maar enkele late tooghangers aan de bar te vinden zijn, worden ook de tafels en stoelen daar gestapeld en verzameld op een onoverdekte plaats.
- **Vanaf 7u** wordt deze ploeg **afgelost** door minstens één persoon om **permanentie** op het terrein te garanderen.
- Maandagmorgen om 9uur start de eerste volledige afbraakdag. Voor de volledige **afbraak** (maandag & dinsdag) wordt een **plan** opgemaakt waardoor verschillende groepen tegelijkertijd aan de slag kunnen: grote en kleine tenten afbreken, elektriciteits- en watervoorzieningen verwijderen,

klikvloeren uiteen halen en stapelen, poetsen van de tapinstallaties, leeggoed tellen en juist stapelen, omheiningen verwijderen en netjes verzamelen tegen de bomen, terug brengen van gehuurde materialen, bewegwijzering verwijderen, camping en parking volledig vrij maken, vuil oprapen, ...

8. Om in je agenda te zetten

- **Donderdag 25 juni 2009 om 20u: medewerkervergadering**
in Het Huis van Muziekmozaïek, Wijngaardstraat 5, 1755 Gooik
Hier worden alle praktische zaken overlopen van de taken, veiligheid, verantwoordelijken, ...
Deze vergadering is niet verplicht, maar alles is natuurlijk goed om weten.
- Maandag 29 juni om 9u:
De **opbouw** van Gooikoorts wordt gestart.
- Vrijdag 6 juli :
Gooikoorts begint...
- Maandag 7 juli :
Afbraak & medewerkerfeestje
Om 20u worden alle medewerkers uitgenodigd in de Schuur in De Cam, Dorpsstraat 67a in Gooik. Dan drinken we de vaten leeg en leggen wat lekkers op de grote pan. Hiervoor moet vooraf gereserveerd worden.
- Dinsdag 8 juli:
Laatste dag **afbraak**.

9. Wie is wie...

Hier vind je de contactgegevens van de bestuursleden.

Tegen het festival zelf, zal er ook een overzicht gemaakt worden met de namen en foto's van de verantwoordelijken.



Piet
Bogaert

Bouwersmarkt
Initiaties

piet.bogaert@gooikoorts.be
Grotenbergstraat 128
9620 Zottegem



Patrick De
Loecker

Programmering
(artiesten)
Coördinatie

patrick.deloecker@gooikoorts.be
Klein Brusselstraat 53
1755 Gooik
0485/49 48 72



Patrick
Clerens

Financiën, inkom
en veiligheid.

patrick.clerens@gooikoorts.be
Keerstraat 46
1760 Pamel
0475/33 67 30



Wouter
Struelens

Informatica
Promotie
Infopunt en
onthaal

wouter.struelens@gooikoorts.be
Hoezenbroekstraat 31
1755 Gooik
0479/73 72 24



Patrick
Lichtert

Pers
Publieke relaties
Techniek

patrick.lichtert@gooikoorts.be
Letterbeekstraat 61
1755 Gooik
0473/87 20 56



Ingeborg
De Ridder

Bar
Catering

ingeborg.de.ridder@gooikoorts.be
Bloklaan 42
1730 Asse
0485/41 42 34



Mieke
Evenepoel

Medewerkers
Kinderanimatie

mieke.evenepoel@gooikoorts.be
Hoezenbroekstraat 31
1755 Gooik
0498/50 00 29