

Draaiboek Korenfestival

1. Bepaal het concept

Begin ongeveer 6 tot 12 maanden van tevoren met een kort plan:

- Wat is het doel: ontmoeting, publieksactiviteit, promotie van de molen, fondsenwerving?
- Hoeveel koren wil je uitnodigen?
- Hoeveel zangers per koor?
- Verwacht aantal bezoekers?
- Gratis toegankelijk of kaartverkoop?
- Eén podium of meerdere optreedplekken?
- Alleen zang of ook gezamenlijke opening/finale?
- Binnen, buiten of combinatie?
- Wat gebeurt er bij slecht weer?
- Catering, rondleidingen of andere activiteiten?

Tip: bij een molen werkt een festivalvorm met optredens van bijvoorbeeld 20 à 30 minuten vaak goed. Koren kunnen elkaar dan gedurende de dag afwisselen.

2. Onderzoek wat op de molenlocatie mogelijk is

Doe vervolgens een locatiecheck.

Ruimte

Bekijk afzonderlijk:

- podium/opstelplaats voor het koor;
- publieksruimte;
- kleed- en wachtruimte voor koren;
- ruimte om in te zingen;
- toiletten;
- horeca;
- fietsenstalling en parkeren;
- laad- en losplek;
- toegankelijkheid voor mensen die minder mobiel zijn.

Extra belangrijk bij een molen

- Kunnen draaiende wieken en publiek veilig samengaan?
- Welke delen moeten worden afgezet?
- Kunnen bezoekers tijdens het festival ook de molen in?
- Is er voldoende afstand tussen publiek en draaiende of bewegende onderdelen?
- Is de ondergrond geschikt voor stoelen, podium en apparatuur?
- Hoe bereik je de locatie voor hulpdiensten?

Maak op basis hiervan een eenvoudige **plattegrond met publieksstromen**.

3. Regel vergunningen, verzekeringen en veiligheid

Dit verschilt per gemeente en locatie. Controleer daarom ruim van tevoren:

- of een evenementenvergunning of melding nodig is;
- regels rond versterkt geluid;
- eventuele eindtijden;
- brandveiligheid;
- maximale bezoekerscapaciteit;
- EHBO;
- verkeersmaatregelen;
- eventuele horeca- of alcoholregels;
- aansprakelijkheidsverzekering;
- afspraken met eigenaar/beheerder van de molen.

Maak uiteindelijk een **veiligheidsplan en slechtweerplan**. Denk bij buitenoptredens niet alleen aan regen, maar ook aan harde wind, hitte en onweer.

4. Maak programma en begroting

Begrotingsposten

Kosten

- podium/podiumdelen;
- geluidsinstallatie en technicus;
- tenten of overkapping;

- stoelen/banken;
- stroomvoorziening;
- vergunningen;
- verzekering;
- EHBO/beveiliging;
- catering;
- drukwerk en promotie;
- toiletvoorzieningen;
- eventuele vergoeding/reiskosten koren;
- fotograaf;
- onvoorzien, bijvoorbeeld 10%.

Inkomsten

- entree ja of nee;
- horeca;
- bijdrage deelnemende koren;
- sponsoring door lokale ondernemers;
- gemeente;
- fondsen;
- vrienden/donateurs van de molen.

Maak meteen drie scenario's: **minimum, verwacht en maximum bezoekersaantal.**

5. Nodig de koren uit

Maak een aantrekkelijke uitnodiging met:

- datum en locatie;
- karakter van het festival;
- indicatieve optreedduur;
- aantal optredens per koor;
- wel/geen versterking;
- beschikbaarheid piano of andere instrumenten;
- maximale groepsgrootte;

- catering voor deelnemers;
- eventuele deelnamekosten;
- aanmelddeadline.

Vraag bij inschrijving direct:

- aantal zangers;
- dirigent/contactpersoon + mobiel nummer;
- repertoire;
- gewenste techniek;
- instrumenten;
- benodigde stoelen;
- gewenste opstelling;
- toegankelijkheidsbehoeften.

Daarmee voorkom je later veel mailverkeer.

6. Maak het draaiboek

Ongeveer een maand voor het festival moet er één centraal draaiboek zijn.

Een eenvoudig dagschema kan bijvoorbeeld zijn:

Tijd	Activiteit
09.00	Organisatie aanwezig
09.30	Techniek en podium gereed
10.00	Ontvangst vrijwilligers
10.30	Eerste koren arriveren
11.00	Opening
11.15	Koor 1
11.50	Koor 2
12.25	Koor 3

13.00	Pauze
13.45	Vervolg programma
16.30	Gezamenlijke finale
17.00	Afsluiting
18.00	Afbouw

Per koor leg je daarnaast vast:

aankomst → ontvangst → kleedruimte → inzingen → klaarstaan → optreden → vertrek/pauze

Wijs voor iedere locatie of functie één verantwoordelijke persoon aan.

7. Organiseer vrijwilligers en communicatie

Maak concrete teams:

Festivalorganisatie

- festivalcoördinator;
- programmacoördinator;
- contactpersoon koren;
- techniek;
- veiligheid/EHBO;
- publieksontvangst;
- horeca;
- parkeren/verkeer;
- molenaars/rondleiders;
- fotografie/social media.

Communicatie

Start ongeveer 6 tot 8 weken vooraf intensiever met:

- website van de molen;
- sociale media;
- nieuwsbrief;
- lokale krant;

- koren die het evenement via hun eigen kanalen delen;
- posters/flyers;
- lokale cultuur- en evenementenkalenders.

Een voordeel van koren is dat ieder koor al een eigen achterban heeft. Maak daarom een **promotiepakketje** met afbeelding, korte tekst en link dat ieder deelnemend koor kan verspreiden.

8. Festivaldag en evaluatie

Op de dag zelf

Zorg dat er één centraal organisatiepunt is met:

- draaiboeken;
- telefoonnummers;
- deelnemerslijst;
- plattegrond;
- EHBO-middelen;
- portofoons/telefoons;
- eventuele polsbandjes/badges;
- programma's;
- noodscenario's.

Laat één persoon de eindregie voeren. Die persoon moet juist **niet zelf achter de bar, op het podium of als molenaar worden ingepland**.

Binnen een week erna

Evalueer:

- bezoekersaantal;
- deelname koren;
- inkomsten/kosten;
- publieksreacties;
- ervaringen van koren;
- techniek;
- veiligheid;
- inzet vrijwilligers;

- horeca;
- communicatie;
- verbeterpunten voor een volgende editie.

Planning

9-12 maanden vooraf

Concept, datum, locatie en eerste begroting.

6-9 maanden

Vergunningen onderzoeken, koren benaderen, leveranciers zoeken, financiering/sponsoring.

3-6 maanden

Koren definitief vastleggen, programma maken, techniek en voorzieningen boeken.

6-12 weken

Publiciteit starten, vrijwilligers werven, programma publiceren.

4 weken

Draaiboek, veiligheidsplan, plattegrond en taakverdeling afronden.

1 week

Laatste briefing met organisatie, molenaars, techniek en vrijwilligers.

Festivaldag

Uitvoering.

Binnen 1 week

Evaluatie en financiële afronding.