



Kring van Schuttersgilden "Kring Peelland"

Aangesloten bij de Noord-Brabantse
Federatie van Schuttersgilden



Handleiding Gildedagen 2022

versie 2026.1

Inhoudsopgave

VOORWOORD 5

1	HOOFDSTUK; NOTA, ORGANISATIE, TIJDSPAD	6
1.1	NOTA GILDEDAGEN 2015	6
1.2	ORGANISATIE.....	8
1.2.1	Structuur	8
1.2.2	Toestemmingen	8
1.2.3	Vergunningen	8
1.2.4	Slecht-weer-plan.....	9
1.2.5	Wat te doen bij overlijden gildelid	11
1.3	TIJDSPAN.....	12
1.3.1	Vorbereiding	12
1.3.2	Bewaking tijdspad (controlelijst)	13
1.3.3	Dagindeling.....	13
2	SECRETARIAAT	14
2.1	INFORMATIEF OVERLEG.....	14
2.1.1	Vooroverleg met de Kring	14
2.1.2	Kringbestuur met kringcommissie	14
2.1.3	Burgemeester	14
2.1.4	Pastoor	15
2.1.5	Medewerkers	15
2.2	INSCHRIJFFORMULIEREN	15
2.2.1	Voorlopige inschrijvingen.....	15
2.2.2	Definitieve inschrijvingen gilden	15
2.2.3	Inschrijvingen gastgilden	16
2.3	ERECOMITÉ	16
2.4	PROGRAMMABOEKJE (A5) OF FLYER (4xA5).....	16
2.5	UITNODIGINGEN	16
2.6	PROMOTIE	17
2.6.1	P.R. (Public Relations).....	17
2.6.2	Reportage van foto en film	18
2.7	DRAAIBOEK	18
2.8	DAG-SECRETARIAAT.....	18
2.9	EVALUATIE EN EINDVERSLAG	18
3	FINANCIËN.....	19
3.1	STICHTING.....	19
3.2	GARANTIEFONDSEN	19
3.3	VERZEKERINGEN.....	19
3.4	SPONSORING.....	20
3.5	PRIJZENZILVER	20
3.6	KASHOUDER EN BANKREKENING	20
3.7	KASSA'S	20
3.8	BUMA EN STEMRA RECHTEN	21
3.9	BELASTING	21
3.10	BEGROTING EN AFREKENING.....	21
4	DE GILDEDAG	22
4.1	DAG-SECRETARIAAT.....	22
4.2	BIJENKOMST GENODIGDEN EN DELEGATIES.....	22
4.3	EUCHARISTIEVIERING / GEBEDSDIENST.....	22
4.4	KOFFIETAFEL	23
4.5	EREWIJN	23

4.6	OPTOCHT	23
4.7	DEFILÉ, MASSALE OPMARS EN SLANGENDEFILÉ.....	24
4.8	WEDSTRIJDEN	25
4.8.1	Standaardrijden	26
4.8.2	Geweerschieten	27
4.8.3	Boogschieten	29
4.8.4	Trommen en Vendelen gezamenlijk	32
4.8.5	Trommen en Bazuinblazen.....	33
4.8.6	Vendelen.....	34
4.8.7	Jeugdspelen	34
4.8.8	Jeu de Boules	34
4.8.9	SAT (begeleiding gildedagen)	34
4.8.10	Gastgilden.....	37
4.9	PRIJSUITREIKING.....	37
4.10	EINDE GILDEDAG.....	38
5	ALGEMENE ZAKEN.....	39
5.1	ALGEMEEN COÖRDINATOR	39
5.2	BEGELEIDING MEDEWERKERS (COÖRDINATOR).....	39
5.3	BEGELEIDER GENODIGDEN (GASTHEER).....	39
5.4	PARKEERGELEGENHEID.....	40
5.5	BEWAKING EN BEVEILIGING.....	40
5.6	CATERING	40
5.6.1	Opvang juryleden en vrijwilligers	41
5.6.2	Verzorging juryleden en commissieleden.....	41
5.7	INRICHTING TENT	41
5.8	NUTSVOORZIENINGEN	42
5.9	AANKLEDING TERREINEN	42
5.10	E.H.B.O.....	43
5.11	OPBOUWEN / AFBREKEN.....	43
5.12	FEESTPROGRAMMA.....	43
5.12.1	Optrekken naar feestterrein	43
5.12.2	Opening gildefeest.....	43
5.12.3	Receptie.....	44
5.12.4	Avondprogramma	44
5.12.5	Zondagmiddagprogramma	44
6	BIJKOMENDE ACTIVITEITEN	45
6.1	NAJAARSVERGADERING KRING	45
6.2	JAARVERGADERING KRING	45
6.3	VERGADERING DIVERSE COMMISSIES	45
6.4	KRINGKAMPIOENSCHAPPEN GEWEERSCHIETEN.....	45
6.5	KRINGWEDSTRIJDEN TROMMEN EN BAZUINBLAZEN	45
6.6	VUUR VAN DE VRIJHEID DE PEEL	45
BIJLAGE 1	AGENDA OVERLEG MET DE KRING	46
BIJLAGE 2	REGLEMENT IN PROGRAMMABOEKJE OF FLYER.....	47
BIJLAGE 3	AANDACHTSPUNTEN VOOR DEELNEEMENDE GILDEN.	48
BIJLAGE 4	VERKEERSREGELAAR.....	49
BIJLAGE 5	VLAGGENPROTOCOL.....	51
BIJLAGE 6	FORMULIER INNAME WAPENS.....	52
BIJLAGE 7	WAT TE DOEN BIJ BRAND	54
BIJLAGE 8	BRANDVEILIGHEIDSINSTRUCTIE	55
BIJLAGE 9	LIJST VAN BESCHIKBARE MATERIALEN	56

Voorwoord

Het eerste draaiboek "Gildefeesten kring Peelland" dateert van 1992. In 2002 was het niet meer actueel en is het draaiboek volledig herzien. Voor u ligt een herziene versie van 2022, welke jaarlijks wordt aangepast.

In dit draaiboek wordt soms de indruk gewekt, dat er sprake is van slechts één uitvoeringswijze, als zijnde dat het zo moet. Men moet het echter lezen als een richtlijn voor het opzetten van gildedagen met adviezen en tips. Het hoofddoel is immers goed lopende gildedagen voor zowel de deelnemers als het organiserende gilde met zijn vrijwilligers. We kunnen dan ook beter spreken van een handleiding voor het houden van gildedagen.

Om deze handleiding effectief als snel naslagwerk te kunnen gebruiken, is het gestructureerd en in hoofdstukken verdeeld. Binnen het digitale document zijn koppelingen voor kruisverwijzingen.

De verwijzingen naar andere digitale bestanden dient men zelf op te halen en te openen.

De gegevens voor deze handleiding zijn ontleend aan voorgaande draaiboeken en aangevuld met gegevens en tips uit evaluaties van diversen gildedagen.

De actuele stand van de werkwijzen kringcommissies kunnen afwijken van wat beschreven staat. Daarom dienen deze opgevraagd te worden bij de secretariaten van de betreffende commissies.

De handleiding gildedagen versie 2022 is opgetekend door de S.A.T.-commissie en geratificeerd door het kringbestuur.

Maart 2023.

L.s.

De originele versie is alleen te verkrijgen bij het bestuur van Kring Peelland. Wijzigingen van de handleiding of bijlagen worden voortschrijdend aangepast en eventueel verder gedistribueerd.

Het bestuur is altijd in voor nieuwe ideeën en opmerkingen in zowel positieve als negatieve zin.

Wij hopen dat u voldoende informatie kunt halen uit deze handleiding. Mochten er nog vragen zijn, neem dan gerust contact op met de beheerder of kringkapitein.

Beheerder 2025: Peter van Otterdijk

Tel. 06-11 40 11 91 Mail: vanotterdijkp@gmail.com

Kringkapitein 2025: Dennis van Hout

Tel. 06-20 98 87 69 Mail: dennisvanhout88@hotmail.com

1 Hoofdstuk; Nota, Organisatie, Tijdspad

1.1 Nota Gildedagen 2015

Op verzoek van het kringbestuur heeft de SAT-commissie een studie gedaan over gildedagen in het verleden en voor de toekomst.

In 2015 heeft de SAT naar aanleiding van de studie de nota Gildedagen 2015 gepresenteerd met aanbevelingen. De aanbevelingen zijn op 31 oktober 2015 te Asten door de Algemene Ledenvergadering geratificeerd.

In deze nota komen aan bod:

De evolutie van gildefeesten.

Evolutie van de prijzen.

Algemeen klassement.

Evolutie van diverse wedstrijden.

en de Conclusie.

In tegenstelling tot wat vaak wordt gedacht vormen de gildedagen geen vastomlijnde tradities. Zij zijn steeds aangepast aan de tijdsgeest.

De bevindingen van de commissie.

De SAT stelde de vraag; Welke onderdelen dient een gildedag te bevatten om het nog een kringdag te noemen.

De Kringdag.

Vanuit verschillende invalshoeken werden afwegingen gemaakt om te komen tot een evenwichtiger, efficiënter en financieel makkelijker te organiseren programma. We stellen voorop; de gildedagen terugbrengen tot alleen de basiselementen, echter elk gilde heeft de vrijheid om buiten het minimale andere activiteiten te ontplooiën.

Het feest is teruggebracht tot één dag met de 3 pijlers; Ontmoeting, Optocht en Wedstrijden.

De kringdag kan er als volgt uitzien:

09:30 Opening gildedag met overdracht van het kringvaandel door de kringvoorzitter aan het organiserend gilde.

10:00 H. Mis of een gebed/communiedienst.

Toespraak burgemeester met erewijn.

Koffie met een broodje.

12:00 Optocht – Massale opmars – Massale vendelgroet - Slangendefilé.

14:00 Wedstrijden

18:00 Prijsuitreiking

19:30 Sluiting gildedag met overdracht van het kringvaandel aan de kringvoorzitter.

In de nota worden de onderwerpen verder toegelicht:

Opening en sluiting van de dag.

Eucharistieviering, gebed- of communiedienst.

Het informele met erewijn.

Optocht – Massale opmars – Massale vendelgroet – Slangendefilé – Wedstrijden - Prijsuitreiking

De organisatie.

De financiering.

Herinnering en Prijzenilver.

Tentoonstelling.

Beveiliging.

De voorstellen aan het kringbestuur en de gilden van Kring Peelland welke door de Algemene Vergadering zijn goedgekeurd.

- De Handleiding Gildefeesten zoals deze zijn opgesteld en worden onderhouden door de commissie blijven onverminderd van kracht. Het merendeel van het beschrevene zijn richtlijnen en adviezen, slechts enkele punten betreffen een bindende regelgeving.
- Geen enkele vorm van "inschrijfgeld" verplichten.
- In alle klassen alleen een eerste prijs in zilver toekennen. Voor het algemeen klassement een eerste, tweede en derde prijs in zilver handhaven. De gastgilden dingen mee om alle prijzen uitgezonderd van Algemeen klassement, koning en keizer schieten.
- De regelgeving voor herinnering handhaven, maar toestaan de herinnering in een andere vorm uit te reiken.
- Het algemeen klassement tentoonstelling niet langer als verplicht onderdeel van de kringdag aanmerken.
- Om een programma van een gildedag te kunnen kwalificeren als Kringdag dient deze dag, bij voorkeur op een dag, de navolgende onderdelen te bevatten:

Opening en sluiting;

Eredienst of Gebedsdienst;

Erewijn met eenvoudig ontbijt;

Optocht – Massale opmars – Massale vendelgroet – Slangendefilé;

Wedstrijden;

Prijsuitreiking;

Tot slot

We moeten ons terdege van bewust zijn, dat de wereld niet verandert in termen van eeuwen of decennia, maar in termen van jaren.

Deze studie is slechts een momentopname, welke misschien over enkele jaren weer moet worden bijgesteld. Om het erfgoed van gilden te behouden zullen we mee moeten met de tijdsgeest. Er zullen concessies gedaan moeten worden, maar niet ten koste van onze basis, dienstbaar voor onze naasten.

De SAT-commissie

Augustus 2015

Verwijzing naar file: <Nota.Gildedagen 2015.pdf>

1.2 Organisatie

1.2.1 Structuur

De organisatie van een gildedag kan bestaan uit een hoofdcomité, dat regelmatig bijeenkomt om de voortgang te bespreken, knelpunten wegneemt en besluiten neemt. Het hoofdcomité staat onder leiding van een voorzitter, een notulist en de coördinator.

De taken worden verdeeld onder de leden, die op hun beurt weer de taken verdelen in subcommissies. Belangrijk hierin is dat hierin ook personen zitting hebben met gildekennis. Een mogelijke verdeling in subcommissies met de taken is:

- ◆ Secretariaat

De secretaris, die alle correspondentie verzorgt naar de instanties en gilden.

De P.R., die alle reclame en aankondigingen verzorgt.

Ook een taak voor hen is de ontvangst van de genodigden.

- ◆ Financiën

De kashouder, die de kas beheert en de geldstromen beheerst.

De sponsoring, die voor sponsoring van de gildedag zorgt met acties.

- ◆ Gildedag

Hierin kunnen we het onderscheid maken in;

De kerk

De koffietafel met de erewijn

De optocht met de tentoonstelling

De gildewedstrijden

Een coördinator, die dit geheel coördineert en voor personeel en materiaal zorgt.

- ◆ Algemene zaken

Een belangrijk onderdeel van de gildedag is de catering, dit kan een grote bron van inkomsten zijn. Voor een gildebroeder/zuster is de gildedag geslaagd als hij/zij moe maar voldaan naar huis toe gaat.

Heel belangrijk is dat deze commissie ook de nutsvoorzieningen regelt.

De programmamaker, die het feestprogramma rond het jubileum / gildedag verzorgt.

1.2.2 Toestemmingen

Ver voordat de gildedagen aanvangen moeten enkele toestemmingen zijn verkregen.

- ◆ Kring en federatiebestuur.

Is toestemming verkregen van het kringbestuur of via hen van de federatie?

Schriftelijk vraagt men het kringbestuur toestemming voor het houden van het gildedag op de betreffende datum. Het kringbestuur legt deze aanvraag voor aan het federatiebestuur, die een besluit neemt. Het kringbestuur zal op hun beurt het gilde op de hoogte stellen van het federatiebesluit.

- ◆ Terreinen en accommodaties.

Zijn de gewenste terreinen en accommodaties beschikbaar?

- ◆ Gemeentebestuur en parochie.

Is de gemeente en de parochie op de hoogte gesteld van het houden van een gildedag?

- ◆ Tijdstip.

Is de datum ook vastgelegd op de activiteitenlijst en zijn er niet meerdere activiteiten op lokaal, gewestelijk, landelijk of internationaal vlak?

1.2.3 Vergunningen

Er zullen de nodige vergunningen moeten worden aangevraagd.

Hier een opsomming van vergunningen.

Gemeentelijke evenementenvergunning.

- ◆ Het houden van gildedagen als gevolg van het bepaalde in artikel (2.1.4.1.) van de A.P.V.

- ◆ Het plaatsen van een feesttent met inachtneming van de brandvoorschriften.

- ◆ Het plaatsen van eetstalletjes nabij de feesttent.

- ◆ Het plaatsen van een toiletwagen met lozing op het riool.
- ◆ Ontheffing voor het verkopen van zwak alcoholische drank.
- ◆ Eventueel het mogen houden van een braderie, inclusief verkoop van nieuwe artikelen.
- ◆ Eventueel het mogen houden van een loterij.
- ◆ Het mogen gebruiken van een geluidsinstallatie ter aankondiging van de activiteiten en het ten gehore brengen van achtergrondmuziek.
- ◆ Het ten gehore brengen van livemuziek in de tent.
- ◆ Het mogen houden van diverse schietwedstrijden in het kader van de te houden gildedagen. Er wordt geschoten met geweren 6 mm patronen en met kruisbogen. Deze milieuvergunning kan een dag vergunning zijn.
- ◆ Het mogen gebruiken van een terrein als parkeerplaats.
- ◆ Het mogen houden van een optocht met inachtneming van tijdelijke verkeersmaatregelen als afsluiten en omleiden voor het doorgaande verkeer.
- ◆ Houd ook rekening met het omleggen van lijnbusdiensten.
- ◆ Tijdelijke verkeersmaatregelen voor parkeerverboden.
- ◆ Het mogen plaatsen van reclame op het feestterrein.
- ◆ Het plaatsen van aankondigingsborden en aanplakbiljetten op vb. lantaarnpalen.

Vraag de vergunningen aan in overleg met uw gemeente en brandweer.

Vraag ook naar inzet van verkeersregelaars

Vraag de gemeente voor het beschikbaar stellen van hulpmiddelen; zoals dranghekken, afzethekken, verkeersborden, vlaggenmasten, e.d.

1.2.4 Slecht-weer-plan

Beslissing in zake slecht weer op het dag-secretariaat door:

- Voorzitter organisatie
- Voorzitter Kring
- Voorzitter organiserend gilde

Beslissingen over het doorgaan van de wedstrijden worden op de dag of de dagen ervoor genomen. Deze worden in onderling overleg genomen door de organisatie en het kringbestuur. De organisator is eindverantwoordelijke. Het kringbestuur laat zich adviseren door de kringcommissies. De plaats van overleg is het algemene secretariaat. Bij het overleg zijn betrokken de voorzitter van het comité, de hoofdman van het organiserende gilde, de kringvoorzitter met eventueel de adviseur(s) van de betreffende kringcommissie(s).

Misschien is het al mogelijk om een datum te prikken, als de wedstrijden uitgesteld dienen te worden.

Nota opgesteld voor Kringdag 2016 Vlierden “Slecht weer scenario”

Het slecht weer scenario kunnen we onderverdelen in twee categorieën; regenval en temperaturen boven de 25 graden.

Voor **temperaturen boven de 25 graden** worden door de landelijke overheid het geadviseerd: *Warm weer kan een extra risico vormen voor bezoekers of deelnemers aan evenementen. Bij temperaturen vanaf 25° Celsius hanteert de GHOR Brabant-Zuidoost een ‘checklist hitte advies’. Deze checklist, gericht op de organisator, is als bijlage 1 opgenomen. De organisatie dient het weerbeeld te monitoren en te registreren in de week voorafgaand aan het evenement tot en met de evenementdagen. Dit kan via de website van het KNMI www.knmi.nl. Op www.noodweercentrale.nl vindt u weerextremen per postcodegebied. Op basis van de voorspellingen neemt de organisatie voorzorgsmaatregelen.*

Bij **regenachtige omstandigheden** worden noch bij de landelijke overheid noch bij de NBFS-richtlijnen gehanteerd. Toch moeten we deze weersituaties ten tijden ervan beoordelen.

Het advies van Kring Peelland is als volgt geformuleerd:

Beslissingen over het doorgaan van de wedstrijden worden op de dag zelf genomen. Deze worden in onderling overleg genomen door de organisatie en het kringbestuur. De organisator is eindverantwoordelijke. Het kringbestuur laat zich adviseren door de kringcommissies. De plaats van overleg is het algemene secretariaat. Bij het overleg zijn betrokken de voorzitter van het comité, de hoofdmans van het organiserende gilde, de kringvoorzitter met eventueel de adviseur(s) van de betreffende kringcommissie(s).

Misschien is het al mogelijk om een datum te prikken, als de wedstrijden uitgesteld dienen te worden.

Bij onweer:

Dienen alle wedstrijden onmiddellijk gestaakt te worden en een veilig heenkomen gezocht te worden. De organisator handelt hierin zonder overleg en laat het staken direct omroepen.

Bij langdurige regen:

Afhankelijk van het tijdstip en de duur van de regen wordt in overleg de optocht en/of wedstrijden gestaakt of uitgesteld naar een andere datum.

Bij motregen:

In overleg wordt beslist of de optocht en/of wedstrijden door te laten gaan.

Bij een regenbui:

In overleg wordt beslist of tijdelijk de optocht en/of de wedstrijden gestaakt en/of uitgesteld. Eventueel de optocht inkorten indien mogelijk.

Het is aan te bevelen om de weersverwachting te beoordelen en de dag ervoor de mogelijke scenario's te bespreken.

Uitvoering slecht weer scenario Kringdag.

Bij onweer dienen alle wedstrijden onmiddellijk gestaakt te worden en een veilig heenkomen gezocht te worden. De organisator handelt hierin zonder overleg en laat het staken direct omroepen.

De week vooraf wordt de weersverwachting beoordeeld en eventueel al voorbereidingen op de verwachting gestart.

Op de vrijdag en zaterdag ervoor wordt door de organisatie overlegd hoe om te gaan met de weersverwachting.

Bij regenachtig weer wordt op zondagmorgen om 11:30 uur een eerste overleg gehouden in het conform het advies van Kring Peelland.

Omstreeks 14:00 uur wordt een tweede overleg gepland op het dag-secretariaat conform het advies van Kring Peelland, waarbij de kringvoorzitter zich laat adviseren door de kringcommissies.

Bijlage 1. Checklist hitte bij evenementen

Vanaf 25°C kan dit advies toegepast worden. Dit is vooral afhankelijk van het soort evenement, de doelgroep en de weersgesteldheid (luchtvochtigheid). De organisator moet in dat geval zelf inschatten of er maatregelen nodig zijn. Voor vragen over de procedure neemt u tijdens kantooruren contact op met Bureau Gezondheid, Milieu en Veiligheid van de GGD (0900-3686868).

Algemeen

- Verstrek gratis drinken (water) of zorg ervoor dat er een gratis drinkwater tappunt is op het terrein voor het publiek. Sta toe dat bezoekers flesjes water meenemen. Verstrek gratis kunststof drinkbekers.
- Maak de sanitaire ruimtes extra goed schoon. Minimaal één keer per uur.

- Zorg in besloten ruimtes voor voldoende ventilatie.
- Zorg voor aanvullende voorzieningen op de eerstehulp post zoals sportdrankjes, ORS of andere soorten mineraalwater/frisdrank om vochtverlies en tekort aan mineralen aan te kunnen vullen.
- Zorg voor het opschalen van de medische organisatie. Het verlaagt de opkomsttijd van een EHBO-er en vermindert het aantal uren dat een eerstehulpverlener achter elkaar wordt ingezet (veiligheid eigen personeel).
- Rust de EHBO-post uit met extra doeken die nat gemaakt kunnen worden en ventilatoren om oververhitte slachtoffers te laten afkoelen. Gebruik geen plantenspuiten in verband met risico op legionella.
- Zie de richtlijn t.a.v. vernevelen in deel B: (Geneeskundige) hulpverlening en hygiëne.

Bij een hoge temperatuur en luchtvochtigheid en in combinatie met intensieve activiteiten kunt u afgelasting of inkorting overwegen. Doe dit in goed overleg met alle betrokkenen. Bij een sportevenement zijn vooral 'amateurs' en onervarenheid onder de deelnemers een risico. Zorg bij buitenevenementen voor voldoende schaduwplekken, bijvoorbeeld door het neerzetten van partytenten en/of parasols.

Voor meer informatie:

Publieksfolder 'Warm Zomerweer'

http://toolkits.loketgezondleven.nl/milieu_en_leefomgeving/?page_id=187

Vraag en Antwoord 'Gezondheidsrisico's van warme weersomstandigheden'

http://toolkits.loketgezondleven.nl/milieu_en_leefomgeving/?page_id=188

Achtergrondinformatie hitte

<http://www.rivm.nl/milieuportaal/dossier/hitte/>

Actuele weersinformatie en waarschuwingen

http://www.knmi.nl/oaarschuwingen_en_verwachtingen/overzicht_waarschuwingen.html

Actuele smog-meetwaarden

<http://www.rivm.nl/milieuportaal/dossier/meetnetten/luchtkwaliteit/resultaten/>

Actuele zonkracht in Nederland

<http://www.rivm.nl/milieuportaal/dossier/uv-ozon-en-klimaat/actuele-zonkracht/>

Vraag als organisator van het evenement aandacht van de bezoekers voor het warme weer. U kunt hen de volgende tips meegeven:

Hitte tips voor bezoekers

- Drink voldoende vocht (bij voorkeur water). Geen ijsblokjes in verband met mogelijke maag- en darmklachten en stressreacties. Als je minder dan normaal plast of als je urine donkerder wordt, moet je meer drinken. Wees matig met alcohol- en cafeïne houdende dranken.
- Denk ook aan het eten of drinken van soep, bouillon, melk, ijs of tomatensap om het verloren zout aan te vullen.
- Smeer de onbedekte huid goed in. Draag in de volle zon altijd een zonnehoed of zonneklep. Draag luchtige kleding.
- Houd baby's en peuters in de schaduw en laat nooit een kind in een afgesloten auto achter.
- Verblijf in een koele ruimte of zoek de schaduw op, vooral tijdens de warmste uren van de dag tussen 12.00 – 16.00 uur.
- Vermijd overmatige inspanningen, zoals hardlopen in de zon.
- Verzorg wondjes extra goed ter voorkoming van ontsteking. Ga met gezondheidsklachten tijdens het evenement naar de eerstehulpverleners en met gezondheidsklachten na afloop van het evenement naar de huisarts.

1.2.5 Wat te doen bij overlijden gildelid

Het is triest gebeuren als in de week van de gildedag of op de gildedag een gildelid komt te overlijden. Het is duidelijk dat er dan veel impact is op de gildedag en vele belangen spelen. Het is daarom raadzaam om een dergelijk scenario in de ledenvergadering te bespreken en in een besluit vast te leggen.

1.3 Tijdsplan

Tussen het tijdstip waarop het initiatief genomen wordt en de dag van de gildedag liggen meestal enkele jaren. Echter wees op je hoede want de dag komt vlugger dan je denkt. In de aanloop naar het jaar van de gildedag moeten toch al enkele zaken geregeld zijn en daarom is van belang, dat men tijdig informeert naar de mogelijkheden.

1.3.1 Voorbereiding

Ervan uitgaande dat de gildedag gehouden wordt in de maanden mei of juni komt men tot een tijdsschema. Is de gildedag in augustus of september dan moet men toch uitgaan van de maand juni als fictieve datum in verband met de vakanties, want dan is toch bijna niemand aanspreekbaar.

- ◆ Toestemming gildeleden
- ◆ Oriënterend gesprek met kringbestuur
- ◆ Samenstelling organisatie

- ◆ 2 tot 3 jaar Toestemming kringbestuur / federatiebestuur
- ◆ Vastleggen tijdstip van de gildedag
- ◆ Vastleggen data bij gemeentebestuur en parochie
- ◆ Toestemming terreinen en accommodaties
- ◆ Informeren van verenigingen en organisaties andere evenementen

- ◆ 1 jaar Financiële onderbouwing door sponsoring en garantiefondsen
- ◆ Overleg met de gemeente, politie en brandweer
- ◆ Eerste perspublicatie
- ◆ Vastleggen orkest voor in de feesttent
- ◆ Aanschrijven erecomité
- ◆ Aanschrijving gastgilden (en de gilden bij vrijgildedag)
- ◆ Opvragen actuele gegevens kringcommissies

- ◆ 7 maanden Overleg met de kring en kringcommissies
- ◆ Overleg met de parochie
- ◆ 5 maanden Inschrijfformulieren
- ◆ 3 maanden Inschrijfformulieren binnen en naar diverse kringcommissies
- ◆ Bestellen prijzenilver
- ◆ Teksten voor programmaboekje
- ◆ 6 weken Tweede overleg met de kring en kringcommissie
- ◆ Keuren van het terrein
- ◆ 3 weken Programmaboekjes
- ◆ Affiches
- ◆ 2 weken Bijeenkomst alle medewerkers
- ◆ 1 week Tweede perspublicatie
- ◆ Controle van het prijzenilver
- ◆ Opbouwen

- ◆ **de gildedag**

- ◆ Opruimen
- ◆ 1 week Derde perspublicatie

- ◆ oktober Evalueren van de gildedag met organisatie, kringbestuur en

- | | |
|------------|--|
| | commissies |
| ♦ oktober | In overleg Kringkampioenschappen geweerschieten |
| ♦ oktober | Najaarsvergadering kring (na kringdag) |
| ♦ | Eindverslag ook voor jaarverslag van Kring Peelland. |
| ♦ Feb-mrt | Jaarvergadering kring (na kringdag) |
| ♦ voorjaar | In overleg Kringtromwedstrijden voorjaar (na kringdag) |
| ♦ voorjaar | Jaarvergaderingen van kringcommissies |

1.3.2 Bewaking tijdspad (controlelijst)

Om de voortgang te bewaken is er de Excel-file, welke naar behoefte kan worden aangepast. Zie ook Bijlage 10 Controlelijst voor organisatie gildedag

Verwijzing naar file: <Z Controlelijst voor organisatie gildedag.xlsx>

1.3.3 Dagindeling

Meestal worden er voor de gildedag twee dagen uitgetrokken. De openingsdag en de gildedag. De openingsdag is geen vereiste, maar wordt meestal gebruik om extra inkomsten te verkrijgen of een feestavond te organiseren.

De dag moet wel minimaal worden ingedeeld, zoals beschreven in de nota Gildedagen 2015 en deze gebaseerd op de 3 pijlers; Ontmoeting, Optocht en Wedstrijden.

Verwijzing naar file: <Nota.Gildedagen 2015.pdf>

2 Secretariaat

2.1 Informatief Overleg

Voor de organisatie van het gildegebeuren zullen verschillende instanties uitgenodigd dienen te worden voor overleg.

2.1.1 Vooroverleg met de Kring

- ◆ Zodra men van plan is om een gildedag te gaan houden, nodigt een afvaardiging van de Kring uit voor een informatief gesprek. De afvaardiging zal meestal bestaan uit; voorzitter, kapitein en bewaker van deze handleiding.
De kring heeft veel expertise en mankracht om het gilde in het proces te ondersteunen.
- ◆ De ervaring leert dat een organisatie niet op de hoogte is van de activiteiten en ondersteuning die de kring met zijn commissies doet en geeft.

2.1.2 Kringbestuur met kringcommissie

- Kringbestuur Voor de algemene gang van zaken (zoals kerk, koffietafel, erewijn), prijzen en programmaboekje. Het aanspreken van het garantiefonds van de federatie.
 - Kringkapitein Voor het bewaken/leiden van de dagindeling met name het officieel programma in samenspraak met de kapitein/commandant van het organiserend gilde
 - Standaardrijden Voor de wedstrijd standaardrijden.
 - Geweerschieten Voor de wedstrijden geweerschieten.
 - Boogschieten Voor de wedstrijden (kruis)boogschieten.
 - Trommen Voor de wedstrijden trommen en bazuinblazen.
 - Vendelen Voor de wedstrijden vendelen.
 - S.A.T. (Studie Archief Tentoonstelling)
 Voor de tentoonstelling en optochtjurering.
- ◆ Een eerste overleg is ongeveer 6-8 maanden voor de gildedagen. Zorg ervoor dat het plan al grotendeels gereed is en vraag bij de kringcommissies hun werkschema en aandachtspunten op. De bijeenkomst kan dan vlotter gaan en kan er meer aandacht geschonken worden aan speciale punten, die alleen voor dat gildedag gelden.
 - ◆ Een tweede overleg ongeveer 6 weken voor de gildedag. Deze laten samenvallen met terreinschouwing.
 - ◆ Na de gildedagen een evaluatie.

Nodig voor deze bijeenkomsten ook de gilden uit, die het jaar daarop gildedagen organiseren om als toehoorder ervaring op te doen van het proces.

Zie Bijlage 1 Agenda overleg met de kring

2.1.3 Burgemeester

Tijdens het overleg kunnen de volgende punten besproken worden;

Het programma.

De route van de optocht met assistentie van de politie.

Toespraken van de burgemeester bij de opening en de erewijn

Voorwoord in het programmaboekje.

Financiële tegemoetkoming.

Cadeau aan het gilde.

Erecomité

2.1.4 Pastoor

Overleg over de H.mis en de kerkindeling. Zie hoofdstuk 4.2 en stem dit samen af
Erecomité

2.1.5 Medewerkers

1 à 2 weken voor de gildedag komen alle gildeleden en medewerkers, die door het gilde benaderd zijn om mee te helpen bijeen, om alle activiteiten en taakindelingen door te nemen.

2.2 Inschrijfformulieren

Het Excel-bestand voor definitieve inschrijfformulieren wordt bijgehouden c.q. aangepast door de Kring de Begeleider Gildedagen.

Hiervoor heeft hij de nodige informatie nodig zoals (als voorbeeld):

Gildedag in het jaar	2016
Datum (als tekst)	12 juni 2016
Type gildefeest	Kringgildedag
Organisatie	sint Willibrordus Vlierden
Website	http://www.gildevlierden.nl
Contact aanroep	secretariaat Kringdag
Contact naam	Peter van Otterdijk
Contact adres	Hoge Zijdeweg 131
Contact plaats	5756PZ Vlierden
Contact telefoon	0493-314514
Contact mobiel	06-11 40 11 91
Contact email	secretariaat@gildevlierden.nl
Datum verzenden (als tekst)	15 januari 2016
Inschrijven voor (als tekst)	15 maart 2016

Hiervoor ook aanleveren het logo van de gildedag of van het gilde.

Na het eerste overleg met kringcommissies worden de gegevens verwerkt en krijgt de organisatie het bestand toegestuurd om het te verspreiden onder de deelnemende gilden.

2.2.1 Voorlopige inschrijvingen

Ongeveer 1 jaar voor de gildedagen worden de voorlopige inschrijfformulieren verstuurd met een retourtermijn van 1 tot 2 maanden.

Bij kringdagen zijn voorlopige inschrijvingen niet van toepassing, daar alle aangesloten gilden geacht worden hieraan deelnemen. Wel is het wenselijk om de eventuele gastgilden (maximaal 5) een voorlopige inschrijving te laten doen.

2.2.2 Definitieve inschrijvingen gilden

Ongeveer 4-5 maanden voor de gildedagen worden de definitieve inschrijfformulieren verstuurd met een retourtermijn van 1,5 maand.

Een vroege verzending van inschrijfformulieren is wenselijk om tijdig de informatie aan de kringcommissies te kunnen doorgeven, die dan het aantal schilden en aantal juryleden kunnen bepalen.

Als de inschrijvingen binnen zijn dan deze een op een doorsturen naar alle kringcommissies, zodat de commissies adviezen kunnen uitbrengen.

Het is raadzaam om de namen van de files te voorzien en te beginnen met het gildenummer 15xx om de files gemakkelijk te kunnen onderscheiden.

2.2.3 Inschrijvingen gastgilden

Bij kringdagen maximaal 5 gastgilden.

Ook ongeveer 4-5 maanden voor de gildedagen worden de definitieve inschrijfformulieren voor de gastgilden verstuurd, met een retourtermijn van 1,5 maanden. Gastgilden zijn de gilden, die voor kringgildedagen worden uitgenodigd.

De wedstrijden zijn gecombineerd met de gilden van de kring met uitzondering van het Algemeen Klassement, koning en keizer schieten. Voor gastgilden kunnen aparte wedstrijden worden georganiseerd.

2.3 Erecomité

Personen die hun naam en reputatie verbinden aan de organisatie van de gildedag.

Benader vroegtijdig personen met een groot plaatselijk netwerk. Vraag hen om zitting te nemen in het erecomité of comité van aanbeveling, om hun namen te mogen publiceren en om het gilde mee te helpen "deuren te openen".

2.4 Programmaboekje (A5) of Flyer (4xA5)

- ◆ Zorg voor een tijdig aanleveren van teksten aan de drukker. Het is van groot belang om hier al vroeg mee te starten, immers men is van vele personen afhankelijk.
- ◆ Zet het programmaboekje met weinig mensen in elkaar en laat de lay-out over aan de drukker. Laat de adverteerders zelf voor een goede lay-out zorgen.
- ◆ Maak een programmaboekje met weinig reclame. Dit maakt het boekje er niet mooier op. Mogelijke inhoud van het boekje of flyer;
- ◆ Voorwoord met foto door; burgemeester, pastoor, kringvoorzitter, hoofdman.
- ◆ Mogelijke teksten; het ontstaan van de gilden, historisch overzicht, taken en functies binnen het gilde, programma, optochtvolgorde, optochtroute, plattegrond feestterrein, inhoud wedstrijden, prijzenzilver, reglement.
- ◆ Lijsten van; erecomité, hoofdcomité, federatie en kringbestuur, gildeleden, zilverschenkers, begunstigers, sponsors.
- ◆ Enkele algemene zaken ter attentie van de deelnemende gilden. Dit mag ook als een begeleidend schrijven.

Zie Bijlage 2 Reglement in programmaboekje of flyer

Zie Bijlage 3 Aandachtspunten voor deelnemende gilden.

2.5 Uitnodigingen

Zorg voor een tijdige verzending van het programmaboekje, samen met de uitnodigingen voor de koffietafel, erewijn en parkeerkaarten. Uiterlijk 2 weken voor de gildedag dienen deze in het bezit te zijn van de genodigden.

- ◆ Bisdome. De federatie brengt in het voorjaar een advies uit aan de bisschop.
- ◆ Provincie. De federatie brengt in het voorjaar een advies uit aan de commissaris van de koningin.
- ◆ Gemeentebestuur in het bijzonder de burgemeester

Een uitnodiging voor het feest, het programmaboekje, uitnodiging receptie, kaartjes toegang koffietafel en erewijn, kaart voor gereserveerde parkeerplaats.

- ◆ Erecomité

Een uitnodiging voor het feest, het programmaboekje, uitnodiging receptie, kaartjes toegang koffietafel en erewijn, kaart voor gereserveerde parkeerplaats.

- ◆ Federatie

- Federatievoorzitter met echtgenote:

Een uitnodiging voor het feest, het programmaboekje, uitnodiging receptie, kaartjes toegang koffietafel en erewijn.

Noot: Binnen het federatiebestuur is de afspraak, dat bij toerbeurt de gildedagen in andere kringen bezocht worden. Bij de kringsecretaris is bekend, wie de gildedag zal bezoeken. Diegene moet de uitnodiging ontvangen.

- Federatiesecretaris, kringvoorzitters en kringsecretarissen:

Het programmaboekje, eventueel uitnodiging receptie.

◆ Kringbestuur en -commissies

- Kringbestuur en ereleden met partner:

Een uitnodiging voor het feest, het programmaboekje, uitnodiging receptie, kaartjes toegang koffietafel en erewijn.

- Kringcommissies

In principe van elke commissie 2 personen:

Een uitnodiging voor het feest, het programmaboekje, uitnodiging receptie, kaartjes toegang koffietafel.

- In deze mag niet vergeten worden, dat sommige werkcommissies enorm ondersteund worden door het "thuisfront", een plaatsje voor enkele dames is daarom ook te billijken.

- Voor de verdere commissieleden:

Een uitnodiging voor het feest, het programmaboekje, uitnodiging receptie.

Voor de juryleden (via de betreffende commissies):

het programmaboekje met uitnodiging receptie.

◆ Zustergilden

Een speciale uitnodiging voor de opening van de gildedagen op zaterdag. Hierbij ingesloten een klein draaiboek van de middag.

◆ Gilden

Een uitnodiging voor het feest, 2 programmaboekjes, uitnodiging receptie, kaartjes toegang koffietafel en erewijn (3 personen), een plattegrond van het dorp, eventueel parkeerkaarten en/of materiaalwagen tentoonstelling, voor elk wedstrijdonderdeel een eventuele toelichting op de wedstrijd.

◆ Gastgilden

Een uitnodiging voor het feest, 2 programmaboekjes, uitnodiging receptie, kaartjes toegang koffietafel en erewijn (3 personen), een plattegrond van het dorp, eventueel parkeerkaarten, voor elk wedstrijdonderdeel een eventuele toelichting op de wedstrijd.

En wat het gilde zelf betreft:

Hoofdsponsors

Sponsors, begunstigers en zilverschenkers

Vrienden van het gilde

Verenigingen

Hoofdcommissieleden met partner

Gildeleden met partner

Speciale uitnodigingen aan;

Burgemeester en wethouders en zilversmid.

2.6 Promotie

2.6.1 P.R. (Public Relations)

Hieronder valt alles wat het gilde en het organisatiecomité onder de aandacht van het publiek willen brengen. Elke organisatie wil zoveel mogelijk publiek trekken.

Zorg voor goede contacten met de pers; het plaatselijke dagblad, de regionale weekbladen, radio en Tv-omroepen, kabelkrant. Ook vermeldingen in diverse programma's en jaaroverzichten; VVV, lokale evenementenkalenders, verenigingsbladen. Via internetsites is het mogelijk om de gildedag te promoten.

- ◆ Maak persberichten of nodig de pers uit; vooraankondiging (ook in verband met sponsors), aankondiging van de gildedag, uitslagen van de gildedag.
- ◆ Maak promotiemateriaal, waar de verschillende doelgroepen mee benaderd kunnen worden; schoolkrant, lesbrief, kleurwedstrijd, zelf uit te geven nieuwsbrieven
- ◆ Het gebruik van strooifolders om het publiek van informatie te voorzien.
- ◆ Plaats op invalswegen van het dorp spandoeken of borden.
- ◆ Affiches en raambiljetten.

2.6.2 Reportage van foto en film

Op elke gildedag worden vele foto's en video's gemaakt. Toch is het zaak om een fotograaf en een cameraman aan te stellen, die de dagen vastlegt en bevoegd is om op delicate plekken te filmen. Maak vooraf goede afspraken met hen.

. Het organiserend gilde voorziet de SAT-commissie van foto en filmmateriaal t.b.v. het kringarchief. Ook is documentatiemateriaal welkom bv affiches, boekjes en dergelijke.

2.7 Draaiboek

Deze handleiding kun je als draaiboek gebruiken en afstemmen op lokale omstandigheden. Sommige paragrafen kunnen daarom niet van toepassing zijn.

Het is goed om een afsprakenlijst op te stellen, waarin afspraken worden vastgelegd.

Het is van belang om nadien de evaluatie aan het draaiboek toe te voegen. Het kan een naslagwerk zijn voor een volgende gildedag.

Ook is van belang om de weersomstandigheden te vermelden. Immers het verloop en het welslagen zijn sterk afhankelijk van het weer.

2.8 Dag-secretariaat

- ◆ Zorg op de gildedag zelf voor een algemeen telefoonnummer voor informatie of doorgeven van veranderingen. Het is best mogelijk dat een gilde onverhoopt verstek moet laten gaan, dan kunnen zij dit toch melden. Geef dit telefoonnummer door aan de gilden en juryleden.
- ◆ Een ruimte om het dag-secretariaat onder te brengen. In deze ruimte kan het Algemeen klassement worden uitgewerkt.
De kashouder neemt zitting voor het verstrekken van de vergoedingen voor juryleden en ruiters.
Het verzamelen en kopiëren van juryrapporten. Vullen van enveloppen met uitslagen.

Zie ook 4.1 Dag-secretariaat

2.9 Evaluatie en eindverslag

Het is van belang om ook de gildedag te evalueren. De evaluatie begint in de subcommissies, de organisatie en vervolgens met kringbestuur en commissies. Op grond hiervan kan deze handleiding worden aangepast.

Het is gebruikelijk om voor de deelnemende gilden een afsluitend verslag te maken, waarin ook de uitslagen (winnaars van zilver) worden verwerkt. Hierin kunnen ook aanbevelingen worden opgenomen. Het eindverslag wordt gemaakt onder verantwoording van de organisatie. Daar velen meegeholpen hebben is een bedankbrief wel gepast. Burgemeester en wethouders, pastoor en kerkbestuur, comité van aanbeveling erecomité hoofdsponsors, hulpverlenende verenigingen en particulieren, kringbestuur en commissies, eigen gildeleden.

3 Financiën

3.1 Stichting

Om een financieel risico te beperken kan een stichting worden opgericht. Hiervoor wordt een notariële akte opgemaakt en de stichting ingeschreven bij de Kamer van Koophandel. Vooral als meerdere gilden samen een gildedag organiseren is dit aan te bevelen. Er wordt een stichtingsbestuur samengesteld, die de belangen van de organisatie van de gildedagen zullen behartigen. De stichting is dan financieel aansprakelijk. Men moet ervoor zorgen dat, de gildedag geen financiële debacle wordt.

3.2 Garantiefonds

Er zijn garantiefonds. Deze zullen altijd een bijdrage zijn en nooit een dekking van het nadelige saldo. Informeer bij de gemeente voor het garantiefonds.

Garantiefonds Federatie.

Ondersteuning van kringgildedagen in geval van financiële calamiteiten door overmacht. Ten aanzien hiervan de volgende richtlijnen.

- ◆ Kringdagen worden georganiseerd onder de auspiciën van het kringbestuur.
- ◆ Calamiteiten door overmacht. Het kan onverhoopt voorkomen dat ondanks een sluitende begroting, ten gevolge van overmacht de kringdag in financiële nood is gekomen. Na afloop van een dergelijke kringdag en na controle door het kringbestuur, kan een beroep worden gedaan op de middelen, die aan de federatie voor dit doel door de provincie ter beschikking worden gesteld.
- ◆ De financiële bijdrage bedraagt maximaal € 227.

Informatie garantiefonds Federatie: federatiepenningmeester

3.3 Verzekeringen

Ga na in hoeverre het noodzakelijk is om bepaalde aansprakelijkheden voor, tijdens en na de gildedag te verzekeren. Is de dekking door de verzekering van het eigen gilde voldoende? Neem eventueel hiervoor contact op met een assuratiekantoor.

- ◆ Aansprakelijkheidsverzekering. Schade aan personen en of goederen gedekt bij schuld.
- ◆ Een aansprakelijkheidsverzekering evenementen kan worden afgesloten voor de dagen, dat er publiek aanwezig is. Het is raadzaam om deze ook af te sluiten voor de dagen van opbouwen en afbreken. Letselschade, waarvoor de organisatoren aansprakelijk gesteld kunnen worden, moet wel meeverzekerd zijn.
- ◆ Materiaalverzekering. Schade door brand storm of schade door inbraak. Ga na of sommige dingen al verzekerd zijn, zoals o.a. gehuurde materialen.
- ◆ Regenverzekering. Schade door verregening. Deze zal meestal niet worden afgesloten, daar de eventuele uitkering aan vele zaken gebonden is en de premie ongeveer 10 % van het te verzekeren bedrag bedraagt. De schade-uitkering is afhankelijk van het aantal mm regen.
- ◆ Ongevallenverzekering. Als medewerkers of deelnemers getroffen worden door een ongeval.
- ◆ Annuleringsverzekering. Als een lid van het koninklijke huis komt te overlijden of er wordt een nationale rouwdag afgekondigd, dan is een annuleringsverzekering een uitkomst om de gemaakte kosten te dekken.
- ◆ Eigen risico. In het programmaboekje wordt vermeld, dat de deelnemers en bezoekers op eigen risico op het terrein aanwezig zijn. Plaats een bord bij de ingang van het terrein met "Betreden op eigen risico". Het spreekt voor zich dat de organisatie er alles aan moet doen om de risico's te beperken.

3.4 Sponsoring

Dit is wel noodzakelijk, maar het moet beslist niet de commerciële kant uitgaan.

- ◆ Het plaatsen van advertenties in het programmaboekje is aantrekkelijk, doch laat dit niet overheersen. Sta dit alleen toe aan de hoofdsponsors. Laat niet te veel reclameborden toe in de feesttent en op het feestterrein. Het moet exclusief blijven.
- ◆ Stel bedrijven en instellingen met een brief op de hoogte van de sponsoractie.
- ◆ Benader deze daarna telefonisch voor het maken van een eventuele afspraak.
- ◆ Maak van de sponsoring, ook materiaalsponsoring een contract op.
- ◆ Maak onderscheid in hoofdsponsor, sponsor, begunstiger, donateur en zilver-schenker.
- ◆ Eventuele financiële acties afstemmen op acties van andere verenigingen.
- ◆ Het is een doeltreffend middel om gebruik te maken van personen, die beschikken over een bedrijven netwerk.
- ◆ Mogelijke sponsor; Coöperatiefonds Rabobank

3.5 Prijzenzilver

- ◆ Vraag bij verschillende zilversmeden een offerte aan onder vermelding van; de globale afmetingen met aantallen (als leidraad het aantal van het voorgaande gildedag), de bewerking van de schilden, gepolijst zilver, de dikte (0,6 mm), zilveragehalte (835/1000).
 - ◆ Nadat de inschrijfformulieren binnen zijn zullen de kringcommissies een advies uitbrengen voor het aantal aan te kopen zilveren schilden.
 - ◆ Het verdient aanbeveling om op de schilden niet de naam van de schenker te laten graveren noch op de voorzijde noch op de achterkant.
- ☛ Controleer een week voor de gildedagen de zilveren schilden en voorzie ze van een nummer dat correspondeert met de lijst voor het prijzenzilver.

3.6 Kashouder en bankrekening

Een afzonderlijke rekening t.b.v. de gildedagen heeft tot doel te voorkomen, dat alle inkomsten en uitgaven verwarring brengen in de normale boekhouding van het gilde.

Machtig twee personen voor de bank of girorekening.

Tijdens de gildedagen heeft de kashouder zitting op het secretariaat van de dag. Dit heeft tot doel dat de declaraties van o.a. de kringcommissies hier geïnd kunnen worden.

Zie 2.8 en 4.1 Dag-secretariaat

3.7 Kassa's

- ◆ Een centrale kassa in de tent. Na de massale opmars stormt iedereen naar de kassa. Zorg dan dat een tweede of meerdere kassa's in gebruik kan worden genomen.
 - ◆ Aanbevelingswaardig is om met consumptiebonnen te werken, daar voor de optocht vele bonnen gekocht worden, die later op de dag pas weer worden gebruikt. Gebruik van munten is niet aan te raden. Er moeten er veel in omloop gebracht worden, omdat die te lang onder de mensen blijven. Er is geen grote omloopsnelheid.
 - ◆ Tip: Ieder die meewerkt, krijgt meestal enkele consumptiebonnen, druk deze van een andere kleur, zodat deze op het eind niet ingewisseld kunnen worden.
 - ◆ Geef in de tent duidelijk aan dat consumpties uitsluitend via bonnen verkrijgbaar zijn. Maak bekend dat niet gebruikte bonnen wel dan niet ingewisseld kunnen worden.
 - ◆ Zorg dat de kassa's niet te veel geld hebben, maar wel voor voldoende wisselgeld en gebruik van pinautomaten.
 - ◆ Zorg voor enkele cassettes voor de nachtkluis van de bank met bijbehorende sleutels om tussentijds te kunnen storten.
- ☛ Ter voorkoming van innen valse geldbiljetten zijn er pennen om dit te controleren.

3.8 Buma en Stemra rechten

Zorg ervoor dat de BUMA en Stemra rechten gewaarborgd zijn. Probeer dit op de vergunning van de kastelein.

3.9 Belasting

Als er een stichting wordt opgericht kan de belastingdienst zich melden met een vragenformulier en bekijken of de stichting ook belastingplichtig is. Bij een batig saldo is men mogelijk Btw-plichtig.

Bij het arrangeren van artiesten is men loonheffing verschuldigd, als de artiesten niet zelf belasting afdragen. Als men artiesten op rekening met BTW arrangeert is dit weer niet van toepassing.

Het advies hierin is; informeer bij de belastingdienst en laat hun een advies geven wat eventueel belastingplichtig is en wat niet.

3.10 Begroting en afrekening

Het is aan te bevelen een conceptbegroting te maken om aan de hand hiervan inzicht te krijgen in de financiële consequenties van de gildedag. Het moet geen starre begroting zijn, maar een meegroeiende begroting door hem steeds bij te stellen.

Verwijzing naar file: < Begroting.xlsx>

4 De gildedag

In 2015 is door de SAT een advies uitgebracht, waaraan een gildedag moet voldoen om een kringdag te mogen zijn. De Algemene Leden Vergadering heeft hiermee ingesteld en de adviezen overgenomen; o.a. de indeling van de dag en prijzenzilver.

Zie 1.1 Nota Gildedagen 2015

Om de gildedag geordend te laten verlopen doe dit in samenspraak met de kringkapitein en begeleider gildedagen.

Betrek hen beide in een vroeg stadium van de plannen en heb regelmatig contact met hen.

4.1 Dag-secretariaat

- ◆ Zorg voor een ruimte om het dag-secretariaat onder te brengen. In deze ruimte kan het Algemeen klassement worden uitgewerkt. De kashouder zitting nemen voor het verstrekken van de vergoedingen voor juryleden en ruiters. Het verzamelen en kopiëren van juryrapporten. Vullen van enveloppen met uitslagen.
- ◆ De vergoeding van juryleden is federatief vastgesteld. Zie vademecum.
- ◆ Het is aan te bevelen om een telefoonlijst te maken met de belangrijkste personen erop. Dit kan een kleine kaartje zijn om te verstrekken aan de contactpersonen van diverse commissies of werkgroepen.

Zie ook 2.8 Dag-secretariaat

4.2 Bijeenkomst genodigden en delegaties

Kom op een centraal punt bijeen. Bij voorkeur op het feestterrein. Men kan ieder een kop koffie aanbieden daar velen al vroeg uit de veren moesten.

Ontvang de gasten op een gepaste manier bij de ingang door een gastheer eventueel vergezelt door de koning (met partner) en hoofdman.

- ◆ Als de gildedagen nog niet zijn geopend worden deze alsnog geopend zie ook 6.2. opening gildedag. Houd geen lange toespraak, maar open de dag waardig door officieel te openen met de overdracht van het kringvaandel door de kringvoorzitter aan het organiserend gilde. Dit is het symbolische begin van de gildedag.

Vertrek naar de kerk; gilde, erecomité en hoofdcommissie, kringbestuur, delegaties gilden, partners van gildeleden (niet geüniformeerd).

4.3 Eucharistieviering / gebedsdienst

- ◆ Bespreek de H.mis tijdig met de pastoor of parochiebestuur.
- ◆ Stel het misboekje samen in overleg met de pastoor/diaken.
- ◆ Benader het kerkkoor voor invulling van muziek, indien mogelijk in het gregoriaans.
- ◆ Benader de koster voor versiering van de kerk en gereserveerde plaatsen voor o.a.; vaandels, gilde, genodigden, gemeentebestuur, kringbestuur, gildedelegaties.
- ◆ Haal indien mogelijk met het gilde de geestelijkheid af op de pastorie. Laat de overige op eigen gelegenheid al naar de kerk gaan.
- ◆ Stel personen aan die plaatsen aanwijzen. Zij moeten wel op de hoogte zijn wie de genodigden zijn.
- ◆ Collecte tijdens de gildemis. Gildeleden met tekenen offeren op de trom, overige aanwezigen worden bezocht door gildeleden van het organiserend gilde.

Na het slotlied wordt de eed van trouw vernieuwd aan het geestelijk gezag. Indien mogelijk vooraan in de kerk. Anders buiten voor de kerk.

Breng de geestelijken terug naar de pastorie.
Trek met het gilde en genodigden naar de koffietafel.

4.4 Koffietafel

- ◆ Zoek een goede ruimte voor de koffietafel.
- ◆ Probeer de locaties van de koffietafel en de erewijn niet te ver uit elkaar te laten liggen.
- ◆ Zorg voor voldoende personeel voor bediening.
- ◆ Om onnodige kosten te vermijden, is het zinvol om de genodigden hun deelname tijdig te laten bevestigen of te annuleren.
- ◆ Geef kaartjes uit voor de koffietafel en neem deze in bij deelname.
- ◆ Genodigde gildeleden; kringbestuur (met dames), Voorzitters kringcommissies (met dames), drie personen per gilde; hoofdman, koning, keizer (met koningin en keizerin).
- ◆ Deel de genodigden van het erecomité, gemeentebestuur, kringbestuur, hoofdcommissie in aan een tafel. Voorzie hun plaats van een naambordje. Stel personen aan die plaatsen aanwijzen. Zij moeten wel op de hoogte zijn wie de genodigden zijn.
- ◆ Laat een geestelijke voorbidden indien mogelijk.

Na de koffietafel begeleidt het gilde de genodigden naar de erewijn.

4.5 Erewijn

Het is een oude traditie dat de erewijn door het gemeentebestuur wordt aangeboden. Indien mogelijk laat dit op het gemeentehuis gebeuren.

- ◆ Neem tijdig contact op met het gemeentebestuur.
- ◆ Zoek eventueel een goede alternatieve locatie.
- ◆ De uitnodiging voor de erewijn geschiedt door of namens het gemeentebestuur.
- ◆ Geef kaartjes uit voor de erewijn en neem deze in bij deelname.
- ◆ Vaak wordt de opstelling overgelaten aan het organiserend gilde. Probeer de koningen en keizers met hun koninginnen en keizerinnen, hoogwaardigheidsbekleders en bijzondere gasten zo te plaatsen, dat zij een vooraanstaande plaats innemen.

- ◆ De ceremonie is in samenwerking met en onder leiding van de kringkapitein.
 - De kringvoorzitter spreekt de burgemeester toe.
 - De burgemeester houdt een korte toespraak (5 minuten).
Ondertussen wordt de erewijn wordt rondgebracht.
 - De burgemeester brengt een toast uit.
 - De hoofdman spreekt een dankwoord uit aan het gemeentebestuur.

Het gilde begeleidt iedereen naar het feestterrein.

4.6 Optocht

- ◆ Lengte van de optocht maximaal 1800 meter. In verband met oudere gildebroeders en zusters is het advies om 1500 meter aan te houden met een maximum van 1800 meter.
- ◆ Zorg voor vergunning voor het mogen houden van een optocht met inachtneming van tijdelijke verkeersmaatregelen als afsluiten en omleiden voor het doorgaand verkeer.

☛ LET OP !! In 2009 zijn er nieuwe richtlijnen gekomen voor verkeersregelaars.

Zie Bijlage 4 Verkeersregelaar

- ◆ Houd ook rekening met het omleggen van lijnbusdiensten.
- ◆ Tijdelijke verkeersmaatregelen voor parkeerverboden.
- ◆ Probeer de optochtroute autovrij te houden.
- ◆ Zijstraten afzetten met dranghekken en bemannen met posten.
- ◆ Plaats de optochtnummers op het vertrekpunt van de optocht.
- ◆ Stel bordjesdragers aan. Niet jonger dan 7 jaar, daar verscheidene gilden nogal zware naamborden hebben, dienen deze door het desbetreffende gilde zelf gedragen te worden. Denk aan jeugdverenigingen. Het geld van de enveloppen komt ten goede aan deze bordjesdragers of bv een goed doel. Zorg wel dat de bordjesdragers opgevangen worden bij binnenkomst op het feestterrein. Zij zijn het niet gewend om een dergelijke grote mensenmassa te zien en lopen dan verloren.
- ◆ Begeleiders uitrusten met portofoons; een persoon vooraf voor het afzetten van wegen, een persoon op kop, een persoon tussendoor voor het vermijden van gaten, een persoon op het feestterrein.
- ◆ Laat de standaardruiters buiten het feestterrein invoegen.
- ◆ Laat een muziekgezelschap vooropgaan. Daarachter het organiserend gilde gevolgd door de gastgilden. Deel de optochtvolgorde naar eigen idee in. Bijvoorbeeld. Geen twee gelijk gekleurde gilden achter elkaar of twee gilde met standaardruiters.
- ◆ Indien er een kindergilde meeloopt in de optocht, laat dit voor of achter het organiserend gilde lopen.

4.7 Defilé, Massale opmars en Slangendefilé

Defilé:

- ◆ De eretribune dient zich aan de rechterzijde te bevinden ten opzichte van de binnenkomende gilden.
- ◆ Zorg ervoor dat de genodigden tijdig op de eretribune aanwezig zijn voor het in ontvangst nemen van het defilé. Op warme dagen zorg voor flesjes water voor de gasten op de eretribune.
- ◆ Laat het muziekkorps plaats nemen net voorbij de eretribune en het organiserend gilden net voor de eretribune.
- ◆ Zorg dat er geen publiek voor de tribune kan komen.
- ◆ Probeer ook de standaardruiters te laten defileren. Maak hierover afspraken met de eigenaren van het terrein.
- ◆ Zorg voor een goede geluidsinstallatie.
Zie 5.8 Nutsvoorzieningen
- ◆ Een spreker geeft enkele bijzonderheden van de defilerende gilden. Geen al te lange verhalen. Vraag aan elk gilde een opgave van vermeldenswaardige gegevens tegelijkertijd met het inschrijfformulier. Kort zo nodig de stukken in. Zolang een gilde voorbij trekt worden de wetenswaardigheden verteld.
- ◆ Vaak is de ruimte beperkt om alle gilden achterop het terrein op te stellen. Laat 2 personen meteen beginnen met zoveel mogelijk inschuiven van de gilden, zodat ook de laatste gilden nog plaats hebben.

Massale opmars:

Deze wordt geleid door de kringkapitein.

- ◆ Allereerst het defilé van de standaardruiters. Daarna verlaten zij het veld om naar het wedstrijdterrein te gaan. Geen applaus voor de standaardruiters, daar de paarden kunnen schrikken. Mochten er standaardruiters bij zijn, die dit hun paard niet toevertrouwen, dan mogen zij zich distantiëren. Echter de meeste ruiters vinden dat zij zo lang mogelijk bij hun gilde horen te zijn.

- ◆ Daarna de Eed van trouw aan het wereldlijk gezag door de vaandeldrager van het organiserend gilde. De wereldlijke overheid wordt begeleid door de koning van het gilde en de kringvoorzitter. Vaandeldrager wacht tot dat het muziekgezelschap begint te spelen.
- ◆ Tijdens de eed van trouw speelt het muziekgezelschap een strofe van het Wilhelmus. Als de Nederlandse vlag wordt gehesen, dient deze te blijven stijgen zolang het Wilhelmus gespeeld wordt.
- ◆ Op commando van de kringkapitein trekken alle gilden gezamenlijk op, waarbij de vendeliers zich verdelen over het terrein. De kringkapitein fluit de opmars af.
- ◆ Toespraak door burgemeester. Een welkomstwoord.
- ◆ Toespraak door hoofdman. Een dankwoord.
- ◆ Toespraak door kringvoorzitter. Opening wedstrijden.
- ◆ Massale vendelgroet.

Massale terugtocht met slangendefilé:

- ◆ Allen trekken terug op commando van de kringkapitein en tegelijkertijd verzamelen de gildeleden zich volgens de borden ABC (A tamboers, B vaandels, C koningen, enz.) om zich op te maken voor het slangendefilé. Het kringvaandel wordt gedurende de gildedagen door het gilde meegedragen. Tijdens het slangendefilé worden het kringvaandel en het vaandel van het organiserend gilde gedragen vooraf aan de tamboers. Als een groot verbreederd gilde trekt het voor de eretribune langs en als een slang naar achteren zodanig dat alle gildeleden gedefileerd hebben. De tamboers maken een erehaag, waardoor de gildeleden het veld verlaten.
- ◆ Laat de muziek in de tent niet eerder beginnen voordat het massale gebeuren is afgelopen.
- ◆ Als de organisatie besluit om na de afmars een extra activiteit (bv. een optreden van een muziekgezelschap) in te lassen, laat dit niet te koste gaan van de aanvangstijd van de wedstrijden. Einde massale gebeuren en aanvang wedstrijden 15.00 uur. Meldt de extra activiteit tijdig aan de kringcommissies, zodat zij hier ook rekening mee kunnen houden.

4.8 Wedstrijden

☛ **LET OP:** De volgende sub-paragrafen kunnen per jaar afwijken. De actuele werkschema's zijn op te vragen bij de kringcommissies.

☛ De optochtvolgorde is van belang. Zodra de volgorde bekend is, deze zo snel mogelijk doorsturen naar de kringcommissies. Deze werken immers met deze nummers. Zorg voor tijdige opstelling van optochtvolgorde.

- ◆ Is er in een kalenderjaar geen kringdag dan wordt de vrije gildedag gebruik voor promotiewedstrijden.
- ◆ Het is raadzaam om al tijdig contactpersonen aan te stellen voor elke kringcommissie of discipline een persoon.
- ◆ Het is raadzaam om alvast een globale inrichting te maken van het feestterrein met de beschikbaarheid van de diverse velden. De inrichting geschiedt in overleg met de betrokken commissies.
- ◆ Verwijzingsborden wedstrijden en secretariaten (kring).
- ◆ Een plattegrond voor het wedstrijdterrein voor trommen en vendelen wordt ingedeeld door trom/vendelcommissie gezamenlijk.
- ◆ Richt een dag-secretariaat in **zie 4.1 en 2.8 Dag-secretariaat**
- ◆ Zorgen voor een kopieerapparaat of printer

☛ **Opvang juryleden en vrijwilligers.** Uitvoering in paragraaf 5.6.1

☛ **Verzorging juryleden en commissieleden.** Uitvoering in paragraaf 5.6.2

Materialen.

- ◆ Voor al deze wedstrijden is materiaal nodig. Een gedeelte is te verkrijgen bij de kring.
Zie Bijlage 9 Lijst van beschikbare materialen

- ◆ Om aan de wedstrijden te kunnen deelnemen, moeten de deelnemers in gildetenue zijn en meegelopen hebben in de optocht.
- ◆ Beslissingen over de wedstrijden worden in onderling overleg genomen door de organisatie en het kringbestuur.

Zie 1.2.4 Slecht-weer-plan

4.8.1 Standaardrijden

De organisatie zorgt voor:

- ◆ Terrein: Een toernooiveld (afmeting 20x40 meter), bij voorkeur een zo vlak mogelijk gemaaid grasveld zonder kuilen.
- ◆ Een grasveld bij het toernooiveld waarop de ruiters kunnen losrijden en wachten.
- ◆ Parkeerplaats voor de paardentrailers, bij voorkeur in de buurt van het toernooiveld.
- ◆ Veilige omstandigheden voor de paarden tijdens de optocht en het verblijf op het terrein.
- ◆ Een vergoeding voor de ruiters van €20.00, uit te betalen door de commissie direct na de optocht. Besluit door Federatie volgens federatiereglement.
- ◆ Een vergoeding voor juryleden van €40,00, uit te betalen door de commissie.
- ◆ 2 Tafels met 4 stoelen voor de jury zo nodig bij regen een schuilmogelijkheid b.v. een partytent.
- ◆ Programmaboekjes voor de 2 juryleden.
- ◆ Prijzenschilden voor de optocht en voor het dressuurtoernooi.
- ◆ De prijsuitreiking is direct na afloop van de wedstrijden en de uitslag bekend is. Daar waar ruimte en veel publiek aanwezig is liefst in de buurt van de feesttent.
In overleg met de commissie een veilige plaats waar de prijzen kunnen worden uitgereikt aan de ruiters te paard.
- ◆ Een vaste contactpersoon voor de commissie om samen met de commissie de die de gehele dag beschikbaar is.
- ◆ Verzorging van koffie, frisdrank voor medewerkers en jury zie par. 5.6.2

De Commissie zorgt voor:

- ◆ Het tijdig overhandigen van het standaardvaandel van de kring aan de organisatie.
- ◆ Lijst van deelnemers.
- ◆ Voor de juryleden, vlaggetjes voor het toernooiveld, beoordelingsformulieren etc.
- ◆ Uitzetten van het toernooiveld
- ◆ Beoordeling van het standaardrijden gebeurt tijdens de optocht en op het toernooiveld.

Gastruiters.

- ☛ *Hiermee worden niet bedoeld de ruiters van gastgilden, maar ruiters die aanwezig zijn zonder hun eigen gilde. Zij kunnen ervaring opdoen en hebben meer mogelijkheden om als standaardruiter te manifesteren. Het is een voorstel en tot op heden is hierover nog geen besluit genomen. Het organiserend gilde bepaald na overleg met de kring of zij gastruiters toestaan.*

Ringsteken.

Als in overleg met de organisatie besloten wordt om de nevenwedstrijd ringsteken te houden, dient men rekening te houden met het volgende;

De organisatie zorgt voor:

- ◆ Een gras- of zandstrook (afmeting 50 x 15 meter), liefst dicht bij het publiek.
- ◆ Assistentie d.m.v. 3 personen.
- ◆ Er zijn geen prijzen voor deze wedstrijd. Wel is het gebruikelijk om een eerste en tweede prijs uit te reiken in de vorm van een rozet (1e prijs oranje, 2e prijs rood) in combinatie met een bos bloemen, drank o.i.d..

De Commissie zorgt voor:

- ◆ Lijst van deelnemers.
- ◆ Voor wedstrijdmaterial, wedstrijdformulier, het leiden van de wedstrijd, etc.
- ◆ Uitzetten van de baan ringsteken
- ◆ Scoreformulier/scorebord

4.8.2 Geweerschieten

Bij het schieten is het aanvullend kringreglement van toepassing.

- ◆ De schutter kan alleen kiezen voor één schietdiscipline / wapen.
- ◆ Voor onbepaalde tijd, totdat dit besluit herroepen wordt, schieten alle koningen en keizers tijdens kringdagen van Peelland met het geweer voor de kringkoning en kringkeizer. Het korps wordt alleen verschoten met het geweer.
- ◆ Is een koning of keizer tevens boogschutter dan mag deze ook deelnemen aan de wedstrijd voor die discipline. Het koningsschieten heeft voorrang op het boogschieten. Het koning- en keizerschieten. Met nadruk wordt erop gewezen dat uitsluitend de zittende koning c.q. keizer aan het schieten mag deelnemen. Dus geen vervanger of hoegenaamd ook. Het schieten gaat in volgorde van optocht.
- ◆ Er is een kringbesluit voor het niet tijdig afmelden voor de wedstrijden geweerschieten. Meldt men zich niet tijdig af dan kan men de eerstvolgende kringdag niet mee schieten. Op de dag zelf dienen de geweerschutters zich tijdig aan te melden.
- ◆ Als een koning of keizer niet aanwezig kan zijn, geef dit dan tijdig door aan de geweerschietcommissie. Zij verzorgen de lijst van koningen en keizers met hun koninginnen en keizerinnen.
- ◆ De wedstrijden vangen aan direct na het officiële gedeelte. De gilden halen na de massale opmars hun schietkaarten af en leveren die binnen een uur na de officiële opening in. Dit is ook einde aanmeldingstermijn. De gilden brengen hun eigen wapens mee. Er moet een voorziening zijn om de wapens tijdelijk op te bergen onder beheer van de organisatie. **Elke schutter is en blijft wel verantwoordelijk voor zijn eigen wapen.**
- ◆ Het organiserend gilde vraagt de burgemeester en/of pastoor om het openingschot voor het keizer/koningsschieten te lossen. Laat de burgemeester en/of pastoor begeleiden door uw koning en eventuele Keizer.

De organisatie zorgt voor:

- ◆ Op de aanvraag van evenementenvergunning bij de gemeente vermelden, dat er ook wedstrijden zijn van geweerschieten .
- ◆ Wedstrijdterrein: Denk aan de plaatselijke verordeningen, en ook aan de kring en de federatiereglementen. Streef erna dat zeker het koning- en keizerschieten op het feestterrein plaatsvinden met gebruikmaking van kogelvangers. Wanneer het feestterrein elders is gelegen is het

belangrijk dat voor vervoer tussen feest- en schietterrein zorgt. Indien noodzakelijk de route naar het schietterrein aangeven.

- ◆ Het terrein meet ongeveer 20 x 20 meter. Hierop komt een verreiker met de schietinrichting en 4 stuks oplegpalen. zie bijgaande figuur
- ◆ Een afsluitbare container of vergelijkbare afsluitbare ruimte met een of meerdere personen voor bewaking, inname opbergen en uitgifte van wapens.
- ◆ Voor inname en uitgifte van geweren is een formulier beschikbaar.

Zie bijlage 6 Formulier Inname wapens

- ◆ Kogelvangens minimaal 4 stuks. Hoogte kogelvangens op 18 meter. Hoogte van de wippen tussen 16,50 en 17,50 meter.
- ◆ Kogelvangens als deze gehuurd moeten worden tijdig reserveren.
Jansen Product Begië tel. 0032 11 80 34 60
- ◆ Verreiker met palletvork, om de kogelvangens op de plaatsen, en hoger kan als 17 meter.
- ◆ Oplegpalen 4 stuks. (te bevragen bij de kring) zie bijgaande figuur
- ◆ Zorgt voor een affuit, die ervoor zorgt dat het richten van het geweer bij koning/keizerschieten niet buiten de omtrek van de bak komt.
- ◆ Bordjes om aan te geven waar en wat te schieten.
KORPS, INSCHIETEN KAMPIOEN, AFKAMPEN KAMPIOEN, KONING en KEIZERSCHIETEN (de bordjes zijn te bevragen bij de kring)
- ◆ Bankje voor de kleine schutters. 50 x 60 cm en 15 cm hoog. zie bijgaande figuur
- ◆ 3 Tafels bij de bomen met 4 stoelen dit in overleg schietcommissie.
- ◆ Dranghekken om publiek van de schutters te scheiden ongeveer 25 meter

- ◆ Secretariaat ter plaatse van het schietterrein; partytent drie zijden dicht met 1 tafel en 2 stoelen.
- ◆ Het organiserend gilde zorgt voor de nodige munitie (standaard munitie .22 met maximale aanvangssnelheid van 330 m/s ~2000 stuks) voor alle schietwedstrijden en een geweer voor het koning/keizerschieten. Dit kan in overleg met de geweeschietcommissie.
- ◆ Zorg voor 3 ondersteunende personen; baancommandant, verantwoordelijke vanuit organisator en 2 personen voor inname wapens.
- ◆ 1 keizersvogel ongeveer 50 schoten meegaand.
- ◆ 1 koningsvogel ongeveer 100 schoten meegaand.
- ◆ Prijzen: 1 koningskruis
1 keizerskruis
1 schild korps
1 schild kampioen
1 schild reserve kampioen
- ◆ Verzorging van koffie, frisdrank voor medewerkers en schrijvers zie par. 5.6.2
- ◆ Parkeerkaart 3 stuks indien mogelijk bij het schietterrein.
- ◆ Denk aan banken/stoelen voor toeschouwers en wachtende schutters.

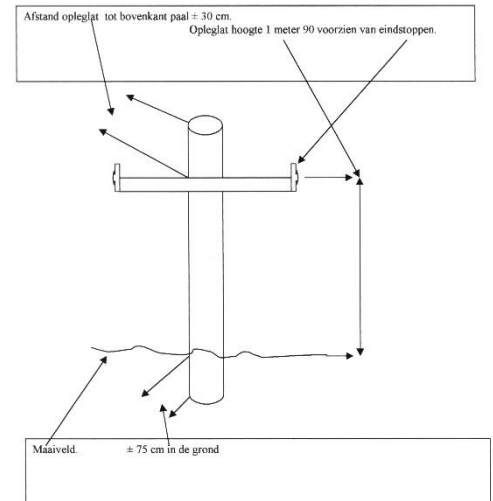
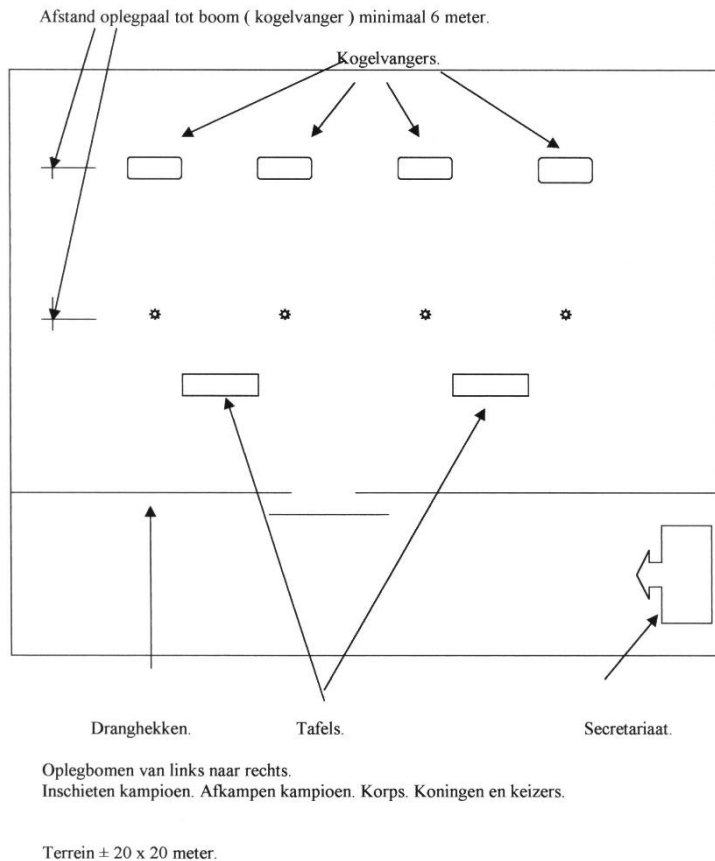
De commissie zorgt voor:

- ◆ Lijst van koningen en keizers in volgorde van optocht (inschrijvingen genummerd).
- ◆ Deze lijst is benodigd voor het konings en keizer schieten. Als een koning of keizer niet aanwezig kan zijn, geef dit dan tijdig door aan de geweeschietcommissie. Zij verzorgen de lijst van koningen en keizers met hun koninginnen en keizerinnen.
- ◆ Uitzetten wedstrijdveld. In overleg met andere kringcommissies en organisatie indeling van wedstrijdterrein. Ook rekening houden met de stand van de zon.
- ◆ Assistentie bij opbouwen van het terrein.
- ◆ Keuren van de installatie.
- ◆ Leiden van de wedstrijden.
Beginnen met keizerschieten en daarna koningsschieten.
- ◆ Inschrijven en verwerken van schietlijsten.

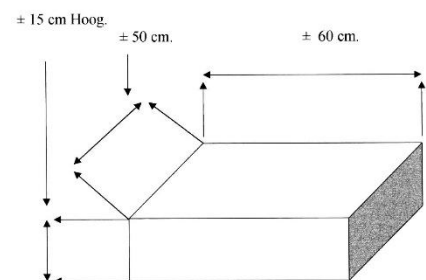
- ◆ Lijst van winnaars voor de prijsuitreiking.

Tenslotte:

In het najaar op de 2de zondag van oktober zijn de kringkampioenschappen gewerschieten Kring Peelland. Het organiserend gilde van de kringdag heeft het voorrecht om op hun schietterrein deze en de nevenwedstrijd te organiseren.



Voorbeeld bankje voor de kleinere Schutters.



4.8.3 Boogschieten

Bij het schieten is het aanvullend kringreglement van toepassing.

- ◆ De schutter kan alleen kiezen voor één schietdiscipline / wapen.
- ◆ Voor onbepaalde tijd, totdat dit besluit herroepen wordt, schieten alle koningen en keizers tijdens kringdagen van Peelland met het geweer voor de kringkoning en kringkeizer. Het korps wordt alleen verschoten met het geweer.
- ◆ Is een koning of keizer tevens boogschutter dan mag deze ook deelnemen aan de wedstrijd voor die discipline.

Boogschieten op wip:

Hieronder wordt verstaan; het afschieten van een pijl met stompe punt (handboog of kruisboog) op een verticaal verwijderd doel (paal met wip en paal met vogel).

Boogschieten op doel:

Hieronder wordt verstaan; het afschieten van een pijl met scherpe punt (handboog of kruisboog) op een horizontaal verwijderd doel (baan met roos).

De staanplaats van de schutter dient met een V-vormig lint op de grond voor onder de schutsboom te worden aangegeven. De schutter dient op zijn of haar normale afstand tijdens het schieten in deze aangegeven ruimte te gaan staan.

Artikel 40.

De dikte van de pijl mag ten hoogste Ø 24 mm bedragen. De dwarsdoorsnede van de kop moet rond zijn. Inkepingen aan de onderkant van de kop zijn niet toegestaan.

- ◆ Bewaakte ruimte/container voor het achterlaten van de bogen tijdens de optocht. Deze voorzien van een ophangstelsel voor de kruisbogen (bv. twee latten op schragen)
- ◆ Secretariaat voor het boogschieten bij de schietbomen; partytent met 1 tafel en 2 stoelen.
- ◆ 2 Parkeerkaarten voor de materiaalwagens.
- ◆ Stoelen voor de schrijvers afhankelijk van het aantal bomen.
- ◆ Verzorging van koffie, frisdrank voor medewerkers en schrijvers zie par. 5.6.2
- ◆ Denk aan banken/stoelen voor toeschouwers en wachtende schutters
- ◆ Prijzen afhankelijk van het aantal deelnemers en in overleg met commissie voor; kampioen, Klasse A, kampioen Klasse B, Jeugd, 1ste drietal en eventueel Gastgilden.
- ◆ Hulp bij opzetten van schietbomen/terrein (2 tot 3 personen) tijd in overleg
- ◆ Hulp bij afbreken van schietbomen/terrein (2 tot 3 personen) tijd in overleg

- ◆ Duur van de wedstrijden bij kruisboog op wip: gemiddeld per ronde van 4 deelnemers met elk 15 schoten op een boom 45 minuten.

- ◆ Mobiele schietbomen (minimaal 3 stuks) met toebehoren te huren bij Gilde st. Willibrordus Vlierden. Aantal te huren bomen afhankelijk van aantal deelnemers. Toebehoren voor het schieten. Borden met vlaggen: "Schietterrein! Achterliggend gebied niet betreden".

De commissie zorgt voor:

- ◆ Afhankelijk van het aantal schutters dat inschrijft het aantal bomen bepalen. Voor alleen schutters Kring Peelland 3 bomen nodig.
- ◆ Uitzetten wedstrijdveld. In overleg met andere kringcommissies en organisatie indeling van wedstrijdterrein. Ook rekening houden met de stand van de zon.
- ◆ Assistentie bij opbouwen van schietbomen en terrein.
- ◆ Keuren van de schietbomen.
- ◆ Leiden van de wedstrijden.
- ◆ Inschrijven en verwerken van schietrapporten.
- ◆ Lijst van winnaars voor de prijsuitreiking.

4.8.3.2 Boog op doel

Als wedstrijden worden georganiseerd schieten kruisboog of handboog op doel het volgende:

De organisatie zorgt voor:

- ◆ Op de aanvraag van evenementenvergunning bij de gemeente vermelden, dat er ook wedstrijden zijn van boogschieten op doel.
- ◆ Wedstrijdterrein.

Uit federatiereglement Boogschieten

Artikel 89.

De organisatoren dragen zorg voor een beveiligd, horizontaal vlakliggend terrein, waarop de benodigde doelen worden geplaatst. Bij de doelen dient een schrijftafel met twee stoelen voor de wedstrijdcommissarissen te zijn geplaatst. De doelen moeten oplopend van links naar rechts worden genummerd. De bij voorkeur gildenblazoenen dienen zwart – wit te zijn met een puntentelling van 1 tot en met 5. De gekleurde blazoenen hebben een puntentelling van 1 t/m 10

Ook dient er een goed onderkomen ten behoeve van het schietsecretariaat in de nabijheid van de doelen aanwezig te zijn.

Artikel 90.

Indien doelen met disciplines voor de diverse baanlengten naast elkaar zijn geplaatst, dienen bij voorkeur de schutters op één lijn staan (schietslijn), in opeenvolgende orde van banen: 10-meter ongeoefende jeugd, 12-meter kleine jeugd, 18 meter jeugd, 20-meter, 25-meter, 28-meter, St. Jans- of Balansboog op 61-meter en St. Jansboog op 71-meter.

Artikel 96.

De blazoenen worden tegen stro, rietmatten of ander materiaal, die de pijlen veilig en zonder beschadiging moeten kunnen opvangen, bevestigd.

Het middelpunt van het blazoen moet zich op 1,30 meter boven de begane grond bevinden.

Artikel 97.

Om de veiligheid tijdens het schieten te bevorderen, wordt er door de wedstrijdleider telkens een start/stop fluitsignaal gegeven.

Artikel 100.

De boog mag, met of zonder pijl, alleen worden uitgetrokken op de standplaats van de schutter aan de schietslijn als zich niemand in de onveilige zone bevindt. Tijdens het uittrekken en het lossen dient steeds op het blazoen te worden gericht om te voorkomen dat de pijl buiten de veiligheidszone terecht komt als deze te vroeg of per ongeluk wordt losgelaten. De schutters mogen de boogarm niet heffen voordat het signaal om met het schieten te beginnen is gegeven.

- ◆ Dranghekken.
- ◆ Piketten, haringen en afzetlint.
- ◆ Bewaakte ruimte voor het achterlaten van de bogen tijdens de optocht.
- ◆ Secretariaat voor het boogschieten bij de schietbanen; partytent met 1 tafel en 2 stoelen.
- ◆ 2 Parkeerkaarten voor de materiaalwagens.
- ◆ Stoelen voor de schrijvers afhankelijk van het aantal banen.
- ◆ Verzorging van koffie, frisdrank voor medewerkers en schrijvers zie par. 5.6.2
- ◆ Denk aan banken/stoelen voor toeschouwers en wachtende schutters
- ◆ Prijzen afhankelijk van het aantal deelnemers en in overleg met commissie voor; kampioen in de klasse
- ◆ Hulp bij uitzetten van schietbanen/terrein (2 personen) tijd in overleg
- ◆ Hulp bij afbreken van schietbanen/terrein (2 personen) tijd in overleg

- ◆ Mobiele schietbaan 10 meter met schermen en toebehoren, voetboog met pijlen te huren bij Gilde st. Willibrordus Vlieden.
- ◆ Toebehoren voor het schieten. Borden met vlaggen: "Schieterrein! Achterliggend gebied niet betreden".

De commissie zorgt voor:

- ◆ Uitzetten wedstrijdveld. In overleg met andere kringcommissies en organisatie indeling van wedstrijdterrein. Ook rekening houden met de stand van de zon.
- ◆ Assistentie bij opbouwen van schietbanen en terrein.
- ◆ Keuren van de installatie.
- ◆ Leiden van de wedstrijden.
- ◆ Inschrijven en verwerken van schietrapporten.
- ◆ Lijst van winnaars voor de prijsuitreiking.

4.8.4 Trommen en Vendelen gezamenlijk

- ◆ Er is een kringbesluit voor het niet tijdig afmelden voor de wedstrijden trommen en vendelen. Ook op de dag zelf dienen de tamboers en vendeliers zich tijdig te melden.
- ◆ De aanvang van deze wedstrijden is meestal om 15.15 uur afhankelijk van de aanvang van de optocht..

De organisatie zorgt voor:

- ◆ Het versturen van de inschrijfformulieren. Bij binnenkomst sturen zij deze door naar de kringcommissies.
- ◆ Een plattegrond van de beschikbare terreinen

- ◆ Een bord waarop de wedstrijdschema's en mededelingen opgehangen kunnen worden. (5xA3)
- ◆ Zorg voor voldoende ruimte in de wedstrijdsecretariaten van Trommen en Vendelen. Ook te denken aan tafel, stoelen, elektra en voldoende licht.
- ◆ Verwijzing naar secretariaten. Een plaats van aanmelding meestal in de buurt van het podium.
- ◆ Materialen voor de velden.
Per veld een afdak met 3 zijwanden zodat de jury ongestoord hun werk kunnen doen, een tafel met twee stoelen.
Piketten en voldoende afzetlint
of in overleg met de commissies kalklijnen.
- ◆ Hulp bij het uitzetten van de velden.
- ◆ Verzorging van koffie, frisdrank voor secretariaten en jury. zie par. 5.6.2
Gebruik eventueel een briefje waarop de jury kan aangeven wat ze willen drinken.
Vaak worden juryleden afgeleid door het vragen wat zij willen drinken of door het ophalen van juryrapporten.
- ◆ Enveloppen met gepast geld voor betaling juryleden.
Jury; Trom en bazuin €50,- /jurylid, Vendel €40,-/jurylid Besluit door Federatie volgens federatiereglement.

De commissies zorgen gezamenlijk voor:

- ◆ Zij controleren de formulieren op juistheid van inschrijving. Formulieren die niet juist zijn ingevuld dienen weer zo spoedig in het bezit te komen van de organisatie zodat deze eventueel teruggezonden kunnen worden.
- ◆ Zij stellen de deelnemers-, uitslagenlijsten en rooster optreden samen.
- ◆ Zij nodigen het aantal juryleden uit die nodig zijn en delen deze in.
- ◆ Naar aanleiding van de inschrijvingen zullen de commissies adviezen uitbrengen.
Het totaal aantal schilden per klasse wordt in de regel vastgesteld op 1 schild per 5 deelnemers, maar maximaal 3 per onderdeel. Bij de wedstrijden geldt de regeling als er maar een deelnemer is in een bepaalde klasse, dat dan de prijs alleen maar toegekend wordt bij het behalen van voldoende punten (zie federatiereglement).
- ◆ De commissies richten gezamenlijk de wedstrijdvelden in. De organisatie moet wel aangeven, wat beschikbaar is. In het algemeen zijn er voor een kringdag een voetbalveld aan velden nodig.
- ◆ De commissies zetten de velden uit. Afmetingen trommen 20x20 meter, vendelen 15x15 meter en 1 veld groepsvendelen 30x30 meter. Bij kringdag; trommen en bazuinblazen 2 velden, vendelen 2 velden en 1 groepsveld.

4.8.5 Trommen en Bazuinblazen

De organisatie zorgt voor:

- ◆ Bij de inschrijvingen zit een lijst van de te spelen marsen. Deze lijst mag later worden ingestuurd (tot 1 maand voor de kringdag).
- ◆ Als na binnenkomst geen geboortedatum, verkeerde klasse, verkeerde mars, registratienummer of niet is aangegeven in welke klasse de individuele deelnemer of groep uitkomt, moet het formulier en de opgavenlijst teruggestuurd worden.
- ◆ Het aanzoeken van 2 juryleden voor trommen en bazuinblazen uit eigen dorp bv. Muziekvereniging. Jury moet noten kunnen lezen.

De commissie zorgt voor:

- ◆ Het in ontvangst nemen en controleren van legitimatiebewijzen vanaf 11:00 uur.
- ◆ Eventueel aanpassen tijdschema's op de dag zelf.
- ◆ Het zoeken, ontvangen en instrueren van de andere juryleden.
- ◆ Het verstrekken van juryformulieren.

- ◆ Het ophalen van de juryrapporten wordt door de commissie zelf gedaan en niet door de organisatie. Het zou kunnen dat de commissie iemand aanstelt om dit te doen, maar dan wel met de nodige instructies.
- ◆ Het verwerken van der juryrapporten en opstellen uitslagen.
- ◆ Kopiëren van juryrapporten en verspreiden van juryrapporten naar het betreffende gilde (uitslagenenveloppe)
- ◆ Uitbetaling van juryleden.
- ◆ Hulp bij prijsuitreiking.

4.8.6 Vendelen

De organisatie zorgt voor:

- ◆ Als na binnenkomst geen geboortedatum, verkeerde klasse, registratienummer of niet is aangegeven in welke klasse de individuele deelnemer of groep uitkomt, moet het formulier en de opgavenlijst teruggestuurd worden.

De commissie zorgt voor:

- ◆ Het in ontvangst nemen en controleren van legitimatiebewijzen vanaf 11:00 uur.
- ◆ Eventueel aanpassen tijdschema's op de dag zelf.
- ◆ Het zoeken, ontvangen en instrueren van juryleden.
- ◆ Het verstrekken van juryformulieren.
- ◆ Het ophalen van de juryrapporten wordt door de commissie zelf gedaan en niet door de organisatie. Het zou kunnen dat de commissie iemand aanstelt om dit te doen, maar dan wel met de nodige instructies.
- ◆ Het verwerken van der juryrapporten en opstellen uitslagen.
- ◆ Kopiëren van juryrapporten en verspreiden van juryrapporten naar het betreffende gilde (uitslagenenveloppe)
- ◆ Uitbetaling van juryleden.
- ◆ Hulp bij prijsuitreiking.

4.8.7 Jeugdspelen

De commissie Jeugd heeft tijdens enkele gildedagen activiteiten voor de jeugd georganiseerd. Deze activiteiten waren voor zowel jeugd van de gilden als de plaatselijke jeugd tot 16 jaar. Tijdens gildedagen hebben zij georganiseerd;
 Workshops trommen en vendelen, knutselen van trommen, vendels
 Inkleuren van tekeningen met gildetaferelen
 Schieten met de luchtbuks op een houten vogeltje op een 6 meter hoge paal
 Schieten met de kruisboog op 10 meter doel.

Echter door gebrek aan medewerking en onvoldoende ondersteuning tijdens gildedagen is er geen gemotiveerde commissie meer.

4.8.8 Jeu de Boules

Binnen kring Peelland is dit geen officiële discipline, daarom zijn hiervoor geen richtlijnen opgesteld. Als de organisatie besluit om wedstrijden hierin te houden, is de organisatie hiervoor volledig verantwoordelijk.

4.8.9 SAT (begeleiding gildedagen)

- ☛ Inschrijfformulier: Sinds 2015 wordt het inschrijfformulier opgesteld door de SAT-commissie. Hiervoor aanleveren van het logo van de gildedag of van het gilde. De

inschrijfformulieren worden door het organiserend gilde rond 15 januari verstuurd en zijn terug rond 15 maart. (kan van worden afgeweken als de gildedag in het najaar is)

Voor verdere uitleg zie 2.2 Inschrijfformulieren

- ☛ Algemeen Klassement: De optocht met het daarmee samenhangend het Algemeen Klassement is een verplicht onderdeel van de kringdag.
- ☛ Sinds 1994 wordt er regelmatig in samenspraak met de organisatie een onderdeel toegevoegd: De geheime beoordeling. Dit is geen verplichting. Wilt u een prijs beschikbaar stellen voor de geheime beoordeling?

De organisatie zorgt voor:

- ◆ Een ruimte voor de ontvangst van de juryleden om nog een korte uitleg te geven, vooraf aan het jureren. De ruimte kan ook gebruikt worden voor het uitwerken van de jurylijsten optocht en tentoonstelling.
- ◆ Kopieerpapier A4 ongeveer 500 vel
- ◆ A4-envelopen voor uitreiking juryrapporten. Deze enveloppen pas uitreiken nadat alle prijzen zijn uitgereikt.
In deze enveloppen voorzien van gilde en optochtnummer zijn voor juryrapporten Trommen Bazuinblazen, Vendelen en overzicht uitslag Algemeen klassement.
- ◆ Alle uitslagen worden de dagen na de gildedag digitaal verspreid en geplaatst op de website van Kring Peelland.
- ◆ Zorg voor een natje en een droogje voor de ... personen: zie par. 5.6.2
- ◆ Advies: Rijk alleen prijs 1,2,3 Algemeen klassement uit aan respectievelijk de nummers 1,2,3 en geef alle andere gilden een herinnering.

Benodigde juryleden

Voor optocht: 8 juryleden, te weten:

- ◆ 2 voor beoordeling A schoonste geheel
 - ◆ 2 voor beoordeling B ordelijkst geheel
 - ◆ 2 voor beoordeling C best gaand gilde
 - ◆ 2 voor beoordeling D vaandel
 - ◆ Indien beoordeling F Presentatie 2 juryleden extra
 - ◆ Voor geheime beoordeling 2 juryleden extra.
- Het organiserend gilde bepaald in overleg met contactpersoon SAT de geheime opdracht. Hiervoor een extra schild beschikbaar stellen.
- Het verdient aanbeveling de juryleden binnen de eigen gemeente/regio te werven, zulks ter beperking van de kosten (vergoeding wordt anders €27 per persoon).
- ☛ Het verdient aanbeveling om de juryleden ca. 2 tot 3 weken voor aanvang van de Kringdag bijeen te laten komen voor het geven van instructies. Enkele leden van de S.A.T.-commissie kunnen, na goed overleg, voor deze instructie zorgdragen. De richtlijnen voor jurering algemeen klassement zijn als bijlagen opgenomen.
 - ◆ Zorg dat alle juryleden dan ook aanwezig zijn.

Bij het aanzoeken van juryleden ga gedegen te werk. Deel het onderwerp al in bij het zoeken en ben ervan overtuigd dat zij ook het onderwerp kunnen beoordelen.

A: Schoonste Geheel. Hoe komt het gilde over bij het publiek.

B: Ordelijk Geheel. Ordelijk zonder militaristisch te zijn.

C: Best Gaand. Is het tempo niet te hoog of te laag.

D en E: vaandels en standaarden. Kennis van stoffen en borduren.

F: Presentatie (tentoonstelling van koningszilver, attributen en documentatie)

Geheime beoordeling. Kennis van zaken.

Overhandig bij aanvragen alvast de richtlijnen voor het algemeen klassement.

Te vinden op website Kring Peelland:

<http://www.gildenkringpeelland.nl/images/sat/Richtlijnen-Algemeen-Klassement-Gildedagen.pdf>

- ◆ Zorg voor een natje en een droogje voor de juryleden (eventueel een aparte hoek in de feesttent). Indien de organisatie besluit om de juryleden te bedanken met een presentje, reikt dit dan uit als de juryleden klaar zijn met het jureren.
- ◆ Voor het uitwerken van het Algemeen Klassement: een of twee personen bekend met Excel. 1 computer met EXCEL-programma, 1 printer/scanner (dit wordt ook door de andere Kringcommissies gebruikt)

De SAT-commissie zorgt voor:

- ☛ Inschrijfdocument gildedag in samenwerking met secretariaat.
- ☛ Fysieke instructie juryleden optocht en tentoonstelling (vooraf en op de dag zelf)
 - ◆ Het verdient aanbeveling om de juryleden ca. 2 tot 3 weken voor aanvang van de Kringdag bijeen te laten komen voor het geven van instructies. Enkele leden van de S.A.T.-commissie kunnen, na goed overleg, voor deze instructie zorgdragen. Zorg dat alle juryleden dan ook aanwezig zijn.
 - ◆ Juryleden een half uur VOOR aanvang van de optocht op het secretariaat bijeen laten komen voor laatste instructies + uitreiking benodigde bescheiden.
- ☛ De S.A.T.-commissie beschikt over 14 klemmappen voor de juryrapporten en ook over badges voor de juryleden.
- ☛ Juryrapporten: De juryrapporten worden aangemaakt door de SAT-commissie.
- ☛ De SAT-commissie controleert en bevestigt de uitslag van het Algemeen klassement.

4.8.9.1 Algemeen klassement - optocht

Voor verdere uitleg zie 4.6 Optocht

Defilé en massale opmars

Voor verdere uitleg zie 4.7 Defilé, Massale opmars en Slangendefilé

4.8.9.2 Algemeen klassement – tentoonstelling

Tentoonstelling van alleen de vaandels:

- ☛ Zorg voor voldoende ruimte binnen (in de feesttent) voor de Vaandels. Deze mogen **niet** buiten worden geplaatst.
 - ◆ Zorg dat de vaandelsteunen op volgorde staan en goed genummerd zijn. Het is noodzaak dat de steunen vastgezet worden met houtschroeven in houten vloerdelen of bv. steigerplanken.
- ◆ Een bericht aan de gilden: Geef door waar de vaandels tentoongesteld worden en wel vanaf begin wedstrijden tot minimaal 17:00 uur.

Tentoonstelling volledig (met Standaarden en Presentatie)

- ◆ Zorg voor voldoende en te beveiligen tentoonstellingsruimte.
- ◆ Bewaking: zorg voor goede bewaking in de tentoonstellingsruimte vanaf moment inrichting tot aan ontruiming. TIJDENS DE OPTOCHT IS DE TOEGANG VOOR IEDEREEN ONTZEGB.
- ◆ Geef de gilden gelegenheid tijdig hun tentoonstelling inrichten, want de tijd na het defilé is erg kort.
- ◆ De tentoonstellingsruimte zo dicht mogelijk bij het feestterrein plannen. Eventueel in een aparte tent. (ca. 15x25mtr) (350 m2.)

- ◆ Afmetingen tafels minimaal 200x60cm en maximaal 240x120cm
- ◆ De ruimte moet ook geschikt zijn voor de vaandels en eventueel de standaarden. Deze mogen **niet** buiten worden geplaatst. Geef ze eventueel een plaats in de feesttent. Standaarden kunnen eventueel ook op het toernooiveld beoordeeld worden.
- ◆ Zorg ervoor dat de tentoonstellingsruimte goed bereikbaar is met de auto. Per ingeschreven gilde zorgen voor 1 parkeerkaart voor parkeren in de directe nabijheid van de tentoonstellingsruimte.
Tip: Geef eventuele parkeerkaarten voor materiaalwagens uit bij brengen van de tentoonstellingspullen.
- ◆ Zilverzadels voor ophangen koningsvesten, vaandelsteunen, standaardstand, nummerbordjes zijn bij de Kring te lenen.
- ◆ Nummerbordjes verkrijgbaar bij contactpersoon
- ◆ In de tentoonstellingsruimte is het verboden te roken, te eten en te drinken. Uitzondering voor bewakers van de stands uitgezonderd, als zij in bezit zijn van een standhouderpasje. (De organisatie zelf aanmaken.)
- ◆ Openstelling van de tentoonstelling: max. 15 minuten na afloop massale opmars/slangendefilé.
- ◆ In programmaboekje/reglement opnemen: een gilde, welk onverhoopt en na zich te hebben ingeschreven, bij nader inzien GEEN gebruik maakt van de tentoonstellingsruimte, dient dit uiterlijk op de Kringdag zelf voor 11.00 uur bij de S.A.T.-commissie of het organiserend gilde te melden. In een dergelijke situatie dient betreffende tafelruimte te worden verwijderd, dit om oneerlijke competitie te voorkomen.
- ◆ Voor aanvang van de optocht is er de mogelijkheid de tentoonstelling al in te richten. (**dit in programmaboekje/reglement opnemen!**).
- ◆ De sluitingstijd van de tentoonstelling wordt gesteld op 17.30 uur, daarna mogen de gilden beginnen met afbreken.

4.8.10 Gastgilden

Er mogen max. 5 gastgilden deelnemen aan de kringdag.

Nodig de gastgilden tijdig uit i.v.m. de jaar planning van de gastgilden.

De gastgilden worden overal hetzelfde bij betrokken als de gilden van kring Peelland. De gastgilden kunnen deelnemen aan de wedstrijden en dingen mee om de prijzen, met uitzondering van Algemeen Klassement, koning en keizer schieten.

Voor de gastgilden kan een apart Algemeen Klassement worden gemaakt. Hetzelfde geldt voor Koning en Keizer schieten. Dit is aan het organiserend gilde zelf.

De kringcommissie kan een advies geven om een aparte wedstrijd te maken voor de gastgilden.

4.9 Prijsuitreiking

De prijsuitreiking heeft geen vast protocol. Wel wordt van elke winnaar verwacht, dat hij in volledig gildetenue de prijs in ontvangst neemt.

De prijsuitreiking zal meestal gepland staan rond 18.30 uur. Begin op tijd, want voor velen was het toch een lange dag.

Daar de meeste standaardruiters met hun paard na de wedstrijd op huis aan gaan, is besloten om de prijsuitreiking van het standaardrijden al een half uur na de wedstrijden standaardrijden worden uitgereikt. Zorg daarom voor een geschikte locatie, zodat ook deze prijzen met waardigheid kunnen worden uitgereikt. Houd contact met de commissie en diegene die de prijzen uitreikt.

- ◆ Wie uiteindelijk de prijzen overhandigt wordt overgelaten aan het organiserend gilde. Advies bij een kringdag is: De koning van het organiserend gilde overhandigt een

herinnering en de schilden van het algemeen klassement, de kringvoorzitter de prijzen van de wedstrijden.

- ◆ Van de betreffende commissie zal één commissielid aanwezig zijn.
- ◆ Op het podium staan; de vertegenwoordiging van het organiserend gilde, de kringvoorzitter, de afgevaardigde van de betreffende commissie, de beheerder van het prijzenilver en de afroeper van de prijswinnaars.
- ☛ Het is aan te bevelen om een spreker te nemen met een duidelijke stem voor het afroepen van de prijswinnaars. Niet iedereen heeft een geschikte stem hiervoor. Hij zal terzijde worden gestaan door het betreffende commissielid.
- ◆ Bij de nog aan te maken prijzen, de winnaar toch naar voren te laten komen en symbolisch een prijs overhandigen in de vorm van een certificaat. Zelf voor certificaten zorgen of in overleg met de commissie

4.10 Einde gildedag

Na de prijsuitreiking gaan de meeste deelnemers naar huis. Probeer desondanks toch een feestelijk tintje te geven aan het welslagen van de gildedag.

Houd geen lange toespraken meer, maar sluit de dag waardig door officieel de gildedagen te sluiten met het teruggeven van het kringvaandel aan de kringvoorzitter. Dit is de symbolische afsluiting van de gildedag.

5 Algemene zaken

Dit hoofdstuk is vooral van belang voor de organisatie van de gildedag in de plaats zelf. Het zijn aanwijzingen om het een en ander te organiseren. Vindt het wiel niet uit als er kennis is bij anderen.

5.1 Algemeen Coördinator

Deze persoon (maximaal 2 personen) is belast met de zorg voor het materiaal en het aantrekken van hulpen. Hij is op de dagen de grote coördinator. Bij voorkeur niet direct betrokken met aanwezig zijn bij programmaonderdelen. Hij stelt zo nodig het draaiboek bij. De coördinatoren, die deze dagen draaiende houden zijn de spil van het feest. Het is ideaal, dat deze middels portofoons met elkaar en de tent in verbinding staan. Hoe klein het terrein ook is je loopt ze vaak nog te zoeken. In plaats van portofoons kunnen ook mobiele telefoons gebruikt worden. Maak hiervan een telefoonlijst.

- ◆ Zorg dat deze coördinatoren duidelijk herkenbaar zijn, ook als aanspreekpunt.
- ◆ Voor de bemanningslijst zijn enkele mensen extra nodig in verband met afvallers en onvoorzien werk.
- ◆ Het is zaak om een maand voor de gildedag een dag draaiboek samen te stellen om hierin op te tekenen; WIE WAT WANNEER iets moet doen.

Zie ook paragraaf 1.3 Tijdsplan

Verwijzing naar file: <Z Controlelijst voor organisatie gildedag.xlsx> of bijlage 10.

5.2 Begeleiding medewerkers (coördinator)

Organiserende gilden vergissen zich wel eens in het aantal medewerkers dat nodig is. Een gilde kan dit zelf niet alleen aan. Benader hiervoor andere verenigingen en houd een informatieavond. Deel de medewerkers in. Geef elke medewerker of groep medewerkers de taak op schrift met: taken, plaats, tijd en aanwijzingen.

- ◆ Alle medewerkers worden uitgenodigd voor een bijeenkomst, waarin alle taken van de gildedag worden doorgesproken en onvolkomenheden worden weggenomen.
- ◆ Aan elke medewerker een complete lijst van werkzaamheden verstrekken en een telefoonnummer om zich af te melden.
- ◆ Eigen personeel kan de lunchpakketten afhalen in de koffiehoeke.
- ◆ Elke medewerker kan consumptiebonnen afhalen bij de algemeen coördinator.

5.3 Begeleider genodigden (gastheer)

- ◆ Hij/zij ontvangt de gasten namens het gilde. Hij/zij begeleidt hen tijdens de gildedagen en biedt hun zo nodig consumpties aan. Heel belangrijk is dat de genodigden niet in het geheel verloren gaan en ook geleid worden naar de plaatsen waar zij verwacht worden. - De genodigden dienen op tijd aanwezig te zijn in de kerk, bij de koffietafel, bij de erewijn en op de eretribune voor het in ontvangst nemen van het defilé van de gilden.
- ◆ Na het officiële gedeelte zal hen in een afgesloten gedeelte van de feesttent een drankje worden aangeboden. Daarna zullen zij de wedstrijden en de tentoonstelling bezoeken.
- ◆ Dat 1 persoon dit niet alleen kan, is duidelijk en daarom zal deze gesteund moeten worden door meerdere personen.
- ◆ Bij de begeleiding erop toezien, dat zoveel mogelijk van de gildegebruiken worden gehandhaafd. Hij kan erop wijzen dat de aanwezige partners van gildeleden zonder gildeteken niet meelopen tussen de gildeleden vanaf het verzamelpunt naar de gildemis, koffietafel, erewijn, maar dat zij achter de gildeleden aansluiten. Hij moet ook trachten te voorkomen, dat gildeleden die niet van tekenen zijn voorzien, offeren op de gildetrom.
- ◆ Zorg ervoor dat de burgemeester en/of pastoor op tijd bij het geweeschieten zijn om het openingsschot voor het keizer/koningschieten te lossen. Laat de burgemeester en/of pastoor begeleiden door uw koning en eventuele Keizer.

5.4 Parkeergelegenheid

- ◆ Zorg voor voldoende parkeergelegenheid in de directe omgeving van het feestterrein. Baken het eventueel af met lint. Stel parkeerwachters aan om zoveel mogelijk auto's te kunnen parkeren. Begin vooraan en zo naar achteren, daarna weer vooraan beginnen.
- ◆ Zorg voor een goede bewegwijzering naar het parkeerterrein.
- ◆ Probeer de bussen zo dicht mogelijk bij het feestterrein te laten komen.
- ◆ Plaats bij wegen die afgesloten moeten worden, personen die het verkeer tegen kunnen houden.
- ◆ Maak een aparte parkeerplaats voor genodigden. Ook hier een parkeerwacht.
- ◆ Bekijk of het mogelijk is een parkeerplaats voor tentoonstelling in te richten.
- ◆ Zorg voor een parkeerplaats voor paardentrailers.
- ◆ Zorg voor een fietsenstalling.
- ◆ Probeer wild parkeren te vermijden, dit veroorzaakt verkeerschaos en overlast.

Zie Bijlage 4 Verkeersregelaar

5.5 Bewaking en beveiliging

Voor de bewaking van de tent en de omliggende terreinen. Let op; personen met honden of hondenverenigingen genieten geen enkele rechtsbescherming.

De gilden zijn zelfregulerend wat betreft de openbare orde en dronkenschap. Er zijn nog nooit ongeregelde heden geweest op dergelijke gildedagen in de kring. De gilden en de commissies van de kring houden dit nauwlettend in de gaten. Buiten de gildeleden en hun directe aanhang komen bezoekers die affiniteit hebben met de gilden en schutterijen.

5.6 Catering

Allereerst moet men de vraag beantwoorden of alles wordt uitbesteed of dat er voldoende personeel is zodat de catering in eigen beheer kan worden gehouden. Het in eigen beheer houden betekent wel dat er mensen moeten zijn die ervaring in de horeca hebben. Er komt veel bij kijken, want alles moet worden gehaald of besteld. Het is daarom wel zaak dat men iemand heeft die thuis is in catering in tenten.

Heel belangrijk is de ontheffing voor verkoop van zwak alcoholische dranken. Regel dit eventueel via de horecaondernemer. Vraag ook naar gratis drukwerk zoals raam en straataffiches.

Waaraan moet men zoal denken voor de horeca in de tent:

Tapinstallatie, bierbakken, koelwagen

Bier, wijn: rode, witte en moezel, sterke drank: jonge en citroenjenever.

Fris: Cola, up, sinas, spa, spa rood (flessen?)

Glazen: bier, wijn en borreltjes, bierviltjes, dienbladen of draagkartonnetjes.

Biertafelsets en statafels.

(Banken klaptafels en klapstoelen voor bij de wedstrijden)

Nabij de feesttent zal de toiletwagen geplaatst worden. Deze dient regelmatig schoongemaakt te worden.

Wat betreft het eten is het verstandiger om dit uit te besteden. Door enkele bedrijven hierin te benaderen krijgt men vlug inzicht over de opbrengst.

Bij de feesttent zullen de eetwagens geplaatst worden denkende aan friet, snacks, vis ,ijs, belegde broodjes.

Verkoop van koffie, soep en broodjes kan weer beter in eigen beheer worden gehouden. Aan de verkoop van snoep valt vaak niets te verdienen, maar het moet er wel in kleine hoeveelheden zijn, zoals chips, mars, drop, enz.

Kop en schotels.
Koffiecontainers en koffie.
Soep en broodjes
Snoep
Schoonmaakmateriaal

5.6.1 Opvang juryleden en vrijwilligers

- ☛ Zorg voor opvang van juryleden voor en na afloop van het jureren. Voor de juryleden is het fijn om nadien even van gedachten te kunnen wisselen over het jureren. Ook voor de vrijwilligers is het een mooie plek voor een rustmoment. Maak hiervoor een ruimte vrij waar men onder het genot van een kopje koffie en enkele gesmeerde broodjes kunnen vertoeven. Lunchpakketten zijn dan voor hen niet nodig. Men komt niet allemaal tegelijk in deze ruimte. Er is een spreiding over de dag. Zie 4.8 Opvang juryleden en vrijwilligers.

5.6.2 Verzorging juryleden en commissieleden

- ☛ Voor de verstrekking van drank aan medewerkende commissieleden en juryleden/schrijvers het een en ander in overleg met de betreffende commissies.
- ☛ Bij standaardrijden, gewerschieten en boogschieten kan worden volstaan met verstrekken van drank en bekers aan de commissies, die dan zorgen voor verstrekken onder hun dienende personen (bv. een koelbox met frisdrank)
- ☛ Op het secretariaat van trommen/vendelen ook een box met drank en bekers. En in overleg hoe hun jury te voorzien van drank; door commissieleden of iemand van organisatie.

5.7 Inrichting tent

Hiervoor zijn enkele scenario's. De tap wordt meestal aan de lange zijde gehouden. Voor het podium kan men kiezen voor de plaats tegenover de tap, maar ook voor de korte zijde van de tent. In de feesttent ligt meestal een houten vloer. Daar waar het podium moet komen wordt de houten vloer hoger gelegd met eventueel houten pallets.

Het kringvaandel en het vaandel van het organiserend gilde worden gedurende de gildedagen geposteerd op of voor het podium in de feesttent.

De versiering van de tent is een visitekaartje van de organisatie. Veel reclameborden kunnen aan het effect ervan afbreuk doen. Bedenk dat de versiering brandvertragend moet zijn.

- Vraag na bij de brandweer, waar men aan te houden heeft.

Waarom moet men denken bij de inrichting van de feesttent;

Is in de prijs de vloer inbegrepen. Is in de prijs een verzekering inbegrepen, die schade dekt, aan de tent en of veroorzaakt door de tent.

Heteluchtkanonnen zijn door de brandweer niet toegestaan. Is er tentverwarming nodig?

Heteluchtverwarming en de verlichting van de tent.

Versieren van de tent:

Een bloemetje op tafel bij de opening van de gildedag.

tafels 60*90, klapstoelen, banken. Kapstukken, praattafels, tafelkleedjes.

borden "Allen betalen met bon", "Geen alcohol onder de 18 jaar", "Kassa", "Toiletten" "Uitgang", "Wat te doen bij Brand/Ongeval".

Zie Bijlage 7 Wat te doen bij Brand

5.8 Nutsvoorzieningen

Deze kunnen worden uitgesplitst in verschillende onderdelen: Elektriciteit, Noodverlichting, Brandpreventie, Verwarming, Water, Riool, Afval, Telefoon, Geluid

- ◆ **Elektriciteit.** De elektriciteitsvoorziening dient gewaarborgd te zijn. Het uitrollen van een haspel en daar maar op aan sluiten wordt afgekeurd. Het is zaak dat voldoende elektriciteit beschikbaar is. Koelingen, ovens, bakplaten en koffiezetapparaten zijn de grootste verbruikers. Laat een goede verdeling aanleggen en vraag advies of hulp bij een erkende installateur. Een goed alternatief is een aggregaat, dat relatief weinig kost.
- ◆ **Noodverlichting.** In samenhang met de elektriciteit dient ook verlichting gewaarborgd te zijn. Wanneer de verlichting wegvalt, dient automatisch bepaalde verlichting aan te gaan om de bezoekers naar buiten te begeleiden. Er kan gebruik worden gemaakt van een noodaggregaat met enkele kleine bouwlampen.
- ◆ **Brandpreventie.** Zorg voor voldoende blusmiddelen, nooduitgangen, en brandinstructies. [Zie Bijlage 7 Wat te doen bij Brand](#)
Stel een brandveiligheidsinstructie op en verspreid deze onder de vrijwilligers die er mee te maken hebben. Als voorbeeld [zie Bijlage 8 Brandveiligheidsinstructie](#)
- ◆ **Verwarming.** Al vindt het feest plaats in een periode, dat het weer overdag goed is, 's avonds kan het zelfs in een tent flink afkoelen. Dan zijn verwarmingsapparaten op hun plaats. Deze kosten wegen niet op tegen de omzet en de sfeer in de tent.
- ◆ **Water.** Vaak wordt ook deze voorziening onderschat. Een tuinslang van tientallen meters is geen oplossing. Slangen hebben het nadeel dat over langere afstanden bij veel gebruik van water de druk wegvalt, zodat de toevoer van water stagneert. Gebruik over langere afstanden minstens een 1" gewapende slang of tyleneleiding.
- ◆ **Riool.** I.v.m. de milieubelasting mag rioolwater niet geloosd worden op oppervlaktewater (sloot). Zorg voor een verantwoorde afvoer hiervan. Spoelwater kan meestal wel geloosd worden op een sloot.
- ◆ **Afval.** Zorg voor voldoende vuilniscontainers en afvalbakken.
- ◆ **Telefoon.** Een vaste telefoonaansluiting is tegenwoordig niet meer nodig vanwege mobiele telefonie. Echter is het wel raadzaam om een mobiel nummer beschikbaar te stellen voor de organisatie, waarop berichten doorgegeven kunnen worden. Maak dit telefoonnummer ook bekend bij de deelnemende gilden.
- ◆ **Geluid.** Een goede geluidsinstallatie is een vereiste. Meestal wordt deze uitgetest zonder publiek. Echter als er publiek aanwezig is, slaat het geluid vaak dood en men is dan niet meer hoorbaar.

5.9 Aankleding terreinen

Het indelen van de terreinen wordt gedaan in overleg met de betrokken kringcommissies.

- ◆ De entree. Deze wordt meestal versierd met een boog. Let wel op dat deze voldoende hoog is en dat eventueel de brandweer, maar ook andere vrachtauto's er onderdoor kunnen. De minimale hoogte is dan 4 meter.
- ◆ Het hoofdterrein is voor: het defilé, massale opmars, vendelgroet en slangendefilé. De aankleding kan geschieden met enkele vlaggen; de Nederlandse, de Noord-Brabantse, de Federatie en de Gemeentevlag. Het is wel zaak dat reclamevlaggen niet vermengd worden met deze vlaggen. Denk aan het vlaggenprotocol.

[Zie Bijlage 5 Vlaggenprotocol](#)

- ◆ Het bijveld is gereserveerd voor de wedstrijden in trommen en vendelen. Als geen apart bijveld beschikbaar is dient het hoofdterrein na het massale gebeuren heringericht te worden.
- ◆ Het geweeschieten, boogschieten en het standaardrijden is op een apart terrein.
- ◆ Als men een richtingaanwijzer plaatst bij de tent is voor iedereen duidelijk waar de diverse onderdelen en secretariaten zijn.

5.10 E.H.B.O.

De EHBO heeft in principe weinig werk, daar de wedstrijden weinig blessures en ongelukken opleveren. Echter het is wel van belang dat er een kleine EHBO-post is, die duidelijk is aangegeven.

5.11 Opbouwen / afbreken

Het opbouwen neemt meestal enkele dagen in beslag. Het afbreken en opruimen kan bij voldoende personeel al in een dag gebeuren.

Het is wel zaak dat de spullen zoals die van de kring bijtijds aanwezig zijn en ook weer zo vlug mogelijk terug naar hun plek.

Een globale indeling van het opbouwen:

- ◆ Woensdag. Opbouwen feesttent, aanbrengen van verlichting en het opbouwen van het podium.
- ◆ Donderdag. Het aanleggen van nutsvoorzieningen, het uitzetten van wedstrijdterreinen en aankleden van het terrein.
- ◆ Vrijdag. Het inrichten van de feesttent, het aanbrengen van versieringen, het inrichten van de kerk, het inrichten van de tentoonstellingsruimte.
- ◆ Zaterdagmorgen. Het controleren van de terreinen en zetten van de puntjes op de i.

Het opruimen begint al nadat de optocht voorbij is:

- ◆ Zondag: Ophalen afzettingen, opruimen wedstrijdvelden, opruimen secretariaten.
- ◆ Maandag: Opruimen feesttent, afbreken feesttent, wegbrengen vuilnis, wegbrengen van het materiaal van de kring.

5.12 Feestprogramma

Meestal op de avond voorafgaande aan de gildedag is er een feestprogramma. Het is echter geen verplichting. Het feestprogramma kan zijn gebaseerd op een jubileum. Ook kan het een dankavond zijn aan de plaatselijke bevolking of worden opgezet om extra inkomsten te krijgen. Dit is wel sterk afhankelijk van de mate waarin het gilde in het dorp gedragen wordt.

5.12.1 Optrekken naar feestterrein

Om ongeveer 16.00 uur verzamelen het organiserend gilde en de eventueel genodigde gilden zich bij het gildehuis. Zij trekken gezamenlijk op naar de feesttent. De genodigden verzamelen zich ondertussen in de feesttent en worden ontvangen door een afvaardiging van het gilde.

5.12.2 Opening gildefeest

Aangekomen in de feesttent om ongeveer 17.00 uur zijn er toespraken en huldigen in een besloten sfeer.

- ◆ Toespraak door voorzitter werkomité.

Hij heet iedereen van harte welkom

- ◆ Toespraak door kringvoorzitter

Hij opent de gildedagen officieel door overdracht van het kringvaandel aan de hoofdman of vaandeldrager. Het kringvaandel wordt gedurende de gildedagen door het gilde meegedragen. Het kringvaandel en het vaandel van het organiserend gilde worden gedurende de gildedagen geposteerd op of voor het podium in de feesttent. Tijdens het slangendefilé worden zij gedragen vooraf aan de tamboers.

- ◆ Toespraak burgemeester

Hij feliciteert het gilde.

- ◆ Toespraak beschermheer

- ◆ Toespraak hoofdman

Hij spreekt een dankwoord

- ◆ Vendelhulde door de zusterbilden

5.12.3 Receptie

Aansluitend aan de vendelhulde begint om ongeveer 18.30 uur de receptie.

5.12.4 Avondprogramma

De receptie zal overgaan in een feestavond.

5.12.5 Zondagmiddagprogramma

Zorg voor niet te luide muziek in de feesttent. Laat de muziek pas beginnen na het massale gebeuren. Het is storend als tijdens het Wilhelmus al muziek uit de tent komt. Ook moet deze muziek tijdens de wedstrijden de trommen niet overstemmen. Aandacht voor de kleinere jeugd, dat zij zich ook kunnen vermaken met bv. een luchtkussen of schminken.

6 Bijkomende activiteiten

6.1 Najaarsvergadering Kring

Bij het gilde dat de kringdag heeft georganiseerd, wordt de eerstvolgende najaarsvergadering (oktober/november) gehouden. Van het organiserend gilde wordt verwacht de ruimte beschikbaar te stellen.

Voor de najaarsvergadering zijn geen werkzaamheden van toepassing.

6.2 Jaarvergadering Kring

Van het organiserend gilde wordt verwacht de ruimte beschikbaar te stellen voor de jaarvergadering (maart). Ook dient men de H.mis te verzorgen en voor de koffietafel te zorgen. De koffietafel wordt door de deelnemende gildeleden betaald aan de kring. De kring rekent de koffietafel af met de uitbater.

6.3 Vergadering diverse commissies

De kringcommissies hebben meestal een vaste datum voor een jaarvergadering. Hiervan kan echter worden afgeweken.

Boogschietcommissie	laatste zondag van oktober bij organiserend gilde.
Geweerschietcommissie	2de zondag januari bij organiserend gilde.
Vendelcommissie	3de zondag januari in
Tromcommissie	4de zondag januari in
Standaardrijcommissie	geen vaste datum
S.A.T.-commissie	geen vergadering

Van het organiserend gilde wordt verwacht de ruimte beschikbaar te stellen.

6.4 Kringkampioenschappen geweerschieten

In het najaar op de 2de zondag van oktober zijn de kringkampioenschappen geweerschieten Kring Peelland. Het organiserend gilde van de kringdag heeft het voorrecht om op hun schietterrein deze en de nevenwedstrijd te organiseren.

Verwijzing naar file: <Werkschema Kring Kampioenschappen Geweerschieten.doc>

6.5 Kringwedstrijden trommen en bazuinblazen

In de winter organiseert de commissie Trommen en bazuinblazen een wedstrijd binnen. De datum is een zondag na het carnaval (eind februari-begin maart). Van het organiserend gilde wordt verwacht de ruimte en enkele prijzen beschikbaar te stellen.

Verwijzing naar file: < Werkschema Kring Kampioenswedstrijden Trommen.doc>

6.6 Vuur van de Vrijheid De Peel

Elk jaar op 19 september wordt het vuur van de vrijheid verspreid over de Peelse gemeenten. Dit wordt voor de gilden en schutterijen gecoördineerd en gestuurd door een werkgroep van Kring Peelland. Hierbij heeft het organiserend gilde van de kringdag in dat jaar het voorrecht om met het Kringvaandel de Eed van Trouw te brengen aan alle burgemeesters van de Peel. Hiervoor krijgt het organiserend gilde een bijzondere uitnodiging.

Bijlage 1 Agenda overleg met de kring

Uitnodigingen naar: kringbestuur, kringcommissies, gilde volgende kringdag / vrij-gildedag

- ☛ Nodig voor deze bijeenkomsten ook het gilde uit, die het jaar daarop gildedagen organiseren om hierbij als toehoorder de ervaring op te doen van het proces.

Kringbestuur	Voor de algehele gang van zaken (zoals kerk, koffietafel, erewijn), prijzen en programmaboekje.
Standaardrijden	Voor de wedstrijd standaardrijden.
Geweerschieten	Voor de wedstrijden geweerschieten.
Boogschieten	Voor de wedstrijden (kruis)boogschieten.
Trommen	Voor de wedstrijden trommen en bazuinblazen.
Vendelen	Voor de wedstrijden vendelen.
Jeugd	Voor de activiteiten voor de jeugd
S.A.T. (Studie Archief Tentoonstelling)	Voor de tentoonstelling en optochtjurering.

Bij het tweede overleg vooraf aan het overleg een terreinschouwing.

De agenda voor overleg:

- Opening met de Christelijke groet
- Welkomstwoord door voorzitter organisatie
- Voorstellen organisatie en contactpersonen voor de kringcommissies
- Een uitleg van de gildedagen met eventuele globale indeling van dagprogramma's en terreinen
- Algemene punten door de kringvoorzitter of diens vervanger
- De kringcommissies aan het woord of eventueel gesprekken in subgroepen
 - De commissie Standaardrijden
 - De Geweerschietcommissie
 - De Boogschietcommissie
 - De commissies Trommen, Bazuinblazen en Vendelen
 - De SAT-commissie
 - De commissie Jeugd
- Prijzenilver (aantallen en verdeling)
- Algemene rondvraag
- Afsluitingswoord door de kringvoorzitter of diens vervanger
- Sluiting met de Christelijke groet.

Bijlage 2 Reglement in programmaboekje of flyer

REGLEMENT GILDEDAG

- Aan de wedstrijden kunnen alleen gildeleden deelnemen, die met hun gilde aan de optocht hebben deelgenomen. Ontheffing hiervan kan verleend worden door het dagelijks bestuur van de kring.
- Alle wedstrijden worden gehouden met toepassing van de reglementen van de Noord-Brabantse Federatie van Schuttersgilden.
 - Elke deelnemer aan de wedstrijden van trommen en vendelen behoort te zijn voorzien van een geldig legitimatiebewijs. Aanmelden tot half uur voor de optocht bij het podium in de feesttent.
 - Om als koning of keizer te kunnen deelnemen moet men een geldige legitimatie overleggen. Geweerschutters aan wedstrijden dienen zich te legitimeren en een KNTS of KNSA pas te kunnen overleggen.
- In de optocht dient een gilde minstens het vaandel en het koningszilver mee te dragen. Ook dient de hoofdman of diens plaatsvervanger aanwezig te zijn. De overige leden moeten allen als zodanig herkenbaar zijn, hetzij door het dragen van een uniform en/of sjerp en/of gildeattribuut.
- Een gildelid mag bij wedstrijden slechts voor één gilde uitkomen. Bij niet tijdige aanwezigheid kan men door de organisatie worden uitgesloten van deelname aan een of meer wedstrijden.
- Als men niet tijdig voor deelname heeft ingeschreven, kan door overleg van de organisatie, de betreffende commissie en dagelijks bestuur van de kring worden besloten, alsnog aan de wedstrijden deel te laten nemen eventueel onder bepaalde voorwaarden.
- De uitspraak van de jury is onherroepelijk, tenzij aantoonbaar een vergissing heeft plaatsgevonden. Het werk van de jury en de uitslagen blijven geheim tot aan de prijsuitreiking.
- De prijzen dienen in volledig tenue te worden afgehaald.
- Voor het nemen van besluiten in het belang van het gildefeest wordt een commissie van beroep ingesteld. Deze commissie bestaat uit de voorzitter van de organisatie, de hoofdman van het organiserend gilde en de kringvoorzitter. Zij kunnen zich laten adviseren.

Beslissingen over het weer of de wedstrijden worden op de dag zelf genomen.
- In gevallen waarin het algemeen reglement of de anderen reglementen niet voorzien of over van verschil van mening over toepassing of uitleg van reglementen beslist de commissie van beroep.
- Het organiserend gilde, de eigenaren van het terrein, de federatie en de kring kunnen niet aansprakelijk worden gesteld voor eventuele ongevallen, diefstal, verlies of schade, veroorzaakt door of overkomen aan deelnemende gilden, gildeleden en of bezoekers, op of rond het feestterrein of tijdens de optocht en bij het meedoen aan of bezichtigen van de activiteiten die door de organisatie zijn opgezet gedurende de gildedag.
- Een EHBO-post voor het verlenen van eerste hulp bij ongelukken is ingericht op het feestterrein
- Een persoon, die handelt in strijd met de bepalingen van het algemene reglement, of op enigerlei wijze de orde verstoort, kan onmiddellijk van het feestterrein worden verwijderd en van verdere deelname worden uitgesloten.
- De organisatie is belast met de algemene leiding, bijgestaan door de diverse commissies van kring Peelland, neemt besluiten die nodig zijn voor een goed verloop van de gildedagen en in die gevallen, waarin het reglement niet voorziet.

Bijlage 3 Aandachtspunten voor deelnemende gilden.

November 2022

In het programmaboekje of op een begeleidend schrijven dient te worden vermeld de volgende aandachtspunten ten aanzien van de wedstrijden;

De tentoonstelling

- ❑ Een gilde, welk onverhoopt en na zich te hebben ingeschreven, bij nader inzien GEEN gebruik maakt van de tentoonstellingsruimte, dient dit uiterlijk op de gildedag zelf vóór 11.00 uur bij de S.A.T.-commissie of het organiserend gilde te melden. **(indien van toepassing)**
- ❑ Voor aanvang van de optocht is er de mogelijkheid de tentoonstelling al in te richten. **(indien van toepassing)**
- ❑ In de tentoonstellingsruimte MAG NIET WORDEN GEGETEN (zoals friet) en GEDRONKEN ! **(indien van toepassing)**
- ❑ In de optocht dienen de gilden een tussenruimte van 25 meter te handhaven. Als de optocht stilvalt mag men op het voorafgaande gilde inlopen.

Het koning- en keizerschieten.

- ❑ Met nadruk wordt erop gewezen dat uitsluitend de koning c.q. keizer aan het schieten mag deelnemen. Dus geen vervanger of hoegenaamd ook.
- ❑ Koningen en keizers die niet bij inschrijving bekend kunnen zijn dienen zich voor de gildedag aan te melden. Indien verhinderd afmelden bij de secretaris van de geweerschietcommissie.
- ❑ De aanvangstijd van het schieten is om 15.30 uur. Na het keizerschieten is het koningsschieten.

Geweer- en Boogschieten.

- ❑ De gilden halen na de massale opmars hun schietkaarten af en leveren die binnen een uur na de officiële opening in. Dit is ook einde aanmeldingstermijn.
- ❑ De gilden brengen hun eigen wapens mee. Er is een voorziening zijn om de wapens tijdelijk op te bergen onder beheer van de organisatie. Elke schutter is en blijft wel verantwoordelijk voor zijn eigen wapen.

Trommen, Bazuinblazen en Vendelen.

- ❑ Controle legitimatiebewijzen en aanmelden vanaf 11.00 uur tot een half uur voor de optocht. Voor trommen en bazuinblazen het legitimeren met pasje en voor vendelen het inleveren van het pasje.
- ❑ Bij het niet aanmelden of te laat optreden volgens vastgesteld rooster, wordt men uitgesloten van deelname aan de wedstrijden.
- ❑ De reglementering zal geschieden volgens federatiereglement.

Algemeen.

- ❑ Het algemeen telefoonnummer voor informatie of doorgeven van verhinderingen is

Bijlage 4 Verkeersregelaar

♦ Bevoegdheden als evenementenverkeersregelaar

Een evenementenverkeersregelaar kan alleen worden ingezet voor eenvoudige verkeer regelende taken zoals een stopteken bij een oversteekplaats tijdens de avondvierdaagse of het wijzen van bestuurders naar de bestemde parkeerplaats. Het zelfstandig regelen van het verkeer op een kruispunt voor alle rijrichtingen is geen taak voor de evenementenverkeersregelaar, maar voor beroepsverkeersregelaars, politie en marechaussee.

♦ Wat mag wel?

Aanwijzingen geven die voor zijn taak op de aangewezen locatie noodzakelijk zijn
Ondersteunende maatregelen nemen (bijv. borden en hekken plaatsen) zoals door de organisatie met de wegbeheerder is afgesproken.

♦ Wat mag niet?

Op een zelf te kiezen plaats het verkeer regelen

Het verkeer op een andere wijze regelen dan door de organisatie is aangegeven in de post- en taakinstructie (en zoals de organisatie heeft afgesproken met de wegbeheerder)

Andere aanwijzingen geven dan hem zijn opgedragen

Aanwijzingen geven vanuit of vanaf een voertuig. Dat betekent dat de aanwijzingen die een verkeersregelaar geeft terwijl hij/zij rijdt, geen officiële aanwijzingen zijn en niet door andere weggebruikers hoeven te worden opgevolgd.

♦ E-instructie

Om werkzaamheden als evenementenverkeersregelaar te verrichten dient men de E-instructie succesvol af te ronden. Hierna bent u landelijk inzetbaar voor het uitvoeren van verkeer regelende werkzaamheden bij diverse gemeenten en evenementen. Via de organisator ontvangt men een deelnemerscode om toegang te krijgen tot de E-instructie en het betreffende evenement op Verkeersregelaarsexamen.nl.

♦ Vereisten

Leeftijd:

- Evenementenverkeersregelaars voor een bepaalde tijd moeten tenminste 16 jaar oud zijn.
- Evenementenverkeersregelaars jonger dan 18 jaar mogen alleen het verkeer regelen op wegen met een maximumsnelheid van 50 km/uur.
- Evenementenverkeersregelaars jonger dan 18 jaar mogen niet als verkeersregelaar optreden als er onvoldoende straatverlichting is of bij donker en/of slecht weer waardoor het zicht is beperkt.

Fysiek:

- Een verkeersregelaar dient zich veilig in het verkeer te kunnen bewegen om zijn taak als verkeersregelaar uit te voeren.
- Dat betekent dat de evenementenverkeersregelaar:
 - Langdurig en zonder hulpmiddelen moet kunnen staan en lopen
 - Beide armen rechtstandig moet kunnen opheffen en gebruiken
 - Zich snellopend moet kunnen verplaatsen
 - Goed moet kunnen zien (al dan niet met bril) en snel moet kunnen reageren

♦ Kleding en hulpmiddelen

Kledingvoorschriften

U bent als evenementenverkeersregelaar verplicht om tijdens uw werk de wettelijk voorgeschreven herkenbare kleding te dragen. Deze kleding draagt, door het gebruik van fluorescerende kleuren en retro-reflecterende materiaal, bij aan de zichtbaarheid en

herkenbaarheid van de verkeersregelaar. Uiteraard vergroot dit ook de veiligheid van de drager. De organisator zorgt voor juiste en goed passende kleding voor het uitvoeren van de werkzaamheden.

De wettelijk voorgeschreven herkenbare kleding is een hes of jas die voldoet aan de voorschriften, eisen en beeldkenmerken uit de Regeling Verkeersregelaars 2009. In deze regeling wordt aangegeven dat de hes voorzien moet zijn van o.a. een fluorescerende gele bovenkant, een fluorescerende oranje onderkant en retro reflecterende grijze strepen en dat op de rug en borst een oranje driehoek zichtbaar moet zijn. Ook is bepaald dat de jas of hes niet van reclame voorzien mag zijn.

De verkeersregelaar draagt schoeisel dat bij zijn rol en functie past. Dus bijvoorbeeld geen slippers, maar stevige schoenen die grip en stabiliteit bieden.

Tijdens een verplaatsing met een voertuig (bijvoorbeeld de motor of de fiets) mag men geen verkeersregelaarskleding dragen. Dit om weggebruikers niet in verwarring te brengen over de bevoegdheid van de verkeersregelaars. Alleen politie, marechaussee, transportbegeleiders en weginspecteurs van Rijkswaterstaat mogen aanwijzingen geven vanaf of vanuit een motorvoertuig.

Gebruik van hulpmiddelen

Communicatiemiddelen zoals een portofoon of een telefoon zijn toegestaan. Men mag ook een fluit gebruiken om aanwijzingen te geven. Voor het verkeer in het donker te regelen, gebruikt men een zaklamp met een rode kegel.

Het gebruik van andere hulpmiddelen, bijvoorbeeld een vlag of een stopbord, is niet toegestaan.

◆ Aansprakelijkheid

De organisator die de verkeersregelaars inzet moet zorgen voor een evenementenverzekering waarin de aansprakelijkheid voor de werkzaamheden is opgenomen. Volgens de huidige wetgeving wordt de organisator van een evenement als werkgever gezien in het kader van aansprakelijkheid.

Echter als een verkeersregelaar bewust tegen de afspraken in handelingen verricht die leiden tot een ongeval, kan deze persoonlijk aansprakelijk worden gesteld.

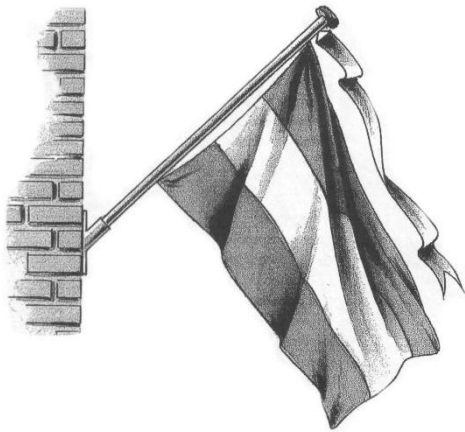
◆ Bron: SVNL november 2022

De Stichting Verkeersregelaars Nederland (SVNL) faciliteert het praktijkexamen beroepsverkeersregelaar, als bedoeld in de Regeling verkeersregelaars 2009, door een politieambtenaar als mede-examinator te koppelen aan het door het opleidingsinstituut via de website bij de stichting aangevraagde examen, op de in de aanvraag genoemde locatie, datum en tijd.

Bijlage 5 Vlaggenprotocol

Goed gebruik van de nationale vlag

Dertig april is voor de meeste mensen de feestdag van het jaar om de Nederlandse vlag uit te hangen. Zij, die een warme sympathie koesteren voor het koningshuis, hangen daarbij een bijpassende oranje wimpel. Alleen op koningsdag en op de verjaardagen van leden van het koninklijk huis wordt een oranje wimpel gebruikt. Bij alle andere gelegenheden waarbij gevlagd wordt, gebruikt u dus geen oranje wimpel.



De combinatie van de Nederlandse vlag met oranje wimpel wordt aangeduid als koninkrijk vlag. Het is dan ook toegestaan om te vlaggen met oranje wimpel op de verjaardagen van de leden van het Koninklijk gezin en familie.

Naast bovengenoemde data bestaan er nog andere vaste dagen waarop wordt gevlagd. Hieronder volgt een opgave van deze data:

- 4 mei: Dodenherdenking (halfstok vlaggen van 18.00 uur tot zonsondergang)
- 5 mei: Nationale Bevrijdingsdag
- 3e dinsdag in september: Opening van de Staten-Generaal (alleen in Den Haag)
- 15 december: Koninkrijksdag (niet voor particulieren)

In Nederland geldt de traditie dat, wanneer een van bovenstaande dagen (behalve 4 en 5 mei) op een algemeen erkende Christelijke feestdag valt, er niet op dezelfde dag wordt gevlagd, maar op de dag erna. In de meeste gevallen zal er dus in plaats van op zondag, op maandag worden gevlagd: Koningsdag wordt dan meestal op zaterdag gevierd.

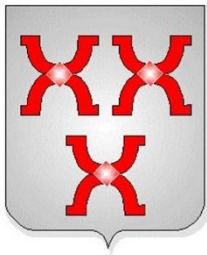
Het hijsen van de vlag gebeurt bij zonsopgang, het neerhalen bij zonsondergang. Het is niet toegestaan de vlag 's avonds buiten te laten hangen, wat soms door particulieren wel eens wordt vergeten. Een enkele keer kan hierop een uitzondering worden gemaakt. De vlag mag dan wel 's nachts blijven hangen, maar dan moet deze aan beide zijden door schijnwerpers worden verlicht.

Vlaggen bij bijzondere gelegenheden

Bij bijzondere gebeurtenissen in de Koninklijke familie (geboorte, huwelijk of overlijden) zal er telkens een speciale regeling komen, die van geval tot geval bekend zal worden gemaakt. Dit zal meteen door de Raad van ministers c.q. de Minister-President worden gepubliceerd of bekend gemaakt.

Tijdens officiële bezoeken van Staatshoofden van vreemde mogendheden wordt alleen gevlagd in de plaatsen die door die personen worden bezocht.

Bijlage 6 Formulier Inname wapens



Kring van Schuttersgilden **“Kring Peelland”**

Aangesloten bij de Noordbrabantse
Federatie van Schuttersgilden



Schietcommissie

Inname wapens

- Alleen de rechtmatige eigenaar kan het wapen ter bewaring aanbieden of afhalen.
- Munitie mag niet ter bewaring aangeboden worden als de bewaarder geen ontheffing hiervoor heeft voor het voorhanden hebben van munitie in de opslagruimte.
- De persoon die het wapen ter bewaring aanbiedt is moet de gegevens van deze persoon die ingevuld zijn op het formulier controleren.
- Het organiserende Gilden van de kringdag of Schietcommissie stellen zich niet verantwoordelijk mocht er iets gebeuren met het in bewaring gegeven wapen.
- Het in bewaring geven van het wapen gebeurt op volle verantwoording van de aanbieder.
- Mocht de eigenaar van het wapen in beschonken toestand zijn bij het afhalen van het wapen dan zal het wapen in bewaring blijven. En in het ergste geval de politie gewaarschuwd worden.
- Bij twijfel van echtheid. misbruik. ed. zal de politie ingeschakeld worden.

Volgende pagina Inleverlijst wapens.

Verwijzing naar file: < Inleverlijst wapens.xls >

Gildedag 202.		Plaats.						dd.			
Lijst van Deelnemers				Inleverlijst Wapens							
No.	Naam	Plaats	Pas Nr. KNTS (KNSA)	in geleverd	uit gegeven	in geleverd	uit gegeven	in geleverd	uit gegeven	in geleverd	uit gegeven
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											

Bijlage 7 Wat te doen bij Brand

Wat te doen bij: BRAND – ONGEVAL



ALARMNUMMER: 112

- Zeg duidelijk:
- Wie u bent
 - Wat er is gebeurd
 - Waar het is



BIJ ONGEVAL:

- Hulpdiensten bellen.
- Blijf bij het slachtoffer tot hulpverlener aanwezig is.
- Volg instructie hulpverlener op.

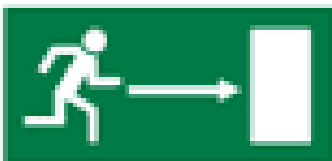


BIJ BRAND:

- Blijf kalm, brand melden.
- Aanwezigen veiligstellen.
- Voorkom uitbreiding door:
 - * Gebruik blusmiddelen
 - * Deuren sluiten



Denk om uw veiligheid.
Bij rook altijd vluchten.



TENT VERLATEN:

- Volg richting aanwijzingen.
- Gebruik de nooduitgangen.
- Verzamel u op een veilige plaats.
- Volg de aanwijzingen van de hulpverleners op.

Bijlage 8 Brandveiligheidsinstructie

Brandveiligheidsinstructie

Evenement : **Kringdag 2023 Someren-Eind**
op xx en xx juli 2023 Sportpark Someren-Eind

Belangrijke telefoonnummers:

Brandweer: 040- 2203 203
Politie: 0900-8844
Alarmnummer: 112
Coördinator: NN1
Telefoonnummer: 06 – xxxxxxxxxx

Algemeen:

Voorafgaand het evenement zal **NN2** (verantwoordelijke voor tent) onderstaande onderdelen controleren:

- Branden alle bordjes nooduitgang boven de uitgangen.
- Zijn alle nooduitgangen vrij van obstakels.
- Zijn alle looppaden naar de nooduitgangen vrij.
- Zijn alle nooduitgangen "open".
- Hangen alle brandblusapparaten op de juiste plaats.

NN3 (toezicht in tent) en het barpersoneel zijn geïnstrueerd waar de brandblussers hangen en hoe ze werken.

Wat te doen bij brand:

Verantwoordelijken voor actie bij brand zijn:

NN3 en NN1

NN3 (1^e) of NN1 (2^e) belt de brandweer: 040-2203 203 (en)

NN3 (1^e) of NN1 (2^e) belt de politie: 0900-8844 (of)

NN3 (1^e) of NN1 (2^e) belt het Alarmnummer: 112

NN3 (1^e) of NN1 (2^e) vangt de ambulance, politie en/of brandweer op aan de **xxxxlocatiexxxx (ingang sportpark)** en zorgt ervoor dat vrije toegang wordt verkregen tot het terrein.

NN1 informeert het publiek en draagt zorg voor een onmiddellijke ontruiming.

Het publiek moet via de dichtstbijzijnde nooduitgang naar buiten worden gestuurd; niet gaan rennen. Indien de brand aan een kant van de tent is: de mensen instrueren de nooduitgang aan de andere kant te nemen.

Het publiek zal verzocht worden zich te verzamelen:

op (bv het hoofdveld voetbal nabij de middenstip).

Bijlage 9 Lijst van beschikbare materialen

aantal	omschrijving	locatie
12	richtingsborden "gildedag" met gildedag 4xL, 2xrechterdoor, 3xR, 1xgenodigden, 1x paardentrailers, 1x Kiss & Ride	Opslag Gemert
8	richtingsborden "parkeren" 4xL, 4xR	Opslag Gemert
2	richtingsborden "parkeren trailers" 1xL, 1xR	Opslag Gemert
1	kist met 34 nummers "bordjesdragers" en munten voor "wapen inname"	Opslag Gemert
1	kist met 82 bewijzingsborden diciplines; 9 secretariaat diverse, 4 consumptiebonnen, 7 toiletten, 9 parkeren, 1 gildedansen, 1 jeu de boules, 11 trommen diverse klassen, 5 bazuinblazen diverse klassen, 14 vendelen diverse klassen, 2 standaardrijden, 5 geweerschieten diverse disciplines, 5 geweerschieten diverse richtingen, 4 handboogschieten diverse disciplines, 5 kruisboogschieten diverse disciplines	Opslag Gemert
1	kist met; 66 korte paaltjes voor aanduidingsbordjes, hoes met 6 bordjes gildefeest, kist met 12 pijlen en opzetstukjes	Opslag Gemert
1	emmer met 14 lange paaltjes voor aanduidingsbordjes	Opslag Gemert
6	borden ABCDEF	Opslag Gemert
75	afzetijzers voor velden	Opslag Gemert
3	kisten met partytent 3x4 meter	Opslag Gemert
4	oplegpalen voor schietwedstrijden	Opslag Gemert
1	bord "wapen inname"	Opslag Gemert
	munten voor "wapen inname" (in kist "bordjesdragers")	Opslag Gemert
24	standaarden voor vaandels	Opslag Gemert
1	trap voor oplegger (ere tribune)	Opslag Gemert
8	wegwijsborden voor op richtingspaal: vendelen, trommen, geweerschieten, Kruisboogschieten, Standaardrijden, Secretariaat V/T, EHBO, Toiletten	Opslag Gemert
4	borden "geen alcohol onder 18 jaar verboden te roken"	Opslag Gemert
	materialen Dressuur standaardrijden	Asten Jos Steenhuis
	materialen Ringsteken	Asten Jos Steenhuis
2	vlaggen Federatie	Vlierden Peter
4	vlaggen gildedag Peelland	Vlierden Peter

Bijlage 10 Controlelijst voor organisatie gildedag

nr.	par.	belang	acties / vragen	Commissie Organisatie	v	opmerking
1	2.1	Kring	Info Kringbestuur data			
2	2.1		Info gemeente data			
3	2.1		Info parochie data			
4	2.1.1	Kring	Vooroverleg met de Kring			
5	4.7	SAT	Terrein voor massale opmars			
6	4.8.1	Paard	Terrein voor wedstrijd standaardrijden			
7	4.8.2	Geweer	Terrein voor wedstrijd geweerschieten			
8	4.8.3	Boog	Terrein voor wedstrijd boogschieten			
9	4.8.4	VTB	Terrein voor wedstrijden Vendelen/Trommen			
10	5.7		Terrein voor feesttent en catering			
11	4.8		Ruimten voor secretariaten			
12	1.3		Programma gildedag(en)			
13	2.4		Programmaboekje			Ja/Nee
14		Jeugd	Scholenproject			Ja/Nee
15	4.8.7	Jeugd	Activiteiten voor jeugd			Ja/Nee
16			Activiteiten door organisatie in te vullen			Ja/Nee
17	4.8.10	Kring	Gastgilden (aantal)			Ja/Nee
18	1.1 nota	SAT	Herinnering(schild)			Ja/Nee
19	1.1 nota	SAT	1-ste prijs in zilver / meerdere zilverprijzen			A / B
20	4.8.9	SAT	Geheime beoordeling (jury en instructie)			Ja/Nee
21	4.8.9	SAT	Tentoonstelling voor presentatie gilden			Ja/Nee
22	2.2.2	SAT	Inschrijfformulieren			
23	2.3		Uitnodiging Commissaris van de koning			Ja/Nee
24	2.3		Uitnodiging Bisschop			Ja/Nee
25	2.1.2	Kring	Info Kring en Kringcommissies 1-ste overleg			
26	2.1.4		Info Kringpastor			
27	1.2.3		Vergunningen gemeente/brandweer/politie			
28	5.4		Parkeergelegenheid			
29	5.4		Verkeersregelaars			
30	5.1	Kring	Coördinator en contactpersonen			
31		Kring	Protocollen bespreken met Kringvoorzitter			
32		Kring	Protocollen bespreken met Kringkapitein			
33	4.6	SAT	Lengte optocht 1500-1800 (max. 2200) meter			
34	4.7	SAT	Passeren eretribune aan de rechterzijde van het gilde			
35	4.8.9	SAT	Aanvragen juryleden optocht tentoonstelling			
36	4.8.9	SAT	Instructie juryleden optocht / tentoonstelling			
37	5.9		Plaatsen van vlaggen			Hijssen Ned. Vlag
38	2.1.2	Kring	Info Kring en Kringcommissies 2-de overleg			
39	1.2.4		Slecht Weer Plan			
40	5.3	Geweer	Begeleiding burgemeester en pastoor			
41	5.3		Begeleiding genodigden			
42	2.5		Info gemeente uitnodiging			
43	2.5		Info parochie uitnodiging			
44		Kring	Opening gildedag			
45	4.2		Overdracht Kringvaandel			
46	4.2		Bijeenkomst genodigden en delegaties			
47	4.3		Eucharistieviering			
48	4.4		Koffietafel			
49	4.5		Erewijn			
50	4.6		Optocht			
51	4.7		Massale opmars			
52	4.8		Wedstrijden			
53	4.9		Prijzuitreiking			
54	2.1.2	Kring	Evaluatie			
55	6.1 ev		Kringvergaderingen; Najaar, Jaar, Commissies			
56			Datums			
57			Ruimte			
58			Kerk			
59			Koffietafel			
60	6.4 ev		Kringwedstrijden; Geweer, Trommen			