



Handleiding vrijwilligers commissies en werkgroepen het Witte Dorp

Mark Haans, Leo Schliekelmann
Eindhoven, Maart 2023

Inhoud

1	Doel	2
2	Middelen.....	3
2.1	Begroting	3
2.2	Materialen	3
3	Richtlijnen voor de commissies	5
3.1	Algemeen.....	5
3.2	Kosten en opbrengsten.....	5
3.3	Verzekering voor vrijwilligers.....	6
3.4	Veiligheid.....	6
3.5	Vergunning of melding	6
4	Communicatie	7
4.1	Jaarprogramma	7
4.2	Flyers	7
4.3	Banners	7
4.4	Communicatie op de website en social media	7
4.4.1	Promotie voor evenement	8
4.4.2	Aantal promotiemomenten	8
4.4.3	Aanleveren tekst en foto's	8
4.4.4	Inschrijfformulieren.....	8
4.4.5	Mailgroepen commissies en werkgroepen	9
4.4.6	Betalingen voor evenementen	9
4.5	Digitale Nieuwsbrief.....	9
4.6	Communicatie De Witte	9
4.7	Contact Wido	9

1 Doel

Gelukkig hebben we veel leuke activiteiten in het Witte Dorp en dat willen we graag zo houden. Al deze activiteiten worden verzorgd door vrijwilligers uit de buurt in de diverse [commissies en werkgroepen](#).

Dit document is bedoeld voor alle deze vrijwilligers van het Witte Dorp:

- hoe om te gaan met de algemene middelen van de Stichting het Witte Dorp en Vereniging De Witte Burgh (verder aangeduid met stichting WiDo);
- welke voorbereidingen nodig zijn bij het organiseren van evenementen;
- hoe om te gaan met de veiligheid en vergunningen;
- hoe te communiceren met de bewoners van onze buurt;
- welke contactpersonen geraadpleegd kunnen worden voor informatie of ondersteuning.

We wensen je veel plezier en succes met de organisatie van je volgende evenement!

2 Middelen

2.1 Begroting

De stichting WiDo heeft inkomsten van sponsoring, een jaarlijkse subsidie van de gemeente en vrijwillige bijdrage van de bewoners. Daarnaast hebben we inkomsten uit activiteiten in de vorm van (bar)omzet. Als stichting WiDo proberen we jaarlijks de kosten en inkomsten in balans te houden zodat we onze reserves in stand houden voor jubilea, grotere aankopen, of onvoorziene situaties, bijvoorbeeld in geval van een slechtweer scenario.

Het is voor elke commissie van belang om geruime tijd voor een evenement of activiteit een begroting te maken en deze voor goedkeuring toe te sturen aan de penningmeester van het Witte Dorp. Maak daarbij zoveel mogelijk gebruik van begrotingen van eerdere evenementen en licht toe wat er anders is en waarom. Gemaakte onkosten, wanneer begroot, kunnen bij de penningmeester gedeclareerd worden. Dit geldt ook voor onverwachte kleine onkosten. Graag toelichten op de gerealiseerde begroting na afloop van het evenement.

Per evenement zijn er richtlijnen voor de begroting: zie Richtlijnen voor de commissies.

Belangrijkste begrotingsrichtlijn: middelen van de stichting WiDo zijn bedoeld om onze activiteiten te voorzien van een gegarandeerde WiDo bijdrage of te verrijken met een leuke aankleding, livemuziek of bijzondere activiteit. We financieren vanuit de WiDo middelen geen gratis eten en drinken, met uitzondering van de kinderen.

Het is niet noodzakelijk per evenement naar sponsors te zoeken, omdat we per jaar voor alle Witte Dorp activiteiten centraal sponsors werven. Voorwaarde is dat de hoofdsponsors vermeld worden op de flyer van het evenement (zie: Communicatie).

Eenmalige sponsoren kunnen altijd toegevoegd worden waarbij de sponsor ter plekke banners of vlaggen mag ophangen. Zij worden niet vermeld op de flyer, in De Witte of op de Website.

Contact: penningmeester@hetwittedorp.nl.

2.2 Materialen

Het Witte Dorp heeft de beschikking over allerlei materialen die worden opgeslagen bij een van onze sponsors: garagebedrijf Buijsers aan de Schalmstraat.

Zo hebben we o.a. een geluidsinstallatie (2 boxen, mengtafel, microfoons, standards en kabels) en partytent (8 x 4 meter). De stroomvoorziening op het Burghplein is eigendom van de Lichtjesroute en kan op verzoek voor ons worden 'aan' gezet. De benodigde kabels voor aansluiting (paddenstoel (380 -> 220 Volt) en verlengkabels) liggen ook bij garage Buijsers. Voor vervoer naar en van het Burghplein zijn eigen trolleys beschikbaar bij Buijsers.

Verzoek is de geleende materialen weer compleet en netjes op te bergen gereed voor volgend gebruik.

LET OP: Buijers is niet aanwezig op zaterdag en zondag! Een afspraak om spullen op te halen moet gemaakt worden via het WiDo bestuur of de sponsorcommissie, anders heeft Buijers geen zicht op wie wel of niet spullen mogen komen halen.

Voor het kopen of huren van materialen is van belang dat we allereerst de leveranciers gebruiken die ons in natura sponsoren. Zie hiervoor wie de [sponsors en vrienden](#) zijn van het Witte Dorp.

Voor aanschaf van nieuwe materialen of vervanging van oude, graag altijd overleg met het WiDo bestuur.

Contact:

- bestuur@hetwittedorp.nl
- sponsoring@hetwittedorp.nl

3 Richtlijnen voor de commissies

3.1 Algemeen

Als Stichting WiDo willen we alle buurtactiviteiten graag ondersteunen en daarvoor hebben we materialen en middelen ter beschikking.

We hanteren het principe dat we alleen middelen ter beschikking stellen voor activiteiten, faciliteiten, (live) muziek en andere zaken maar niet voor gratis eten en drinken. De reden is dat we met de verkoop van eten en drinken omzet kunnen genereren, waarmee we weer voor het aankleden van activiteiten kunnen zorgen. Uitzonderingen op deze regel betreffen arrangementen voor de kleinste kinderen¹ of een kleine basis voor het Straatdiner.

3.2 Kosten en opbrengsten

We hebben twee soorten activiteiten in het Witte Dorp:

- zonder opbrengsten;
- met opbrengsten (verkoop van drank en eten).

Voor de activiteiten met opbrengsten werken we met munten: de witte munten zijn 2 euro, de zwarte munten 1 euro² :

- Bier of fris kost: 1 witte munt;
- Wijn kost: 1 witte + 1 zwarte munt.

De activiteiten zonder inkomsten dienen een begroting in van de kosten. Vergaderkosten kunnen niet gedeclareerd worden.

Onze twee activiteiten met inkomsten (NZNF en Koningsdag) hebben een afwijkende begroting omdat hier ook inkomsten op staan. In principe moeten de begrotingen van beide activiteiten budgettair neutraal zijn, waarbij we de volgende WiDo bijdrage hanteren voor vaste kosten die niet gedekt kunnen worden door de inkomsten:

- NZNF: € 2000,- tot € 2500,- (m.n. afhankelijk van de kosten voor de tent);
- K-dag: € 1000,-

We hechten er waarde aan dat de commissies hun activiteiten evalueren. Daarbij hoort ook het bijwerken en overdragen van draaiboeken aan nieuwe commissieleden. Voor alle commissies is er een jaarlijkse vergoeding voor een borrel o.i.d. van € 15,- per persoon, te declareren bij onze penningmeester:

Penningmeester@hetwittedorp.nl

¹ Bij NZNF en Koningsdag worden 'bandjes' gebruikt waarbij kinderen voor een gering bedrag limonade, ijsje en of chips kunnen krijgen.

² Prijspeil: 2022

Stichting WiDo staat altijd garant voor de kosten die ondanks een goedgekeurde begroting achteraf toch niet gedekt blijken door de inkomsten.

We vragen de commissies erop te letten dat de verkoop van eten en drinken goed verloopt:

- Met zo min mogelijk verliezen. Met name achter de bar is dit van belang bij het tappen van bier waarbij onbedoeld veel verlies kan optreden.
- Waarbij de muntenkas en de kas met geld veilig staan zonder dat niet-commissieleden daarbij kunnen.

3.3 Verzekering voor vrijwilligers

Als vrijwilliger ben je automatisch via de gemeente Eindhoven verzekerd bij Centraal Beheer. Daarvoor hoef je niets te doen.

Let wel op: jouw eigen afgesloten verzekering gaat áltijd voor. Lees [hier](#) meer over de dekking voor vrijwilligers:

- Vrijwilligers zijn verzekerd voor aansprakelijkheid particulieren, ongevallen, rechtsbijstand en verkeersaansprakelijkheid.
- Vrijwilligersorganisaties zijn verzekerd voor aansprakelijkheid bedrijven.
- Bestuurders van vrijwilligersorganisaties zijn verzekerd voor aansprakelijkheid.

Voorwaarde is wel dat bij evenementen de juiste procedures gevolgd zijn voor aanvragen vergunning of het doen van een melding en met betrekking tot de veiligheid, lees hierna.

3.4 Veiligheid

Als er vóór, tijdens of na een evenement door vrijwilligers gewerkt wordt op het Burghplein of op een andere plek in de wijk is het altijd van belang dat we oog hebben voor de veiligheid (zeker m.b.t. kinderen) voor buurtbewoners of andere particulieren.

Elektriciteitskabels en waterslangen die over de weg of de stoep lopen moeten altijd voorzien zijn van een duidelijk signalering of een mat die eroverheen ligt, om ongevallen te voorkomen.

3.5 Vergunning of melding

Zorg bij een buiten activiteit, zeker wanneer er alcohol wordt geschonken, voor een melding bij de gemeente. Houd rekening met de eindtijden voor het evenement en beperk de overlast voor de omgeving.

- Lees wanneer een [melding](#) voldoet, of wanneer een [vergunning](#) noodzakelijk is.
- Voor het schenken van zwak alcoholische dranken is een [onthefing](#) noodzakelijk, kosten € 139,-

4 Communicatie

4.1 Jaarprogramma

Rond december/januari publiceren we het programma voor het komende jaar. De Stichting WiDo en Vereniging De Witte Burgh stellen samen met de commissies het jaarprogramma vast. Als er een Nieuwjaarsborrel plaatsvindt zal het jaarprogramma op de flyer voor deze borrel vermeld worden. Voor de geplande data van de evenementen wordt voor het einde van het jaar input gevraagd aan de commissies.

4.2 Flyers

Flyers voor WiDo evenementen moeten altijd voorzien zijn van het WiDO logo en de logo's van de [hoofdsponsors](#). Flyers kunnen zelf gemaakt worden, maar de flyer kan ook door onze vaste grafisch ontwerper worden gemaakt, waarmee het WiDo bestuur afspraken heeft.

Houd rekening met minimaal 4 weken voor realisatie van de flyer.

De drukkosten (ongeveer 60 euro voor 500 stuks via [Flyeralarm](#)) moeten in de begroting worden opgenomen, de kosten voor het ontwerpen van de flyer via WiDo niet.

Voordat de flyer naar de drukker gaat moet deze gecontroleerd worden door de sponsorcommissie, om te voorkomen dat we de verkeerde logo's vermelden.

Contact: sponsoring@hetwittedorp.nl

4.3 Banners

Voor terugkerende evenementen op het Burghplein wordt er ook wel een herbruikbare 'banner' gemaakt, als extra aankondiging van een evenement. Ontwerp en realisatie moeten zeker 6 tot 8 weken voor het evenement gepland worden. Om zoekraken te voorkomen wordt de banner bij voorkeur door de commissie zelf bewaard en eventueel overgedragen binnen de commissie.

Contact: sponsoring@hetwittedorp.nl

4.4 Communicatie op de website en social media

Het Witte Dorp beschikt over een:

- Website: www.hetwittedorp.nl
- Facebook account: <https://www.facebook.com/hetwittedorp>
- Instagram account: <https://www.instagram.com/hetwittedorp>
- Digitale Nieuwsbrief: email aan geabonneerden met selectie van artikelen van de website
- Buurkrant De Witte: huis aan huis krant, zie archief [hier](#).

De website, social media en Nieuwsbrief worden beheerd door de website redactie:
redactie@hetwittedorp.nl.

De buurtkrant de Witte heeft een eigen redactie: dewitte@hetwittedorp.nl.

4.4.1 Promotie voor evenement

Voor aankondiging van het evenement en voor inschrijvingen kan een artikel worden aangeleverd aan de website redactie.

De promotie op social media voor evenementen start bij voorkeur **zo'n vier weken voor de datum** en zeker **niet minder dan twee weken**. De eerste berichtgeving op social media kan goed samengaan met het moment dat de flyers worden bezorgd, om extra aandacht te genereren.

De redactie probeert de communicatie te doseren, zodat niet te veel verschillende onderwerpen tegelijk onder de aandacht worden gebracht. Dus soms wachten tot een evenement voorbij is, voordat met de promotie van een volgend evenement wordt gestart.

Contact: redactie@hetwittedorp.nl

4.4.2 Aantal promotiemomenten

- Maximaal drie berichten vóór een evenement; bijvoorbeeld drie weken van tevoren, halverwege en kort van tevoren
- Mogelijk tijdens het evenement wat foto's of filmpjes
- Een terugblik na het evenement

4.4.3 Aanleveren tekst en foto's

De commissie levert eigen teksten en foto's aan voor het evenement.

- Langere teksten worden op de website gezet, op Instagram en Facebook kan dan een linkje gezet worden met foto naar de webpagina.
- Korte teasers kunnen op Facebook en Instagram. Dit kunnen berichtjes zijn met foto's maar ook korte filmpjes.

4.4.4 Inschrijfformulieren

Bij veel evenementen worden inschrijfformulieren gebruikt.

- Vraag de redactie minimaal vier weken voor een evenement om een digitaal inschrijfformulier bij te werken of aan te maken en een paar testjes te doen.
- De commissie krijgt per inschrijving dan automatisch bericht gekoppeld aan de mailgroep (zie: Mailgroepen commissies en werkgroepen).
- Indien gewenst kan de redactie handmatig een overzicht maken van alle inschrijvingen.

4.4.5 Mailgroepen commissies en werkgroepen

Voor communicatie met de buurt gebruiken we vaste mailgroepen, zoals sinterklaas@hetwittedorp.nl of koningsdag@hetwittedorp.nl. Aan deze mailgroepen zijn een of meer emailadressen van commissieleden gekoppeld.

Zijn er nieuwe commissieleden bij gekomen of leden gestopt? Of wil je een nieuwe mailgroep gaan gebruiken?

Contact: redactie@hetwittedorp.nl

4.4.6 Betalingen voor evenementen

Voor sommige evenementen moeten buurtbewoners vooraf betalen voor deelname (bijvoorbeeld een BBQ). Het is van belang dit goed af te stemmen met de penningmeester en de redactie, zodat inschrijvingen en betalingen gekoppeld kunnen worden.

Het Witte Dorp heeft een mobiele pinautomaat die ingezet kan worden.

Contact: penningmeester@hetwittedorp.nl.

4.5 Digitale Nieuwsbrief

Indien gewenst kan er extra aandacht verkregen worden voor een evenement of activiteit, door een artikel in de digitale Nieuwsbrief. Iedereen kan zich abonneren voor Nieuwsbrief via de website: www.hetwittedorp.nl

De website redactie neemt initiatief voor het distribueren van de Nieuwsbrief.

Contact: redactie@hetwittedorp.nl

4.6 Communicatie De Witte

De Witte is onze buurtkrant die sinds 1991 met enige regelmaat verschijnt. De krant is begonnen als de Zwart op Wit krant van het Witte Dorp. De Witte Burgh startte in 1994 met een eigen buurtkrant De Witte Burgh. In 2007 fuseerden beide kranten en is er een gezamenlijk redactie voor De Witte. Kijk [hier](#) voor het complete archief van onze buurtkranten.

De Witte verschijnt één tot tweemaal per jaar. Je kunt via dit adres artikelen aanleveren:

Contact: dewitte@hetwittedorp.nl

4.7 Contact Wido

- Stichting het Witte Dorp, De Burgh
- [KvK-nummer: 41088325](#)
- www.hetwittedorp.nl
- email: bestuur@hetwittedorp.nl