



Gildekring "Hoge Schuts"



Draaiboek

Kringdag

Hoge Schuts

Voorwoord

Dit draaiboek is samengesteld door de Werkgroep Kringdag Ondersteuning (WKO) van Gildenkring "Hoge Schuts".

De doelstelling van het draaiboek is om de gilden van de Gildenkring een handleiding aan te reiken om het organiseren van de jaarlijkse Kringdag in goede banen te leiden.

De WKO verzorgt voor u via de website www.kringdag.hogeschuts.nl alles wat betreft de inschrijvingen, het verzenden van berichten naar de aangesloten gilden en commissies. Verder verwerken zij op de dag van de Kringdag alle wedstrijdgegevens voor u tot aan met de prijsuitreiking. Na afloop maken zij een boekwerk met daarin de prijswinnaars. Kijk voor meer info de mogelijkheden op de website.

Uiteraard staat het u vrij om eigen tradities en gebruiken te handhaven. Het draaiboek is ter ondersteuning van de organisatie, een helpende hand.

De emailadressen en telefoonnummers van de overheid, dekenschrijvers en commissieleden etc. kunt u Up-to-date vinden op de website van Gildenkring Hoge Schuts, www.hogeschuts.nl. Voor verdere informatie kunt u altijd de Deken-Schrijver van de Gildenkring benaderen via het e-mailadres secretariaat@hogeschuts.nl

Het draaiboek ontvangt u digitaal in Word formaat of te downloaden in PDF van de website, www.hogeschuts.nl. U kunt dan per commissie dat deel uitprinten of verzenden wat de desbetreffende commissies nodig hebben.

Het welslagen van uw Kringdag komt een stuk dichterbij indien u ook werkelijk gebruik maakt van onze medewerking en het draaiboek dat met zorg is samengesteld door de WKO.

Verder niet te vergeten de verslagen van evaluatievergaderingen van voorgaande gildedagen, deze zijn in te zien op de website bij vergaderingen en bewaren u voor voorgaande fouten.

Namens de Werkgroep Kringdag Ondersteuning(WKO):

Jan Schakenraad, Gerry van der Schoot, Ben Vissers.

Inhoudsopgave

Voorwoord	2
Inhoudsopgave	3
Termen, afkortingen en handige tips	5
Termen en afkortingen te gebruiken in de kolommen	5
Handige tips.....	5
Inleiding	6
Kringdag	6
Wetenswaardigheden	6
Wedstrijd-secretariaat.....	6
Documentatie.....	6
Wedstrijd-benodigdheden	6
Hoge Schuts vaandel	7
Juryleden	7
Standaardrijden.....	7
Zilverprijzen	7
Wisselschild	7
Tentoonstelling.....	7
Inleiding organisatie Kringdag	8
Commissielijst	8
Werkzaamheden commissies	10
Acties Secretariaat organiserend gilde	11
Acties Secretariaat-wedstrijdcommissie Hoge Schuts	14
Taken Secretariaat-wedstrijdcommissie tijdens Kringdag	15
Acties Financiële-commissie organiserend gilde	16
Acties PR-commissie organiserend gilde	18
Acties KEOM-commissie organiserend gilde	20
Acties Terrein- en wedstrijd-commissie organiserend gilde	24
Acties Horeca-commissie organiserend gilde	29
Wedstrijd benodigdheden	31
Jeu de boules	31
Benodigdheden Jeu de Bouleswedstrijden	32
Standaardrijden	33
Benodigdheden Standaardrijden en Ringsteken	35
Trommen	36
Benodigdheden Tromwedstrijden.....	37
Bazuinblazen	38
Benodigdheden Bazuinwedstrijden.....	38
Vendelen	39
Benodigdheden Vendelwedstrijden	40
Geweerschieten	41

Benodigdheden wedstrijden Geweerschieten	41
Kruisboogschieten	43
Benodigdheden wedstrijden Kruisboogschieten.....	44
Begroting Kringdag	45
Inhoud begroting.....	45
Brieven	45
Voorbeeldbrieven.....	45

Termen, afkortingen en handige tips

Termen en afkortingen te gebruiken in de kolommen

VZ	Voorzitter	Kringdag
SEC	Commissie	Secretariaat
FIN	Commissie	Financiën
PR	Commissie	Public Relations
KEOM	Commissie	Kerk – Erewijn - Optocht - Massale Opmars
HOR	Commissie	Horeca
TER	Commissie	Terreinen
EHBO	Eerste hulp bij ongelukken	
1 week	De laatste week voor de Kringdag	
Begin	Start van de organisatie voor de Kringdag (minimaal 9 maanden van te voren starten)	
2 mnd	twee maanden	
De dag	De Kringdag van de Hoge Schuts	

Handige tips

- **Vul het draaiboek met potlood in, wijzigingen zijn dan makkelijk aangebracht.**
- Draag zorg dat elk commissielid zijn deel van het draaiboek ontvangt en bestudeerd. Verschillende onderdelen in het draaiboek zijn in elkaar verstrengeld let hier dus goed op.
- Maak gebruik van alle ingrediënten.

Start datum	Eind datum	Datum gereed
-------------	------------	--------------

Bovenstaande kolom komt u steeds tegen in het draaiboek.

De **(Start datum)** is duidelijk, de **(Eind datum)** is de streefdatum dat zaken geregeld **moeten** zijn.

De **(Datum gereed)** is de datum dat zaken ook daadwerkelijk gereed zijn. Deze laatste is belangrijk voor een evaluatie van het draaiboek waarbij dan mogelijk aanpassingen nodig zijn.

Geef aanpassingen en wijzigingen direct door aan de WKO.

Inleiding

Kringdag

De Kringdag wordt jaarlijks om toerbeurten door de aangesloten gilden van de kring georganiseerd.

In de najaarsvergadering voorafgaand aan het jaar dat de Kringdag gehouden wordt moet de definitieve datum van de te houden Kringdag akkoord zijn.

De datum van de Kringdag van Maasland gaat vóór op de datum van de Kringdag Hoge Schuts. Controleer bij de gemeente en regio of er meerdere evenementen zijn op de gekozen datum. Als de datum akkoord is (Begin) gaat het organiserende gilde de commissies installeren en benoemen.

Het organiserende gilde neemt deel aan de Kringdag en dingt mee in de prijzen.

Wetenswaardigheden

Wedstrijd-secretariaat

Het wedstrijdsecretariaat wordt geheel verzorgd door de WKO bestaande uit:

- Gerry van der Schoot, draaiboekcommissie, organisatie begeleiding, wedstrijdsecretariaat.
- Jan Schakenraad, draaiboekcommissie, organisatie begeleiding, wedstrijdsecretariaat.
- Ben Vissers, organisatie begeleiding, wedstrijdsecretariaat.
- Tonny van der Cammen, webmaster www.kringdag.hogeschuts.nl en www.hogeschuts.nl
- Raymond van der Cammen, webmaster www.kringdag.hogeschuts.nl

Documentatie

Door de WKO worden aan u diverse documenten aangereikt die u helpen bij de organisatie van uw Kringdag. Behalve dit **Draaiboek** ontvangt u tevens de complete **Omschrijving KEOM-commissie dagprogramma Kringdag**, een complete leidraad voor de KEOM-commissie inclusief de benodigde teksten o.a. voor kerk, erewijn, optocht en massale opmars.

Ook ontvangt u een document, **Teksten voor Hoofdman**, met een algemene opzet van alle door de Hoofdman van uw gilde te houden toespraken, al naar gelang aan te passen. Uw Hoofdman is niet verplicht dit document te gebruiken, echter het kan wel een steuntje in de rug zijn.

Wedstrijd-benodigdheden

De inventaris waaronder, tenten, bordjes, linten, afzetpaaltjes etc. zijn bij de kring voorhanden.

De inventaris is in beheer bij de (WKO).

Contactpersoon inventaris WKO, dekenschrijver Gildenkring Hoge Schuts. Het ophalen en terugbrengen gaat volgens afspraak met de WKO.

Hoge Schuts vaandel

Het vaandel en de daarbij horende standaard is bij het Sint Antonius Abt gilde te Nuland opgeslagen. Het vaandel blijft eigendom van Gildenkring Hoge Schuts.

Het vaandel van de kring (met standaard om het vaandel in te zetten) is aanwezig, bij kringgiledagen en bij de uitvaart van een van de leden van de kringoverheid.

Kringdagen, overhandiging van het vaandel.

- In het begin van de mis komt de Overheid van de Hoge Schuts vergezeld van een tamboer van het organiserende gilde gezamenlijk met het vaandel de kerk binnen. De hoofdman van de Hoge Schuts zal dan voor het altaar het vaandel overdragen aan het organiserende gilde. De overheid van de Hoge Schuts zal dan in de kerk plaats nemen op de gereserveerde plaatsen.

Vanaf de kerk naar de plaats waar de erewijn aangeboden wordt en in de optocht gaat het vaandel naast het vaandel van het organiserende gilde voorop. Aan het einde van de Kringdag gaat het vaandel met zijn eigen standaard weer mee naar Nuland.

Juryleden

De juryleden worden 4 weken voor de Kringdag aangedragen door de Technische-commissies van de kring. Het organiserende gilde kan dan de juryleden op tijd uitnodigen.

De juryleden voor de wedstrijden in het standaardrijden moeten in overleg met de commissie aangedragen worden door het organiserende gilde.

De betalingen aan de juryleden worden gedaan door de dekenrentmeester van de kring met uitzondering voor het Standaardrijden.

De kosten voor Juryleden bij het standaardrijden moeten door het organiserende gilde betaald worden (vaak vraagt een gilde een rijvereniging uit de buurt om met een paar mensen de optocht en de wedstrijden van het standaardrijden te beoordelen)

Standaardrijden

Standaardrijders ontvangen géén vergoeding voor hun komst naar een Hoge Schuts kringdag.

Zilverprijzen

Het aantal zilverprijzen en medailles (t.b.v. jeugdleden) wordt bepaald door de reglementen/besluiten van de kring en de wedstrijdcommissies.

Het prijenzilver wordt besteld door de dekenschrijver van de kring.

De vorm, grootte en de graving van het prijenzilver wordt in onderling overleg met het organiserende gilde en de dekenschrijver van de kring bepaald.

De betaling van het prijenzilver wordt gedaan door de dekenrentmeester van de kring.

Sponsoring:

- Het is mogelijk om namen van sponsoren op de achterzijde van de schilden te laten zetten. Het organiserende gilde betaalt alleen het graveren van de sponsor namen. De kring betaald de schilden en een organiserend gilde kan op deze manier mooi wat sponsorgeld binnenhalen.

Wisselschild

Het wisselschild wordt na drie maal of met onderbrekingen van 5 maal gewonnen te hebben eigendom van het winnende gilde. De Gildenkring "Hoge Schuts" draagt zorg voor een nieuw wisselschild. Een nieuw wisselschild mag uiteraard ook door een gilde geschonken worden.

Het wisselschild kan tijdens een receptie of op de erewijn/massale opmars overhandigd worden aan het organiserende gilde.

Tentoonstelling

In de kring wordt geen wedstrijd-tentoonstelling gehouden.

Inleiding organisatie Kringdag

- Maandelijks vergaderingen door onderstaande voorzitters.
- Elke voorzitter is voor zijn deel verantwoordelijk en brengt verslag van zijn vorderingen uit in de vergadering van het hoofdbestuur.
- Tussentijds onderling contact in het hoofdbestuur voor vragen/overleg etc. per e-mail of telefoon, niet wachten tot de volgende vergadering, denk aan de voortgang van de organisatie.

Voorzitter-	Organisatie Kringdag
Voorzitter-	Secretariaat
Voorzitter-	Secretariaat-wedstrijdcommissie
Voorzitter-	Financiën-commissie
Voorzitter-	Public-Relations-commissie
Voorzitter-	KEOM-commissie
Voorzitter-	Horeca-commissie
Voorzitter-	Terrein-commissie

Commissielijst

Voorzitter Organisatie Kringdag

Naam:	Tel:
-------	------

Secretaris

Naam:	Tel:
-------	------

Secretariaat-wedstrijdcommissie

Voorzitter/aanspreekpunt, gildelid:	Tel:
Lid: Jan Schakenraad	Tel: 06- 30 78 54 36
Lid: Gerry van der Schoot	Tel: 06- 23 38 50 94
Lid: Ben Vissers	Tel: 06- 10 20 15 30

Financiën-commissie

Voorzitter/aanspreekpunt:	Tel:
Lid:	Tel:
Lid:	Tel:

Public-Relations-commissie

Voorzitter/aanspreekpunt:	Tel:
Lid:	Tel:
Lid:	Tel:
Lid:	Tel:

KEOM-commissie

Voorzitter/aanspreekpunt:	Tel:
Lid:	Tel:
Lid:	Tel:
Lid:	Tel:

Horeca-commissie

Voorzitter/aanspreekpunt:	Tel:
Lid:	Tel:
Lid:	Tel:
Lid:	Tel:

Terrein-commissie

Voorzitter/aanspreekpunt:	Tel:
Lid:	Tel:
Lid:	Tel:
Lid:	Tel:

Medewerkers/vrijwilligers

Lid:	Tel:
Lid:	Tel:
Lid:	Tel:

Werkzaamheden commissies

Voorzitter Organisatie Kringdag

Vergaderingen leiden, sturing geven aan commissies, bewaking van de voortgang van de organisatie in samenwerking met het secretariaat, samenstelling Comité van Aanbeveling en/of Erecomité.

De prijsuitreiking starten met het uitreiken van de standaard- en ringsteekprijzen bij het wedstrijdterrein.

Direct daarna beginnen met de mededeling dat alle jeugdige deelnemers hun kleding in orde moeten maken voor de prijsuitreiking.

Daarna per onderdeel de jeugdige deelnemers gezamenlijk naar het podium roepen voor het in ontvangst nemen van het certificaat en de medailles die alle jeugdleden standaard ontvangen, daarna de overige prijzen.

Secretariaat organiserend gilde

Administratieve ondersteuning organisatie kringdag.

Secretariaat-wedstrijdcommissie Hoge Schuts

Inschrijvingen beheren via de website en uitprinten wedstrijdformulieren. Bemanning wedstrijdsecretariaat tijdens de kringdag.

Financiële-commissie organiserend gilde

Begroting opstellen en bewaken. Sponsorplan Hoge Schuts uitwerken. Verkoop consumptiebonnen en lotenverkoop.

PR-commissie organiserend gilde

In- en externe communicatie.

Met regelmaat –Nieuwsbrief- versturen met daarin de vorderingen/vragen van de organisatie naar eigen leden en vrijwilligers.

KEOM-commissie organiserend gilde

(Kerk, Erewijn, Optocht en Massale opmars) organisatie van het officiële gedeelte van de kringdag.

Terrein- en wedstrijd-commissie organiserend gilde

Indeling en opbouwen van de tent, het wedstrijd en feestterrein.

Technische begeleiding van de wedstrijden op de velden.

Horeca-commissie organiserend gilde

Indeling/werkzaamheden feesttent en de bijbehorende horeca-activiteiten.

Acties Secretariaat organiserend gilde

Nr.	Secretariaat organiserend gilde	Start datum	Eind datum	Datum gereed
1	Administratieve ondersteuning van de commissies. Vergaderingen uitschrijven en notuleren Actielijst bij notulen toevoegen Actielijst en draaiboek bewaken Vergaderschema commissie opzetten	Continue Begin		
2	Adressenlijst met telefoon/mobiele nummers/e-mail samenstellen.	Begin		
3	Werkschema's voor commissies maken en up-to-date houden.	Begin		
4	Melding ingekomen en uitgaande stukken en archivering. Voorbeeldbrieven: deze downloaden van de website, www.hogeschuts.nl	Begin		
5	Noodzakelijke gemeentelijke vergunningen aanvragen.	Begin		
6	Inventarisatie mogelijke wegwerkzaamheden en hinder van streek/busvervoer in optochtroute.	Begin		
7	Verzekeringen inventariseren van: Leden/medewerkers Vrijwilligers Deelnemers Horeca behoeftes Tenten Toiletwagens Eetstraat Licht / geluid Inrichting tenten Muziek Brouwerij faciliteiten Materialen Hoge Schuts	Begin		

Nr.	Secretariaat organiserend gilde	Start datum	Eind datum	Datum gereed
8	<p>Vastleggen van afspraken:</p> <p>Huur tent</p> <p>Toiletwagen</p> <p>Eetstraat</p> <p>Licht / geluid</p> <p>Inrichting tent</p> <p>Muziek</p> <p>Brouwerij</p> <p>EHBO</p> <p>Bewaking en communicatiemiddelen</p> <p>Bewegwijzeringborden</p> <p>Wegafzettingen</p> <p>Afzethekken</p> <p>Verkeersvesten</p>	6 mnd		
9	<p>Alle correspondentie en uitnodigingen worden aangedragen door de organisatie en verstuurd via de website. Aanleveren bij secretariaat@hogeschuts.nl.</p>	Begin		
10	<p>Organisatie van de technische commissievergadering Datum vergadering in overleg met de kringsecretaris.</p> <p>De WKO gilde stuurt direct na de voorjaarsvergadering van de kring de commissievergadering uitnodigingen aan: de voorzitter en de aanspreekpunten van de organisatie van de Kringdag, de Hoge Schuts technische-commissies, WKO leden en de Overheid van de Kring en aan het gilde dat het volgende jaar een Kringdag organiseert.</p> <p>Een conceptagenda voor deze vergaderingen staat op de website onder de kop Organisatie kringdagen (vergaderingen)</p> <p>Verslag van de commissievergadering een week na de vergadering sturen naar boven genoemden. Alles per e-mail, heeft men geen e-mail dan per post versturen.</p> <p>Up-to-date adressen kunt u vinden onder adressen op de website www.hogeschuts.nl</p>	Begin		
11	Enveloppen voor bordjesdragers maken	1 week		
12	Versturen van de programma/flyers	1 mnd		
13	Versturen van de parkeerkaarten	1 mnd		

Nr.	Secretariaat organiserend gilde	Start datum	Eind datum	Datum gereed
14	Versturen van de toegangskarten voor de Erewijn (de gemeente nodigt uit): Van ieder gilde: - Hoofdman - Koning - Keizer - Vaandeldrager Overige gasten	1 mnd		
15	Organisatie van de evaluatievergadering De evaluatievergadering moet een maand na de Kringdag gehouden worden. Alle betrokkenen (zie punt 10 bladzijde 12) voor de uitnodigingen een maand van tevoren per e-mail of brief uitnodigen. Een conceptagenda voor deze vergaderingen staat op de website onder de kop Organisatie kringdagen (vergaderingen)	1 mnd		
16	Calamiteitenplan opzetten, zie voorbeeld website. Calamiteitenplan moet beschikbaar zijn op het secretariaat van de kringdag.	1 week		
17	Bedankbrieven versturen na de Kringdag aan: Technische kringcommissies Comité van aanbeveling / Erecomité Pers en overige media Muziekkorps en kerkkoor Juryleden Sponsors Terreineigenaren Wereldlijk en Kerkelijk gezag Politie / EHBO / Brandweer Erewijn (in overleg met gemeentebestuur) Genodigden voor de eretribune Kringbestuur Leden Vrijwilligers	1 mnd		

Acties Secretariaat-wedstrijdcommissie Hoge Schuts

Nr.	Secretariaat-wedstrijdcommissie Hoge Schuts	Start datum	Eind datum	Datum gereed
1	<p>Alle correspondentie wordt aangedragen door de organisatie en verstuurd via de website.</p> <p>Aanleveren bij secretariaat@hogeschuts.nl.</p> <p>Wedstrijdinschrijvingen 2 maanden voor de kaderdag versturen naar de aangesloten gilden en de ontvangstregistratie archiveren. Herhalen na een maand en een week voor de kaderdag. Uiterste inschrijfdatum is altijd vóór de kaderdag.</p> <p>Kaderdag datums zijn te verkrijgen bij het secretariaat van Hoge Schuts en zijn in te zien op de website.</p>	Begin		
2	<p>De opgaven van inschrijvingen moeten op de kaderdag of eerder doorgegeven worden aan de wedstrijdcommissieleden van de kring.</p> <p>Dit is ook belangrijk i.v.m. het bestellen van de zilveren schilden.</p>	Kaderdag		
3	<p>Vorm van zilveren prijzenschilden in overleg met kringsecretaris bepalen.</p> <p>Overleg met de kringsecretaris en de commissies over de te bestellen prijzenschilden</p>	3 mnd		

Taken Secretariaat-wedstrijdcommissie tijdens Kringdag

Nr.	Taken Secretariaat wedstrijdcommissie tijdens de Kringdag	Start datum	Eind datum	Datum gereed
1	Pasjes, afmeldingsformulieren innemen. Binnen een half uur na de massale opmars moeten alle pasjes ingeleverd zijn.	De dag		
2	Per klasse en veld uitsorteren van de wedstrijdformulieren In geval van ontbrekende pasjes, dit doorgeven aan de betreffende commissie.	De dag		
3	(In principe dient er ALTIJD iemand op het secretariaat aanwezig te zijn)	De dag		
4	Bij binnenkomst wedstrijdformulieren deze laten controleren door de betreffende commissie. Na akkoord commissie, de punten handmatig optellen. Indien niet gelijk, na controle formulieren retour betreffende commissie. Daarna totaal punten wedstrijdformulieren invoeren.	De dag		
5	Zodra een bepaalde klasse gereed is, d.w.z. alle wedstrijdformulieren zijn retour en ingevoerd, dan de klasse bepaling uitvoeren en een totaaloverzicht uitprinten en in het betreffende bakje leggen.	De dag		
6	Als een onderdeel compleet gereed is, dan het totaal prijzenoverzicht uitprinten t.b.v. het uitreiken van de prijzen.	De dag		
7	Na akkoord van betreffende commissie kunnen deze wedstrijdformulieren in de verzamelenvelop per Gilde gestoken worden. Om kosten te besparen moeten de juryrapporten meteen uitgedeeld worden na de prijsuitreiking.	De dag		
8	Na afloop wordt door de WKO de totaalstelling verricht t.b.v. het Wisselschild en maakt de werkgroep uitslagen boekjes.	De dag		

Acties Financiële-commissie organiserend gilde

Nr.	Financiën-acties	Start datum	Eind datum	Datum gereed
1	Commissie vergadering bijeenroepen, Werkschema eigen commissie opzetten.	Continue		
2	Adressenlijst met telefoon/mobiele nummers samenstellen.	Begin		
3	Draaiboek(en) van commissie maken en up-to-date houden.	Begin		
4	Rekeningnummer t.b.v. gildefeest.	Begin		
5	Begroting opstellen. Voorbeeldbegroting kan men opvragen bij het secretariaat van de Gildenkring of downloaden van de website, www.hogeschuts.nl	Begin		
6	Subsidie aanvraag indienen bij gemeentelijke en diverse andere instanties.	Begin		
7	Budget bewaking.	Continue		
8	Inkomstencontrole Sponsoring Subsidies Gelden diverse activiteiten Materiële zaken Consumptiebonnen Loterij	Continue		
9	Kwitanties / nota's.	Continue		
10	Uitgave controle.	Continue		
11	Gegevens leveren aan PR-commissie betreffende: Het drukken van consumptiebonnen en programma's Sponsoren. Gildeheren. Zilverschenkers. Overige.	4 mnd Begin		
12	Personeel voor bonnenverkoop vastleggen.	2mnd		

Nr.	Financiën-acties	Start datum	Eind datum	Datum gereed
13	Aanpassen dynamische begroting.	Continue		
14	Accountancy controle.	Einde		
15	Eindafrekening gildedag.	Einde		

Acties PR-commissie organiserend gilde

Nr.	PR-commissie-acties	Start datum	Eind datum	Datum gereed
1	Commissie vergaderingen bijeenroepen, Werkschema eigen commissie opzetten.	Begin		
2	Adressenlijst met telefoon/mobiele nummers samenstellen.	Begin		
3	Draaiboek(en) van commissie maken en up-to-date houden.	Begin		
4	Tijdsplanning van de Kringdag opstellen.	Begin		
5	Persinformatiemateriaal verzamelen.	Begin		
6	Tijdsplanning maken wanneer mediaberichten verstuurd moeten worden.	Begin		
7	Offertes drukkerijen aanvragen.	Begin		
8	Promotie materiaal.	Begin		
9	Drukwerk Vragen aan drukker in welk computerprogramma het drukwerk aangeleverd moet worden. Aanstellen van een computerdeskundige voor het uitwerken van alle drukwerk behoeftigheden. Logo en affiches ontwerpen. Briefpapier en enveloppen ontwerpen. Affiches laten drukken. Misboekje laten drukken. Programmaboekje/flyer laten drukken.	Begin		
		Begin		
		Begin		
		Begin		
		3 mnd		
		3 mnd		
10	De defilé gegevens worden aangeleverd door de WKO.	1 mnd		
11	Misboekje samenstellen in samenwerking met de Gildeheer-Pastoor	6 mnd		
12	Programmaboekje/flyer samenstellen in samenwerking met de KEOM-commissie en het eigen secretariaat.	6 mnd		
13	Verslaglegging van de vorderingen van de organisatie.	Begin		

Nr.	PR-commissie-acties	Start datum	Eind datum	Datum gereed
14	Met regelmaat een nieuwsbrief uitbrengen ten behoeve van de nodige informatie naar de leden en betrokkenen toe.	Begin		
15	Het Comité van aanbeveling informeren over de vorderingen van de organisatie.	6 mnd		
16	Lokale of provinciale omroep nieuws aanleveren.	Continue		
17	Verspreiding van de affiches in de regio.	2 mnd		
18	Video en foto's maken van de organisatie	Begin		
19	Foto's en video materiaal maken van de kringdag. Denk eraan goede geluidsopnamen te maken naast het filmmateriaal voor toevoeging aan de film.	De dag		
20	Verspreiden van een brief (zie de bijlagen)aan de bewoners langs de optocht waarin gevraagd wordt de vlag uit te steken en rekening te houden met het parkeren van auto's. Tevens indien mogelijk de bewoners gratis een programmaboekje/flyer overhandigen.	2 weken		

Acties KEOM-commissie organiserend gilde

Nr.	KEOM-commissie-acties	Start datum	Eind datum	Datum gereed
1	Commissie vergaderingen bijeenroepen, Werkschema eigen commissie opzetten.	Begin		
2	Adressenlijst met telefoon/mobiele nummers samenstellen.	Begin		
3	Draaiboek(en) van commissie maken en up-to-date houden.	Begin		
4	Inventariseren wie in de mis de hoofdcelebrant en co-celebranten worden, bisschop bisdom Den Bosch en/of plaatselijke pastoor/Gildeheer.	Begin		
5	Misboekje samenstellen in samenwerking met de Gildeheer-pastoor en de PR-commissie. Denk eraan overleden leden van de kring te herdenken bij de voorbeden. Eed van trouw aan het kerkelijk gezag aan het einde van de mis (voor de zegen) in de kerk houden met het eigen vaandel. Bij de Eed van Touw de geestelijken, koning, hoofdman aanwezig, de geestelijken maken dan een stap naar voren zodat zij de eed van trouw ontvangen	6 mnd		
6	Programma boekje/flyer samenstellen in samenwerking met de KEOM-commissie en het secretariaat.	6 mnd		
7	Misboekje en programmaboekje ter controle aanbieden aan het secretariaat en Hoge Schuts secretariaat en aan een taalkundige.	4 mnd		
8	Versiering en aankleding kerk, vooroverleg houden met de koster en de parochie bloemengroep. Mogelijkheid bespreken voor vlaggen in de toren of voor ingang van de kerk.	2mnd		
9	Ontvangst en begeleiding gilden en genodigden. Banken en stoelen reserveren in kerk en de tribune op het feestterrein voor de genodigden.	De dag		

Nr.	KEOM-commissie-acties	Start datum	Eind datum	Datum gereed
10	<p>Erewijn en Koffietafel Speaker aanstellen en instrueren. Locatie vaststellen. Keuze te schenken drank. Toegangskaarten gereed. Verzorging van broodjes en koffie/thee voor niet genodigde gildeleden die aanwezig waren in de kerk. Toegangscontrole van genodigden. Sprekers Geluidinstallatie controleren. Speaker aanwezig. Burgemeester of plaatsvervanger van de gemeente. Hoofdman van Gildenkring Hoge Schuts. Hoofdman van het organiserende gilde.</p>	<p>3 mnd 6 mnd 1 mnd 3 mnd 1 week De dag</p>		
11	<p>Optocht Optocht route samenstellen in overleg met secretariaat, gemeente/politie en mogelijke busdiensten in de route. Indien mogelijk starten vanuit het centrum hierdoor wordt de bevolking betrokken bij het evenement. Lengte van de optocht mag maar maximaal 1600 meter zijn. Opstel – invoegplaats vastleggen voor de standaardruiters. Opgeleide verkeersregelaars vastleggen voor de start en begeleiding van de optocht. Bordjes dragers vastleggen (jeugdleden plaatselijke bevriende vereniging) Bordjes en enveloppen overhandigen aan de bordjesdragers. De enveloppen zijn voor een geldelijke bijdrage van de deelnemende gilden. Enveloppen voor de start van de optocht weer innemen. Opgehaald geld kan ten goede van de vereniging van de bordjesdragers komen. Harmonie / fanfare instrueren wat te doen tijdens de kringdag. Muziek in de optocht en het spelen van het Wilhelmus tijdens de eed van trouw bij de massale opmars. Opstelling optocht. Harmonie / fanfare voorop daarna vaandel Hoge Schuts gedragen door organiserende gilde daarna het organiserende gilde en verder de gilden volgens loting. (Loting vindt plaats in de najaarsvergadering voorafgaande aan het jaar van de Kringdag) De standaardruiters in laten voegen bij de gereserveerde invoegplaats. De Overheid van de Hoge Schuts lopen met hun eigen gilde mee.</p>	<p>Begin 6 mnd 6 mnd De dag De dag 4 mnd De dag De dag</p>		

Nr.	KEOM-commissie-acties	Start datum	Eind datum	Datum gereed
	<p>De Hoofdman en de Overheid van de Hoge Schuts melden zich na het defilé op de tribune bij de speaker.</p> <p>Verkeersvesten aanwezig.</p> <p>Indien verkeerregelaars vóór de afzettingen staan hoeven zij geen certificaat te hebben.</p> <p>Dranghekken t.b.v. afsluiting wegen aanwezig.</p> <p>Omlleidingsroute (doorgaand verkeer) plaatsen.</p> <p>Start begeleiding met verkeersregelaars.</p> <p>Zorgdragen dat de verkeersregelaars communicatie middelen voorhanden hebben.</p> <p>Mogelijk moet een steunzender voor de communicatiemiddelen geplaatst worden.</p> <p>Begeleiding met verkeersregelaars bij kruisingen.</p> <p>Achter laatste gilde verkeersregelaars en/of een auto met knipperende alarmlichten.</p> <p>Juryleden plaatsen langs de optocht, voor de jurering van de standaardruiters. Het rijden in de optocht is een onderdeel van de wedstrijden voor de standaardruiters.</p> <p>Bordjes van de dragers direct innemen na het defilé voor de tribune. Denk aan de beloning (consumpties) voor de bordjesdragers.</p>	<p>De dag</p> <p>De dag</p> <p>De dag</p> <p>De dag</p> <p>De dag</p> <p>De dag</p> <p>6 mnd</p> <p>De dag</p> <p>De dag</p> <p>De dag</p> <p>De dag</p> <p>De dag</p>		
12	<p>Organisatie van het defilé en de massale opmars. Aankondigen van de gilden door de speaker. Aansluiten en opstellen van de gilden op het terrein voor de tribune.</p> <p>Toespraken door de genodigden (kort houden)</p> <p>De harmonie / fanfare speelt het Wilhelmus.</p> <p>De standaardruiters presenteren zich gezamenlijk voor de tribune en maken hiermee het terrein vrij.</p> <p>Eed van trouw aan het wereldlijk gezag. De Eed van Trouw wordt aan het kerkelijk en wereldlijk gezag met het vaandel/vendel van het organiserende gilde gedaan.</p> <p>Mededelingen. Massale afmars.</p>	<p>De dag</p> <p>De dag</p> <p>De dag</p> <p>De dag</p> <p>De dag</p> <p>De dag</p> <p>De dag</p> <p>De dag</p> <p>De dag</p>		

Nr.	KEOM-commissie-acties	Start datum	Eind datum	Datum gereed
13	Vrijen van de schietboom volgens eigen gebruiken. <ul style="list-style-type: none">• Indien de boom niet gevrijd wordt moet dit aan de schietcommissie doorgegeven worden zodat zij meteen met de wedstrijden kunnen beginnen en niet staan te wachten wanneer de boom gevrijd wordt	De dag		
14	Zorg dat de tribune schoon is. Reserveringen op stoelen plakken. Geluid op tribune en terrein controleren. Microfoon voor de speaker en de sprekers.	De dag		
15	Vlaggenmasten plaatsen voor de kerk en of vlaggen in de toren van de kerk. Vlaggen plaatsen op het feestterrein.	De dag		
16	Maken van een schets van de indeling van de kerk met daarin de gereserveerde plaatsen.	6 mnd		
17	Inventariseren hoeveel misboekjes je nodig hebt.	6 mnd		

Acties Terrein- en wedstrijd-commissie organiserend gilde

Nr.	Terrein en wedstrijd-commissie-acties	Start datum	Eind datum	Datum gereed
1	Commissievergaderingen bijeenroepen, Werkschema eigen commissie opzetten.	Begin		
2	Adressenlijst met telefoon/mobiele nummers samenstellen.	Begin		
3	Draaiboek(en) van commissie maken en up-to-date houden.	Begin		
4	Inventarisatie van de benodigde oppervlakten voor het organiseren van de verschillende disciplines. Raadpleeg onderstaande commissies van de kring: Vendelen. Trommen. Bazuinblazen. Kruisboogschieten. Koning en Keizer verschiëting. Geweerschieten Jeu de Boules. Standaardrijden Ringsteken	Begin		
5	De grote van de parkeerruimte voor auto's/bussen inventariseren inclusief de parkeerruimte voor de standaardrijders en een fietsenstalling.	Begin		
6	Toiletten- riool en vlaggenmasten inventarisatie op het feestterrein. Offertes opvragen.	Begin		
7	Stroom en Water inventarisatie op het feestterrein. Eventueel offertes opvragen voor stroomaggregaten en koelwagens.	Begin		
8	Keuze van soort (grootte)tent maken en offertes opvragen.	Begin		
9	Tent benodigheden inventariseren: Vloer-podium-stoelen-tafels-banken-bars-verlichting-noodverlichting-versiering dit in samenwerking met de horecacommissie en hiervan offertes opvragen.	Begin		
10	Locatie Feestterrein vastleggen.	Begin		

Nr.	Terrein en wedstrijd-commissie-acties	Start datum	Eind datum	Datum gereed
11	Technische medewerkers vastleggen.	Begin		
12	Totale personele bezetting terreinen en horeca vastleggen. (Zie de bijlage van planning personeel) TIP: Vraag aan je gildeleden of iedereen voor twee vrijwilligers kan zorgen voor de organisatie.	Begin		
13	Inventarisatie wat nodig is aan communicatiemiddelen/portofoons/steunzender en offertes opvragen.	Begin		
14	Nodige bewaking vanaf opbouw tot opruiming/afbraak feestterrein inventariseren en offertes opvragen.	Begin		
15	Inventarisatie van geweer-schietinstallatie benodigdheden. Voor het zelf bouwen van schietbakken bezit Bert Vorstenbosch van het gilde uit Erp tekeningen. Offertes voor huur of koop kan men opvragen bij: Gilde Erp, 0413- 211662 Gilde Nistelrode 0412- 612686 Jansen Products te Hamont-Achel, 0032- 11803460	Begin		
16	Inventarisatie van kruisboogbomen benodigdheden. Offertes opvragen. Gilde Veghel 0413- 340137 Gilde Erp 0413- 211662 Gilde Maren Kessel 0412- 479425 Gilde Uden 0413- 269080	Begin		
17	Gemeentelijke vergunning, politie/brandweer	Begin		
18	EHBO inventarisatie en offertes opvragen	Begin		
19	Tekening maken van de terreinindeling.	Begin		
20	Materialen vragen van de kring Hoge Schuts bij de dekenschrijver. Materialen standaardrijden en ringsteken te vragen bij de standaardcommissie. Inventarislijsten gebruiken en afvinken bij inname en retour.	Begin 2 weken		

Nr.	Terrein en wedstrijd-commissie-acties	Start datum	Eind datum	Datum gereed
21	Voorzieningen aanbrengen: Stroom. Water. Riool. Toiletten.(invalide toilet)	1 week		
22	Sanitaire voorziening aanwezig. Wc-papier aanwezig. Schoonmaakartikelen aanwezig. Personeel voor schoonhouden toiletten	1 week		
23	Bewaking vanaf opbouw tot afbraak feestterrein aanwezig.	1 week		
24	Opbouw van de tent.	1 week		
25	Het inrichten van de tent: Vloer leggen. Podium plaatsen. Bar en koelkasten plaatsen. Podium plaatsen. Tafels-stoelen-banken plaatsen. Verkooppunt bonnen realiseren. Centraalpunt EHBO inrichten Verlichting/noodverlichting aanleggen. Bordjes nooduitgang. Brandblussers plaatsen, in overleg met de brandweer. Geluidsinstallatie aanleggen. Versiering aanbrengen.	1 week		
26	Opbouw tribune.	1 week		
27	Bewegwijzering terreinen plaatsen: Bordjes gildendag in de omgeving. Schieterrein Geweer. Schieterrein Kruisboog. Wedstrijdterrein Standaardrijden en Ringsteken. Secretariaat. Horeca. Toiletten. EHBO.	1 week		
28	Plaatsen van omroepinstallatie. Communicatiemiddelen aanwezig. Portofoons aanwezig.	1 week		

Nr.	Terrein en wedstrijd-commissie-acties	Start datum	Eind datum	Datum gereed
29	Opstelling schietinstallatie in samenwerking met eigen schietcommissie en de kring geweercommissie	1 week		
30	Opstelling kruisboogbomen in samenwerking met eigen schietcommissie en de kring kruisboogcommissie	1 week		
31	Het inrichten van de wedstrijdvelden inclusief het plaatsen van de jurytenten bij de volgende disciplines in overleg met de kringcommissies: Vendelen. Trommen. Bazuinblazen. Jeu de boulesspel. Standaardrijden Ringsteken	1 week		
32	Instructie van de schrijvers voor de volgende disciplines: Koning en Keizer verschiëting. Geweerschieten. Kruisboogschieten. Jeu de Boulesspel.	1 week		
33	Vlaggenmasten plaatsen in samenwerking met de KEOM- en PR-commissie.	1 week		
34	Plaatsen van dranghekken.	1 week		
35	Het plaatsen van de bewegwijzering en de wegafzettingen	1 week		
36	Verdeling van afvalcontainers over de terreinen en in de tent.	1 week		
37	Regelen parkeren en parkeerkaarten innemen. Probeer invaliden en jury- en commissieleden en medewerkers nabij het feestterrein te parkeren.	De dag		
38	Het handhaven van de NBFS en Hoge Schuts reglement/besluiten.	Continue		

Nr.	Terrein en wedstrijd-commissie-acties	Start datum	Eind datum	Datum gereed
39	Controle van de kringcommissies voor alle disciplines: Kringcommissies komen op uitnodiging op de dag voor de Kringdag de wedstrijdvelden en schietinstallaties keuren. Zij helpen dan mee de bordjes bij de wedstrijdvelden te plaatsen. Vendelen. Trommen. Bazuinblazen. Kruisboogschieten. Koning en Keizer verschiëting. Geweerschieten Jeu de Boules. Standaardrijden Ringsteken	Zaterdag		
40	Opruimen wegafzettingen en bewegwijzering.	Na afloop		
41	Terrein opruimwerkzaamheden.	Na afloop		
42	Afvoeren materialen van de Kring.(gebundeld)	Na afloop		
43	Afvoeren diverse materialen.	Na afloop		

Acties Horeca-commissie organiserend gilde

Nr.	Horeca-commissie-acties	Start datum	Eind datum	Datum gereed
1	Commissievergaderingen bijeenroepen, Werkschema eigen commissie opzetten.	Begin		
2	Adressenlijst met telefoon/mobiele nummers samenstellen.	Begin		
3	Draaiboek(en) van commissie maken en up-to-date houden	Begin		
4	Afmetingen en soort van de tent bepalen in samenwerking met de terreincommissie.	Begin		
5	Vastleggen van de standplaats van de tent.	Begin		
6	<p>Inventarisatie van de hoeveelheden van de Horeca benodigdheden, in samenwerking met de Terreincommissie:</p> <p>Oppervlakte van de houten vloer.</p> <p>Oppervlakte van het podium.</p> <p>Benodigde stroom (230 Volt en/of 380 Volt zwaarte ampère)</p> <p>Hoeveelheid tafels voor in de tent(inclusief de tafels en stoelen die nodig zijn voor de wedstrijdjury- en commissieleden op de wedstrijdterreinen, dit in overleg met terreincommissie en de wedstrijdcommissie.</p> <p>Nodige staan-tafels.</p> <p>Nodige stoelen (banken)</p> <p>Nodige garderobe en/of kapstokken.</p> <p>Nodige verlichting denk aan noodverlichting indien geëist van de brandweer.</p> <p>Overleg met de brandweer over te nemen veiligheidsmaatregelen.</p> <p>Eventueel herkenbare kleding voor horecapersoneel.</p> <p>Nodige koelwagens.</p> <p>Nodige bars (koelkasten)</p> <p>Nodige serveerbladen.</p>	Begin		

Nr.	Horeca-commissie-acties	Start datum	Eind datum	Datum gereed
	<p>Vastleggen welke fris-en alcoholische dranken verkocht gaan worden.</p> <p>Vastleggen wat er aan eten (snacks) verkocht gaat worden.</p> <p>Benodigde koffie en thee inventariseren.</p> <p>Inventariseren naar voldoende koffieapparaten.</p> <p>Benodigde sanitair (spoelbakken, wasbakken)</p> <p>Afvalcontainers (vaak bij de gemeente verkrijgbaar)</p>			
7	<p>Adreslijst van leveranciers vaststellen. Denk aan mogelijke sponsoren.</p> <p>Vastleggen nodige leveranciers, offertes opvragen.</p>	Begin		
8	<p>Inventarisatie van nodige muziek en of orkest.</p>	Begin		
9	<p>Het maken en verspreiden van de lunchpakketten.</p> <p>Lunchpakketten voor de kringcommissieleden en de aantallen voor de juryleden(in overleg met vendel-, trom/bazuin-, en standaardcommissie.</p> <p>Lunchpakketten voor eigen medewerkers en de vrijwilligers.</p> <p>Lijst met namen op de gildendag afvinken zodat men weet dat iedereen van lunchpakketten en drinken voorzien is.</p> <p>Lunchpakketten bij aanmelden in het secretariaat van kringcommissies en juryleden overhandigen, dit in uitnodigingen kenbaar maken.</p>	De dag		
10	<p>Prijslijsten ophangen in tent en omgeving.</p>	De dag		
11	<p>Controle in verband met de veiligheid en netheid:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elektra. Bar en leidingen. Koelingen. Etenswaren. Brandblussers. Nooduitgang. Noodverlichting. EHBO. Bewaking.(bijhouden van rapportage) <p>Vergeet niet de bewaking na de gildendag.</p> <p>Inname van consumptiebonnen.</p>	Continue		
12	<p>Personele bezetting tent vastleggen.</p>	3 mnd		

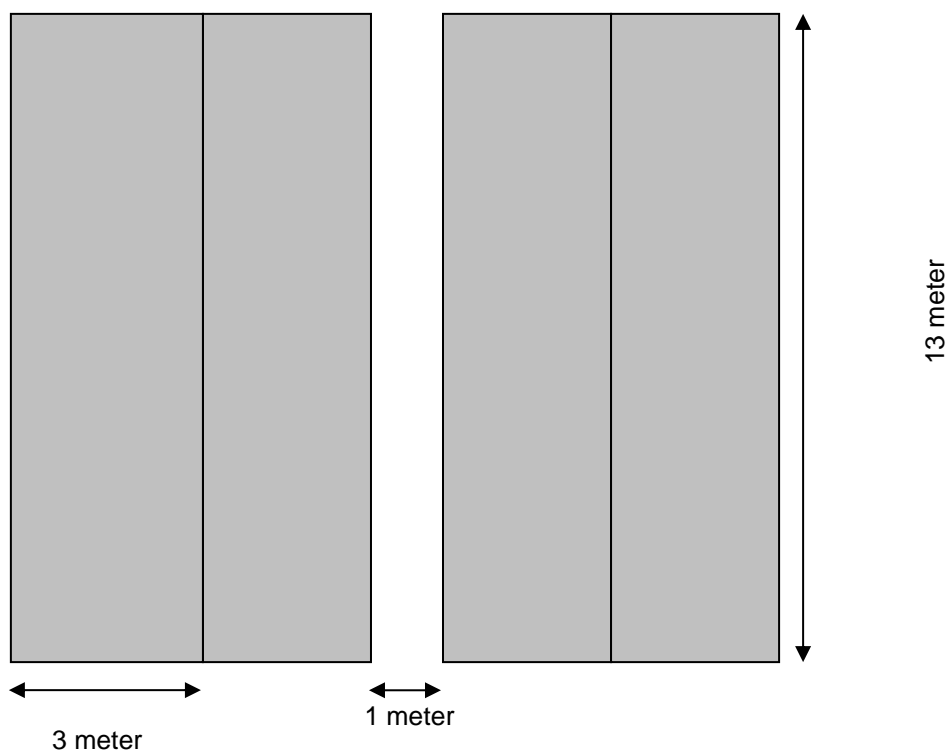
Wedstrijd benodigheden

Jeu de boules

Het wedstrijdterrein moet aan de onderstaande maten voldoen: 13 bij 3 meter. Na twee langs elkaar liggende banen moet steeds een looppad liggen van 1 meter breed.

Het uitzetten van de banen dient te geschieden op een harde ondergrond of indien het niet anders kan op zo kort mogelijk gemaaid en gelijkmatig gras. Dit laatste in verband met de zichtbaarheid van het butje en het werpen van de boules.

Het aantal banen wordt bepaald door de kring Jeu de Boules-commissie.

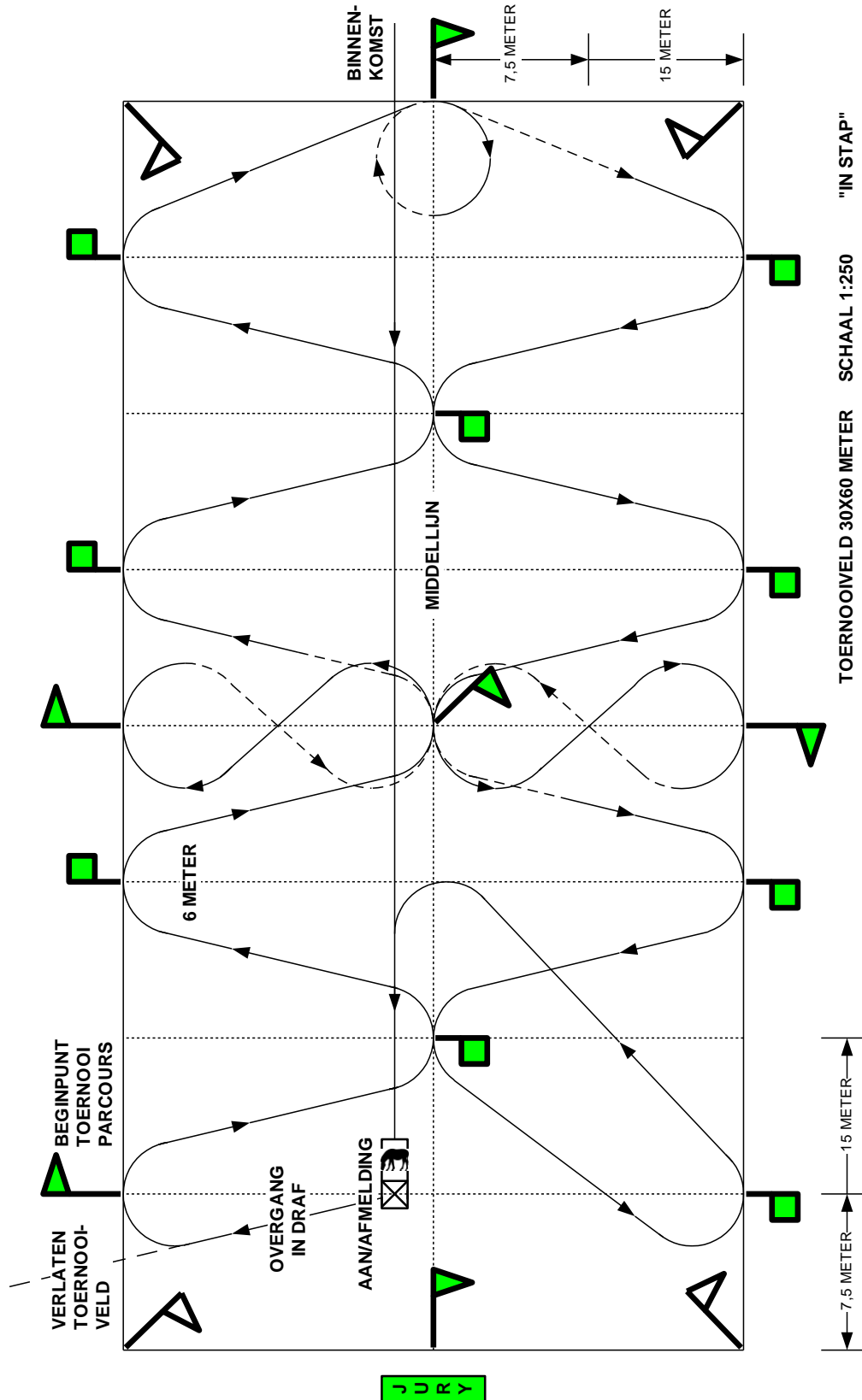


Benodigheden Jeu de Bouleswedstrijden

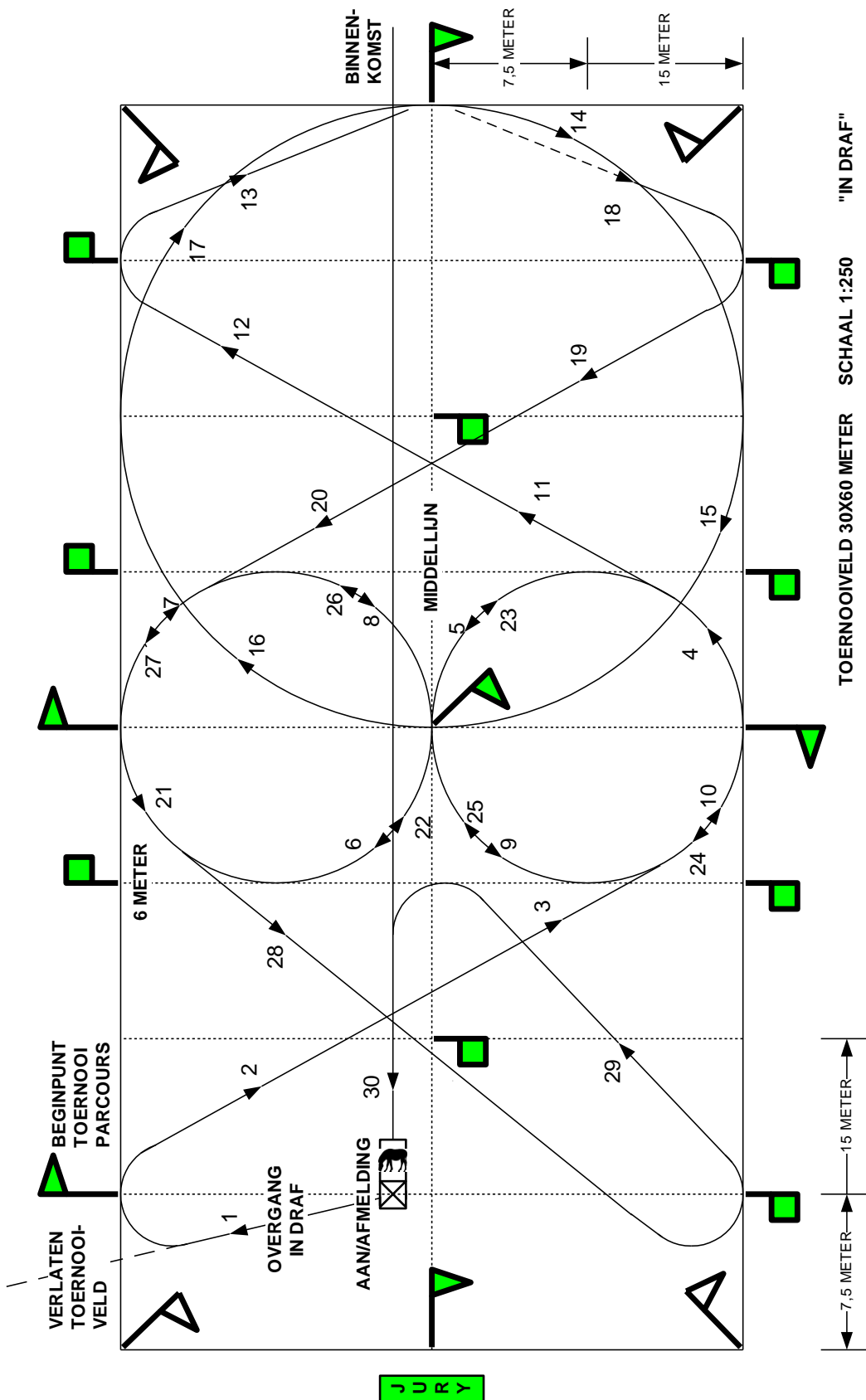
Nr.	Benodigheden Jeu de Bouleswedstrijden	Start datum	Eind datum	Datum gereed
1	Velden conform voorbeeld en reglementen uitzetten	1 week		
2	1 tafel plus 3 stoelen voor de commissie. Tent	De dag		
3	Wedstrijdschema wordt door de Jeu de Boules commissie opgezet en bijgehouden.	De dag		
4	Wedstrijdformulieren en teamkaarten worden door het wedstrijd secretariaat aangeleverd.	De dag		
5	Telbordjes, een per baan.	De dag		
6	Wasklemmen, twee per baan.	De dag		
7	Meetlinten, een per baan.	De dag		
8	Bankjes of zitjes bij de Jeu de Boulesvelden voor de ouderen onder ons.	De dag		

Standaardrijden

Het wedstrijdterrein "In stap" moet aan de maten voldoen van 30 meter bij 60 meter.



Het wedstrijdterrein "In draf" moet aan de maten voldoen van 30 meter bij 60 meter.

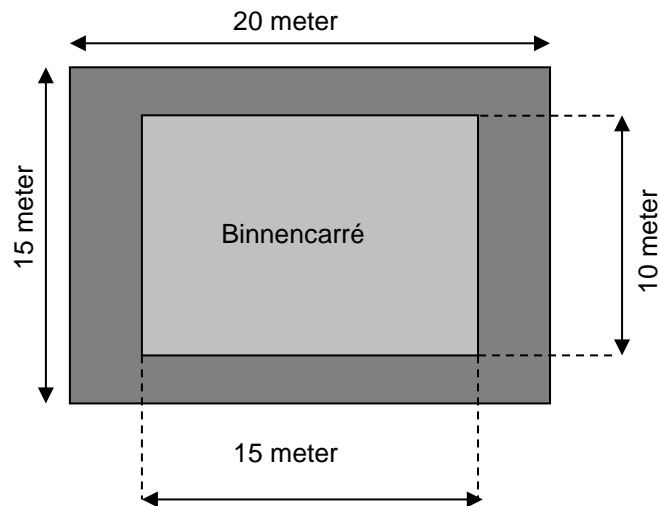


Benodigdheden Standaardrijden en Ringsteken

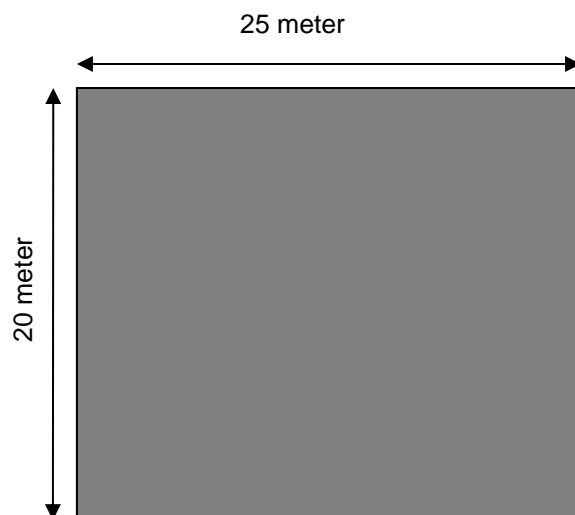
Nr.	Benodigdheden Standaardrijden en ringsteken	Start datum	Eind datum	Datum gereed
1	Jurylijsten en ringsteeklijsten worden door het wedstrijdsecretariaat aangeleverd. Speaker regelen voor uitleg bij ringsteken.	De dag 2 mnd		
2	2 schrijfmappen	1 week		
3	2 pennen	1 week		
4	Vlaggetjes t.b.v. uitzetten standaard terrein (kring materiaal)	1 week		
5	Op het wedstrijdterrein dienen een aantal vlaggen te worden geplaatst. Circa 30 vlaggetjes voor de markering zijn nodig plus één grotere vlag voor het markeren van het startpunt.	1 week		
6	De Standaardcommissie zet in overleg met de terreincommissie de wedstrijdterreinen uit.	1 week		
7	1 tafel plus 2 stoelen voor de jurering	1 week		
8	1 jurytent	1 week		
9	Afscheiding terrein door middel van dranghekken/touw of draad(niet met lint) dat wappert en de paarden hebben daar last van.	1 week		
10	Bordje met aanduiding wedstrijdterrein Standaardrijden en ringsteek wedstrijden.	1 week		

Trommen

Het wedstrijdterrein voor het individuele trommen moet aan de maten voldoen uit het onderstaande plaatje. De minimale maten van het veld zijn 15 bij 10 meter.



Het wedstrijdterrein voor de groepen trommen moet aan de maten voldoen uit het onderstaande plaatje. Minimale maten zijn 20 bij 20 meter en maximaal 25 bij 25 meter.



De benodigde velden voor individueel en groepen worden tijdens de commissievergadering in overleg met de commissieleden vastgesteld.

Is het wedstrijdterrein voor de Kringdag te klein dan kan in overleg met de betrokken commissie de wedstrijdveldjes aangepast worden.

Benodigdheden Tromwedstrijden

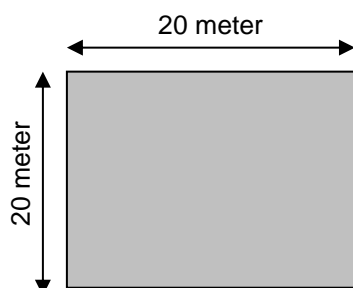
Nr.	Benodigdheden tromwedstrijden	Start datum	Eind datum	Datum gereed
1	afzetlint en afzetpaaltjes	1 week		
2	1 tafel en twee stoelen voor de jurering p�er wedstrijdveld.	1 week		
3	1 jurytent	1 week		
4	Bordje Gildetrom \ Ere-klasse	1 week		
5	Bordje Gildetrom \ klasse A	1 week		
6	Bordje Gildetrom \ klasse B + C	1 week		
7	Bordje Gildetrom \ klasse jeugd	1 week		
8	Bordje Gildetrom \ klasse U	1 week		
9	Bordje Groepstrommen \ junioren	1 week		
10	Bordje Groepstrommen \ senioren	1 week		
11	Bordje Trombegeleiding \ bij het vendelen	1 week		
12	Schrijfmappen t.b.v. vendel en trom formulieren, te verkrijgen bij het wedstrijdsecretariaat.	1 week		

Tromvelden niet naast elkaar plaatsen ook niet naast de velden ten behoeve van de bazuinblazers.

Geluid op tromterreinen moet uit te schakelen zijn.
Alleen inschakelen bij mededelingen.

Bazuinblazen

Het wedstrijdterrein voor het individueel/groepsbazuin blazen moet aan de maten voldoen uit het onderstaande plaatje.



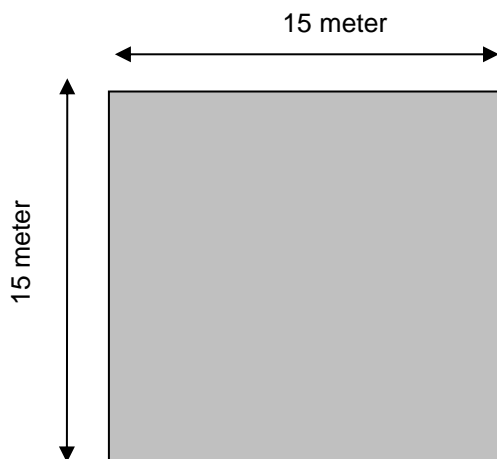
Benodigheden Bazuinwedstrijden

Nr.	Benodigheden bazuinblazen	Start datum	Eind datum	Datum gereed
1	Lint en afzetpaaltjes	1 week		
2	1 tafel en 2 stoelen voor de jury p�r wedstrijdveld	1 week		
3	1 jurytent	1 week		
4	Bordje bazuinblazen \ Sen./Jun./groepen	1 week		
5	Schrijfmappen t.b.v. bazuin formulieren, te verkrijgen bij het wedstrijdsecretariaat.	1 week		

Bazuinveld niet naast tromvelden plaatsen. Verder dient men ook rekening te houden met de last, die de bazuinblazer kan ervaren van luide muziek in de omgeving van het bazuinveld.

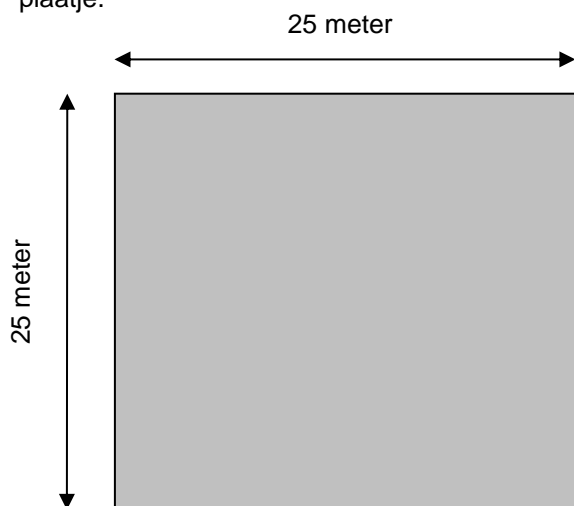
Vendelen

Het wedstrijdterrein voor het individuele vendelen moet aan de maten voldoen uit het onderstaande plaatje.



Het bovenstaande is een wedstrijdindeling voor één wedstrijdterrein voor het individuele vendelen.

Het wedstrijdterrein voor het groepsvendelen moet aan de maten voldoen uit het onderstaande plaatje.



Het bovenstaande is een wedstrijdindeling voor één wedstrijdterrein voor het groepsvendelen. De benodigde velden voor individueel en groepen vendelen worden tijdens de commissievergadering in overleg met de commissieleden vastgesteld.

Is het wedstrijdterrein voor de Kringdag te klein dan kan in overleg met de betrokken commissie de wedstrijdveldjes aangepast worden.

Benodigdheden Vendelwedstrijden

Nr.	Benodigdheden vendelen	Start datum	Eind datum	Datum gereed
1	Lint en afzetpaaltjes	1 week		
2	1 tafel en twee stoelen voor de jurering p�er wedstrijdveld	1 week		
3	1 jurytent	1 week		
4	Bordjes plaatsen in samenwerking met de kringcommissie op de zaterdag voor de Kringdag: Groepsvendelen \ 4 a 5 personen Groepsvendelen \ 6 of meer personen Groepsvendelen \ jeugd Bordje Vendelen \ klasse A Bordje Vendelen \ klasse B Bordje Vendelen \ klasse C Bordje Vendelen \ vaandel klasse \ ZA Bordje Vendelen \ vaandel klasse+ Bordje Vendelen klasse \ jeugd 14 -16 jaar Bordje Vendelen klasse \ jeugd t/m 13 jaar	1 week		
5	Schrijfmappen t.b.v. vendelformulieren, te verkrijgen bij het wedstrijdsecretariaat	1 week		

Bij de indeling van het terrein kunnen de vendelvelden dienen als buffer tussen de bazuin en tromvelden inzake geluidsoverlast.

Geweerschieten

Het wedstrijdterrein voor het geweerschieten moet voldoen aan de wettelijk vastgestelde milieu eisen en maatvoering.

Benodigheden wedstrijden Geweerschieten

Nr.	Benodigheden voor geweerwedstrijden	Start datum	Eind datum	Datum gereed
1	Baancommandant aanstellen.	Begin		
2	Afzetlint en/of dranghekken bij gemeente vastleggen.	Begin		
3	tafels plus 5 stoelen voor de schrijvers.	1 week		
4	stoelen voor de optrekkers.	1 week		
5	1 tafel en drie stoelen voor de kringcommissie.	1 week		
6	1 jurytent.	1 week		
7	Een aantal kogelvangers(compleet met optrektouw) in overleg met de kringcommissie.	1 week		
8	Voldoende oplegpalen met geweersteunen.	1 week		
9	Schrijflijsten en korpskaarten worden aangeleverd door de wedstrijdcommissie.	1 week		
10	Voldoende markeer stiften en pennen	1 week		
11	Koningsvogel en reservevogel, grootte van vogels in overleg met de kringcommissie(12 cm hoog en 1,5 cm dikte langs de spil)	1 week		
12	Keizervogel, grootte van vogel in overleg met de kringcommissie (12 cm hoog en 7 mm dikte langs de spil)	1 week		
13	Geweer en munitie ten behoeve van de koning- en keizersverschietsing	1 week		
14	Bordje korpsschieten	1 week		
15	Bordje kampioenschieten	1 week		
16	Bordje personeelschieten	1 week		

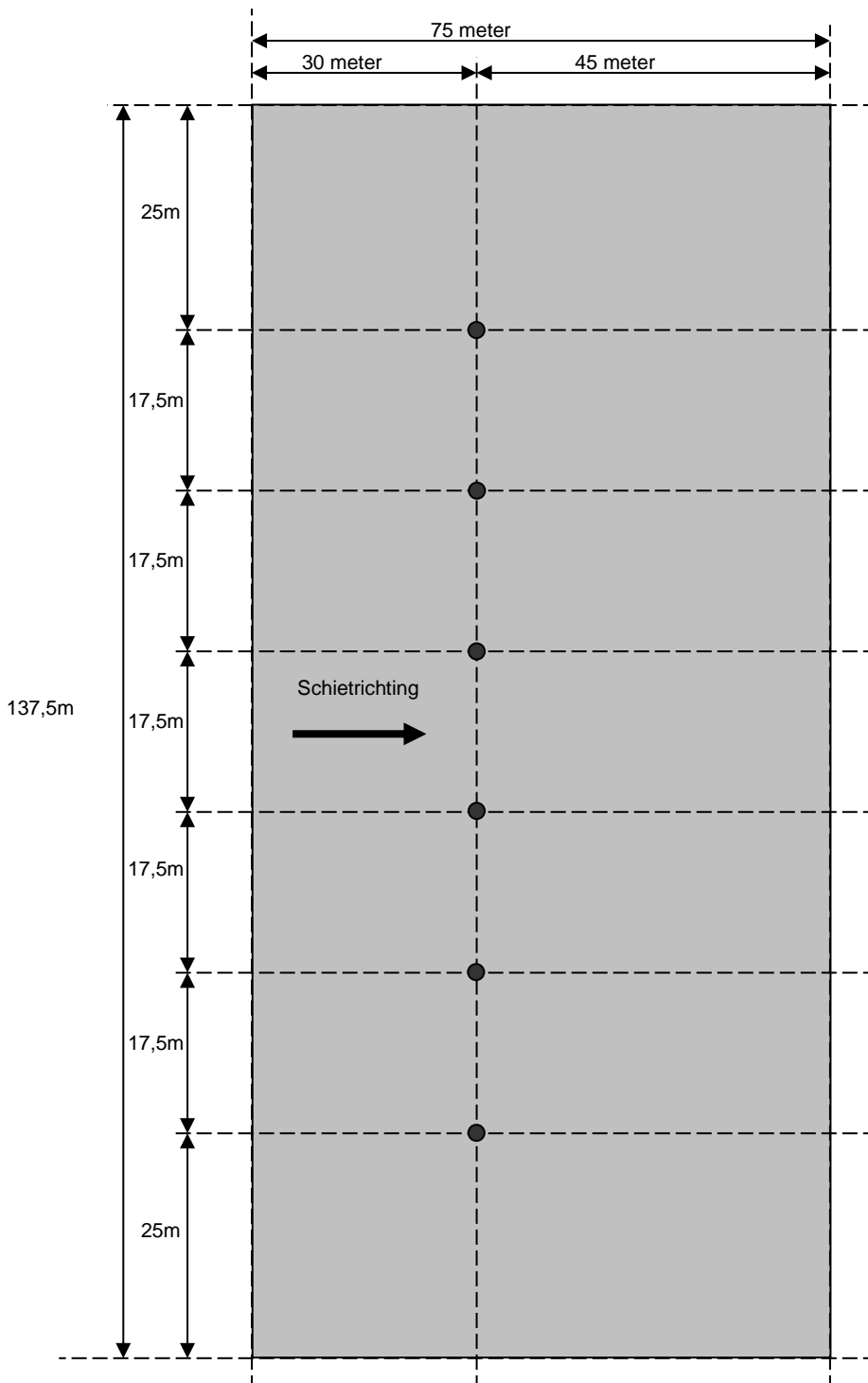
Nr.	Benodigheden voor geweerwedstrijden	Start datum	Eind datum	Datum gereed
17	Bordje 60+ en jeugd	1 week		
18	Bordje Koning- en keizerverschieting	1 week		
19	Schrijfkistjes te gebruiken onder de schietbomen in geval het regent.	1 week		
20	Controle op de zaterdag voor de Kringdag van het schietmateriaal door de kring-schietcommissie.	1 week		
21	Geweercontainer plaatsen voor opslag geweren, stickers en kaartjes voor het inleveren worden door de wedstrijdcommissie aangeleverd.	1 week		

Kruisboogschieten

Het wedstrijdterrein voor het kruisboogschieten op wip moet aan de maten voldoen uit het onderstaande plaatje. Hoeveelheid kruisboogbomen overleggen met de kringcommissie. Indien een gilde over pijlenvangers beschikt dan worden deze vaak vaste opstelling gebruikt.

Het bovenstaande figuur is een wedstrijdindeling met zes kruisboogbomen. De maten en materiaal van de wippen moet conform de besluitenlijst zijn.

Denk aan de Veiligheid, wijk niet af van deze verplichte maten 17,5 meter is een minimum.



Benodigheden wedstrijden Kruisboogschieten

Nr.	Benodigheden kruisboogwedstrijden	Start datum	Eind datum	Datum gereed
1	Lint en afzetpaaltjes.	1 week		
2	Tafels en stoelen voor de schrijvers en de kringcommissieleden.	1 week		
3	1 Jurytent.	1 week		
4	Wedstrijdformulieren worden aangeleverd door de wedstrijdcommissie.	1 week		
5	Aantal kruisboogbomen in overleg met de kringcommissie.	1 week		
6	Bordje Kruisboog op wip.	1 week		
7	Portofoon/communicatiemiddel voor een verbinding met het algemeen secretariaat.	1 week		

Begroting Kringdag

De WKO beschikt over een concept begroting in Excel uitgesplitst over alle benodigdheden per commissie. Het is een simpel opgezette begroting waar alle benodigde bedragen kunnen ingevuld worden zodat het financiële plaatje van de Kringdag overzichtelijk wordt. De concept begroting is digitaal te verkrijgen of te downloaden van de website, www.hogeschuts.nl.

Inhoud begroting

- Financiën
- Sponsoring
- Secretariaat
- Public relations
- Horeca
- Terreinen
- KEOM
- Wedstrijden
- Totaal overzicht inkomsten/uitgaven

Brieven

De WKO beschikt over een groot aantal voorbeeldbrieven. De brieven zijn anoniem gemaakt door namen, bedragen, plaatsnamen, e.d. te vervangen door "<xxxxxxx>". Vul daar uw eigen gegevens in om een beeld te krijgen van de strekking van de brief. U kunt de teksten kopiëren op uw eigen logopapier en zodoende wordt het een stuk gemakkelijker om de correspondentie die nodig is te gaan verwerken. De brieven zijn digitaal te verkrijgen of te downloaden van de website, www.hogeschuts.nl.

Voorbeeldbrieven

Calamiteitenplan: Bij calamiteiten bellen

Kringdag: Aanvraag kringdag aan kring
Bevestiging datum kringdag

Gemeente: Begeleidende brief erewijn aan gemeente
Bevestiging comité van aanbeveling voor de burgemeester
Uitnodiging aan gemeentebestuur
Vergunningen gemeente aanvraag 1
Vergunningen gemeente aanvraag 2

Offertes benodigdheden kringdag:

Aanvraag bewaking hondenvereniging
Aanvraag offerte aggregaten
Afwijzing offerte algemeen
Afzegging zilversmid
Bevestiging aanvraag aggregaat
Bevestiging offerte drukkerij
Brief aan parkeerterrein eigenaar
Offerte aanvraag bij de brouwer
Vraag aan verzekering gilde

Bedankbrieven: Bedankbrief aan bloemensponsor
Bedankbrief aan de brandweer
Bedankbrief aan de pers-media
Bedankbrief aan de Politie
Bedankbrief aan DVD-Film maker

Bedankbrief aan helpende vereniging aan de bar
Bedankbrief aan Horeca vergunninghouder
Bedankbrief aan jurylid
Bedankbrief aan spontane hulpen
Bedankbrief aan zilversmid
Bedankbrief voor gebruik voetbalaccommodatie
Bedanken medewerker-jury optocht
Bedanken voor gebruik hoogwerker
Brief aan sponsor notaris

Bewoners: Brief voor hinder omwonende feestterrein
Let op u vee brief
Vraag aan bewoners in optochtroute

Brieven aan gilden: Begeleidende brief bij verzenden wedstrijduitslagen
Richtlijn bij afgeven inschrijfkarten Jeu de Boules

Kerk: Aanvraag bisschop voor voorganger gildenmis
Bevestiging comité van aanbeveling voor de pastoor
Bevestiging uitnodiging van de Bisschop

Loterij: Concept Loterijlot en consumptiebon

Muziek: Bevestiging aan Fanfare of Harmonie

Parkeren: Invullijst uitgegeven parkeerkaarten
Parkeerkaart genodigden
Parkeerkaart materiaalwagens
Parkeerkaart standaardrijders

Provincie: Vraag aan Commissaris v d koningin voor aankomst tijdstip
Vraag comité van aanbeveling voor de commissaris van de Koningin

Public Relations: Brief aan fotoredactie kranten

Sponsors: Advertentiebladopgave voor sponsors
Indeling advertenties
Kwitantie Kringdag Gildenkring Hoge Schuts
Rekening aan sponsor
Sponsor uitnodiging

Uitnodigingen: Uitnodiging aan de overheid Hoge Schuts
Uitnodiging aan DVD-film maker
Uitnodiging aan gilde
Uitnodiging aan medewerker
Uitnodiging aan sponsor
Uitnodiging aan sponsor in natura
Uitnodiging EHBO
Uitnodiging aan juryleden

Vergaderingen: Agenda vergadering voor organisatie Kringdag
Agenda vergadering voor organisatie Kringdag
Uitnodiging commissie vergadering
Uitnodiging evaluatievergadering

Wij wensen u allen veel succes toe met de organisatie van de Kringdag

Namens de Commissie Kringdag Ondersteuning.