



Richtlinien zur Durchführung der ECTA Student Jambooe

Version vom 07.09.2010

Änderungshistorie

Beschreibung der vorgenommenen Änderung(en)	Änderungen erfolgten durch	Genehmigung erteilt durch / am
Komplette Anpassung der spezifischen Ausdrücke; Änderung der Abschnitte „Flyer“ und „Badges“; Anpassung an die tatsächlichen Gegebenheiten	Thorsten Dudziak	ECTA Executive Board 24.09.2010

Allgemeines

Die European Callers and Teachers Association e.V. (ECTA) veranstaltet einmal im Jahr eine „ECTA Student Jamboree“. Die ECTA Student Jamboree findet an jedem letzten Samstag im März statt. Sollte Ostern auf dieses Wochenende fallen findet die Jamboree eine Woche später statt.

Die ECTA Student Jamboree wird ausschließlich von ECTA veranstaltet und wird zusammen mit einem ausführenden Club durchgeführt. Alle EAASDC Square Dance Clubs können eine Bewerbung zur Durchführung einer ECTA Student Jamboree einreichen, allerdings hat ECTA die alleinige Genehmigungsautorität.

Diese Richtlinien sollen als Instrument benutzt werden, um den Club bei der Vorbereitung und Durchführung der Veranstaltung zu unterstützen. Alle speziellen Überlegungen oder Probleme, die nicht in diesen Richtlinien aufgeführt sind, müssen an den Square Dance Coordinator zur Überprüfung, und/oder Entscheidung durch den ECTA Vorstand, gerichtet werden.

Der ECTA President hat die allgemeine Zuständigkeit für die ECTA Student Jamboree. Der ECTA Square Dance Coordinator ist Hauptkontaktperson um Fragen und Anregungen zur Überprüfung zu erhalten. Der Square Dance Coordinator wird, wann immer nötig, die eingehenden Informationen und Anfragen an die zustimmenden Personen (z.B. ECTA President) oder Gruppen (z.B. den ECTA Vorstand) weiterleiten.

Wenn in diesem Dokument vom ECTA Vorstand die Rede ist, ist damit der geschäftsführende Vorstand unter Hinzuziehung des Square Dance Coordinators gemeint.

Eine Bewerbung abgeben

Clubs, die an der Durchführung einer ECTA Student Jamboree interessiert sind, können eine Bewerbung an den ECTA Square Dance Coordinator senden. Eine Bewerbung muss folgendes beinhalten:

- Name des bewerbenden Clubs
- Vorgeschlagener Veranstaltungsort und Name(n) der Halle(n).
- eine Kopie des Hallenaufbaus incl. aller Einrichtungen und Räume und deren Größen
- die gesamten geplanten Kosten (eine Exel-Datei zur Vorkalkulation ist Bestandteil der Bewerbung und ist vom ECTA Square Dance Coordinator erhältlich)
- Alle anderen Informationen betreffend der Veranstaltung und ihrer Organisation.

Beabsichtigt der bewerbende Club weitere Vereine in die Planung einzubeziehen, sind diese, unter Nennung der Kontaktdaten, beim ECTA Square Dance Coordinator zu benennen und vom ECTA Vorstand zu genehmigen.

Eingegangene Bewerbungen werden üblicherweise vom ECTA Vorstand während der nächsten regulären Versammlung diskutiert und abgestimmt. Clubs, die eine Bewerbung eingereicht haben, werden über die Entscheidung des ECTA Vorstands schriftlich durch

den Square Dance Coordinator unterrichtet. Hiernach können der Club bzw. die Clubs mit der Planung des Tanzes beginnen. Weitere Unterlagen (z. B. zur Abrechnung) werden dem Verein nach der Vergabe vom ECTA Square Dance Coordinator zugestellt.

Ort

Üblicherweise findet in den geraden Jahren eine "Nord" und eine "Süd", und in den ungeraden Jahren eine „zentrale“ ECTA Student Jamboree statt. Ausnahmen von dieser Regel können vom ECTA Vorstand beschlossen werden. Ob ein Club als Nord, Süd oder Zentral zu betrachten ist, wird durch die Mehrheit des ECTA Vorstands bestimmt.

Anforderungen an die Tanzhallen

Bevorzugt wird ein „Zwei-Hallen-Konzept“. Eine Haupthalle für die eigentliche ECTA Student Jamboree (Square Dance) und eine zweite (kleinere) Halle für die Einführungen in weitere, durch ECTA vertretene Tanzformen.

Tanzboden

Basierend auf die Erfahrung vergangener ECTA Student Jamborees wird die folgende Anzahl an Tänzern erwartet:

- Nord: zwischen 400 und 600 Tänzer
- Süd: zwischen 500 und 700 Tänzer
- Zentral: zwischen 700 und 900 Tänzer

Das heißt, dass die Tanzfläche groß genug sein muss, um diese Anzahl an Tänzern aufnehmen zu können. Der Tanzplatz pro Tänzer muss mindestens 1m² betragen.

Vorführungen (Demos) der anderen ECTA Tanzsparten können durchgeführt werden, sind aber nicht zwingend Bestandteil der ECTA Student Jamboree. Es sollte bedacht werden, dass diese Zeit nicht als Tanzzeit für die Gäste zur Verfügung steht. Zum Kennenlernen dieser Tänze werden während der ECTA Student Jamboree Einführungen angeboten.

Clogging Demo: Wenn Clogging auf dem Hallenboden nicht erlaubt ist, sind spezielle Bodenbeläge durch ECTA erhältlich. Es liegt in der Verantwortung des Clubs, dass diese Bodenbeläge, wenn nötig, während des Tanzes vorhanden sind.

Beschallung

Es wird empfohlen, dass ein ECTA Leader in die Beschallung einbezogen wird. Das eingesetzte Equipment muss den speziellen Anforderungen zur Benutzung bei einer Square Dance Veranstaltung genügen. In jedem Fall muss ein Schallplattenspieler Teil

der Ausstattung sein. Am Besten sollte Standard Square Dance Equipment, wie Hilton Produkte, kombiniert mit Yak Stack oder Solton Lautsprechern, benutzt werden (auch wenn diese Lautsprecher keine Studioqualität erzeugen, zeigt die Erfahrung, dass diese die beste Verständlichkeit für die Tänzer bieten. Und das ist der wichtigste Aspekt). Es liegt nicht in der Verantwortung des Clubs für spezielles Equipment, wie z.B. MP3-Player oder kabellose Mikrofone zu sorgen. In jedem Fall sind die Leader anzuweisen nur ordnungsgemäß lizenziertes Equipment zu benutzen (z.B. Funkmikrofone).

Wird mehr Equipment benötigt, als ein Leader oder Club besitzt, dann muss zusätzliches Equipment für die Veranstaltung ausgeliehen werden. Das kann geschehen durch:

1. Benutzung des ECTA eigenen Equipments. Der ECTA Equipment Manager steht für Ratschläge in beiden Regionen zur Verfügung.
Mietgebühren fallen bei Benutzung des ECTA Equipments für eine ECTA Student Jamboree nicht an. Der ausführende Club ist für den Transport des Equipments zum Ort der ECTA Student Jamboree und zurück zum Lagerort zuständig.
2. Benutzung von Equipment ortsnaher Leader. Viele ECTA Leader stellen ihr Equipment gegen eine geringe Gebühr oder kostenfrei zur Verfügung.
3. Beauftragung einer Firma, um die gesamte Beschallung vorzunehmen. Dies soll nur geschehen, wenn Optionen 1. und 2. nicht ausreichen.

Es muss sichergestellt werden, dass genügend Stecker vorhanden sind für:

1. Elektrizität (um Computer, MP3-Spieler, kabellose Mikrofone u.ä. anzuschließen)
2. Mikrofone (ein Anschluss je Leader während jedem Programmpunkt)
3. Audioeingänge (um Computer, MP3-Spieler u.ä. anzuschließen)

Die Kosten für die Beschallung müssen niedrig gehalten und vom ECTA Vorstand genehmigt werden.

Bühne

Die Bühne muss mindestens 80 cm und bis zu 1m hoch und stabil sein (stabil bedeutet, dass die Bewegungen oder das Vortanzen des Leaders die Plattenspielerfunktion nicht beeinträchtigen darf). Die Größe der Bühne sollte mindestens 6m breit und 3m tief sein. Es sollten genügend Tische auf der Bühne vorhanden sein, um die Beschallungsgeräte und die Plattenkoffer bzw. das sonstige Equipment der Programm Leader aufzunehmen. Der ausführende Club hat sicherzustellen, dass genügend Getränke für die Leader während der Zeit ihres Auftritts vorhanden sind.

Dekoration darf nicht vorne auf der Bühne zwischen den Tänzern und Leadern aufgestellt werden. Alle Kabel und Dekorationen müssen so eingeplant werden, dass sie das individuelle Arbeiten und die Bewegungsfreiheit der Leader nicht beeinträchtigen. Die Tische müssen so aufgestellt werden, dass sie rechts oder links der Leader stehen, nicht vorne auf der Bühne, zwischen den Tänzern und Leadern.

Sitzplätze in der Halle

Es sollten ausreichend Sitzplätze für die Tänzer und Zuschauer, soweit diese Zutritt haben, vorhanden sein. Zuschauerplätze sollten getrennt von den Plätzen der Tänzer gehalten werden, damit die persönlichen Gegenstände der Tänzer sicherer gelagert werden können. Wenn die Sitzplätze außerhalb der Tanzhalle sind, z.B. im Vorraum oder einem Extraraum, muss gewährleistet sein, dass die Tänzer die Tanzhalle gut und schnell erreichen können.

Dekoration

Dekoration ist schön, aber nicht notwendig. Auf jeden Fall muss ein ECTA Banner über der Bühne in jeder Halle aufgehängt werden. Zusätzlich sollten so viele ECTA Banner wie möglich an den Seitenwänden der Hallen aufgehängt werden. Banner sind von den ECTA Board Mitgliedern erhältlich. Es muss auch genug Platz vorhanden sein, um die Banner der Gastclubs aufzuhängen. Dies sollte irgendwo gut sichtbar in der Halle, aber geschützt vor Beschädigungen sein.

Kosten für Dekoration müssen vom ECTA Vorstand genehmigt und mit der Vorkalkulation beim ECTA Square Dance Coordinator eingereicht werden, bevor die Dekoration angeschafft oder hergestellt wird.

Sonstige Raumanforderungen

Es müssen genügend Damen- **und** Herrenumkleiden vorhanden sein. Ausreichende Toilettenräume müssen hier nicht erwähnt werden. Duschkmöglichkeiten sollten nach Möglichkeit vorhanden sein. Diese müssen deutlich ausgeschildert sein, damit die Tänzer die richtigen Räume leicht finden. Es ist auch daran zu denken, dass die Tänzer Platz brauchen um ihre Kleidung, Taschen usw. zu deponieren. Es müssen Schutzmassnahmen getroffen werden, um sicherzugehen, dass Nichttänzer keinen Zutritt zu diesen Räumen haben (Diebstahlgefahr!).

Platz für Square Dance Shops sollte vorhanden sein und nach der Devise "Wer zuerst kommt, mahlt zuerst" zugänglich gemacht werden. Den Shops sollte eine Gebühr berechnet werden, die sich nach der benötigten qm-Fläche berechnet. Fragen hierzu bitte an den ECTA Square Dance Coordinator richten. Der Preis sollte sich nach den Kosten für die Halle bzw. den zusätzlich benötigten Räumen richten. Der durchführende Club muss mit dem Hallenbetreiber klären, ob zusätzliche Kosten für die Shops anfallen. Alle zusätzlichen Kosten sind direkt den Shops in Rechnung zu stellen. Die Shopbereiche sollten früh genug geplant und gekennzeichnet werden und die Rechnungen zur Vorlage bei den Shops vorbereitet werden.

Es wird empfohlen, dass ein Raum als Büro bzw. Vorratsraum für den Club reserviert wird. Soweit möglich sollte ein gesonderter Raum als Umkleide, Ruheraum und zum lagern des Equipments für die Programm Leader bereitgestellt werden.

Außerdem muss ein Raum für das ECTA Meeting bereitgestellt werden, welches üblicherweise am späten Nachmittag stattfindet. Der Raum muss ausreichen groß sein, um ca. 30-40 Leuten Platz zu bieten, bei einer zentralen Student Jamboree mind. 60 Leuten.

Ausschilderung in der Halle

Hinweisschilder zu allen wichtigen Räumen sind mit Richtungsangaben aufzuhängen, wie z.B. Anmeldung (Registration), Toiletten, Umkleiden, Shops, Erste Hilfe, Meeting-Räume etc.

Auch das Programm der Veranstaltung sollte an verschiedenen Plätzen ausgehangen werden (besonders im Eingangsbereich).

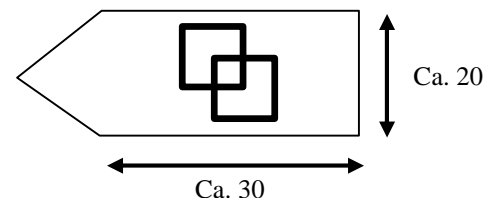
Anmeldungstische / Information

Diese sollten nahe dem Eingang oder in einer evtl. vorhandenen Lobby aufgestellt werden. Es sollte darauf geachtet werden, dass sich die Tänzer, die sich eintragen möchten, frei bewegen können und das Registrieren so schnell wie möglich vor sich geht. Die Registration wird vom ausführenden Club organisiert.

Die Tische an der Anmeldung müssen groß genug sein, um Platz für die Kasse, die Badgeausgabe und das Gästebuch zu bieten. Platz für Flyer und sonstige Informationen sollte vorhanden sein, aber getrennt von der Anmeldung.

Wegweiser

Der Weg zu den Tanzhallen muss deutlich mit Square-Dance-Wegweisern ausgeschildert werden. Diese Zeichen sollten so entlang des Weges zu den Hallen aufgehängt werden, dass sie von Fahrern bei normaler Geschwindigkeit wahrgenommen und Richtungsänderungen bzw. Spurwechsel rechtzeitig angekündigt werden.



Die Erlaubnis zum Aufhängen der Zeichen muss vom ausführenden Club bei den zuständigen Ordnungsbehörden eingeholt werden. Diese teilen auch mit, wo diese Schilder platziert werden dürfen, bzw. wo nicht.

Wegbeschreibungen müssen auf dem Flyer für die Veranstaltung vorhanden sein, oder allen Clubs anderweitig zugänglich gemacht werden. Bitte haltet die Wegbeschreibungen so detailliert, aber auch so übersichtlich, wie möglich mit Autobahn- und Straßennamen, Namen von benachbarten Orten etc.

Verträge

Auflagen / Genehmigungen

Ein Vertrag in schriftlicher Fassung mit dem Hallenbetreiber muss vorhanden sein. Von Ort zu Ort gibt es verschiedene Auflagen, die beachtet werden müssen. Es ist absolute Voraussetzung, dass der ausführende Club alle Auflagen betreffend der Halle(n) und der Stadt kennt und beachtet. Der ausführende Club muss die evtl. erforderlichen Genehmigungen bei den entsprechenden Ordnungsbehörden einholen. Eventuelle örtliche Vorschriften müssen vom ausführenden Club in Erfahrung gebracht und die entsprechenden Schritte eingeleitet werden. Es wird empfohlen, dass die ausrichtenden Vereine sich mit der Versammlungsstättenverordnung des jeweiligen Bundeslandes befassen.

Verträge für Hallen dieser Größe werden üblicherweise mit dem Hallenbetreiber geschlossen. Der ausführende Club muss sich über alle im Vertrag genannten Klauseln bewusst sein. Eine Kopie des Vertrages muss dem Vorstand von ECTA zur Überprüfung vorgelegt werden.

Absicherung der musikalischen Rechte

Die ECTA Student Jamboree ist abgedeckt durch den Allgemeinvertrag zwischen GEMA und EAASDC. Das GEMA-Anmeldeformular muss vom ausführenden Club ausgefüllt und an den ECTA Kassierer geschickt werden, sobald die Veranstaltung vergeben wurde. Der ECTA Kassierer registriert die Veranstaltung(en) dann bei der EAASDC und bezahlt die Gebühren

Der ausführende Club hat dafür zu sorgen, dass das "GEMA Musikfolgeformular" korrekt ausgefüllt wird. Dieses Formular muss kurzzeitig nach der Veranstaltung an den ECTA Kassierer geschickt werden. Nur das von EAASDC ausgegebene Formular (auch auf der EAASDC-Internetseite abrufbar) ist gültig hierfür!

Leader-Verträge

Die Verträge mit den Programm-Leadern werden vom durchführenden Verein mit den Leadern geschlossen.

Es muss ein schriftlicher Vertrag mit jedem Programm-Leader vorhanden sein. Neben dem Datum und dem Namen der Veranstaltung muss der Vertrag die Zeit der Anwesenheit, die Tanzart, das vorgesehene Thema (z.B. MS 50, Introduction, Singing Calls o. ä.) und, falls mehr als eine Halle benutzt wird, der Ort der Anwesenheit beinhalten. Es wird stark empfohlen, dass die Programm-Leader Essen und Getränke während der Veranstaltung erhalten (ausgenommen Afterparty) – es wird empfohlen den Leadern eine bestimmte Anzahl an Coupons auszuhändigen. Die Kosten hierfür müssen vom ECTA Vorstand genehmigt werden und müssen vor der Veranstaltung beim ECTA Square Dance Coordinator beantragt werden. Es können nur die von den Leadern tatsächlich genutzten Coupons in der Endabrechnung angesetzt werden.

Tanzprogramm

Nur aktive ECTA Leader dürfen das Programm einer ECTA Student Jamboree gestalten. Die Leader müssen zum Zeitpunkt der Programmgenehmigung und der Veranstaltung die aktive Mitgliedschaft in ECTA besitzen. Für Leader, die das Programm einer ECTA Student Jamboree gestalten, wird vorausgesetzt, dass sie eine mindestens fünfjährige Erfahrung in ihrer Tanzart und mind. zwei Classes unter eigener Verantwortung (nicht als Co-Leader), in ihrer Tanzart durchgeführt haben. Programm-Leader einer ECTA Student Jamboree erhalten keine Bezahlung für ihr Auftreten.

Eine zu hohe Anzahl an Leadern kann Anfänger zu sehr verwirren. Aus diesem Grunde dürfen nicht mehr als zwei Leader einer Tanzart (SD/RD/CL/CT) je Zeitfenster das Programm gestalten.

Das Tanzprogramm für die ECTA Student Jamboree ist Basic bis Figur 45 (Flutterwheel). Dieses Programm kann vom ECTA Vorstand, soweit erforderlich, bis zur Drucklegung des Flyers geändert werden. Es werden keine Workshops angeboten.

Einführungen in Round Dance, Clogging und Contra/Traditional sind Bestandteil der ECTA Student Jamboree. Jede Einführung sollte 45-60 Minuten dauern. Die Tänze der Round Dance-, Clogging- und Contra-Einführungen sollen während des Abendprogramms zwischen den Square Dance-Tips angeboten werden. Ein erneutes, ausführliches Lehren der Einführungstänze ist hier nicht vorgesehen.

Der Grand March am Abend wird von einem Mitglied des ECTA Vorstands geleitet. Listen, die zur Durchführung des Grand March benötigt werden, sind beim ECTA Vorstand erhältlich und müssen an der Registration ausgelegt werden.

Ein ECTA Meeting ist, vorzugsweise am späten Nachmittag, in einem gesonderten Besprechungsraum einzuplanen.

Wenn der durchführende Verein ein eigenes Programm erstellen möchte, muss dieses zur Überprüfung an den Square Dance Coordinator gesandt werden. Dieser leitet es zur Genehmigung an den ECTA Vorstand weiter. Wenn der Club kein eigenes Programm erstellen möchte oder ihm dieses nicht möglich ist, übernimmt der ECTA Square Dance

Coordinator diese Aufgabe. Die anderen ECTA Coordinator und das Square Dance Council können zur Unterstützung hinzugezogen werden. Die endgültige Entscheidung über das Programm liegt in der Verantwortung des ECTA Vorstands, der ebenso, durch Mehrheitsentscheidung, die vorgesehenen Leader genehmigt. Die vorgesehenen Leader können ebenfalls durch den ECTA Vorstand abgelehnt werden, wenn mangelnde Erfahrung oder persönliches Benehmen dies erfordern!

Programmbeispiele

Die folgenden zwei Programmbeispiele können dem ausführenden Club helfen ein annehmbares Programm zu erstellen.

Eine Halle

Ab 12:00	Registration		
13:00-14:00	MS 45		
14:00-14:45	Contra/Traditional Introduction		
14:45-15:45	MS 45		
15:45-16:30	Clogging Introduction		
16:30-17:30	MS 45		
17:30-18:15	Round Dance Introduction	16:30-	ECTA Meeting (gesonderter Raum)
18:15-19:00	MS 45	17:30	
19:00-19:15	Break		
19:15-19:45	Grand March / ECTA Board		
19:45-22:00	Festival Dance MS 45 and Intro Dances		

Zwei Hallen

Ab 12.00	Registration		
13.00-14.30	MS 45		
14.30-16.00	MS 45	14:00-15:00	Contra/Traditional Introduction
16.00-17.30	MS 45	15:00-16:00	Clogging Introduction
17.30-19.00	MS 45	16:00-17:00	Round Dance Introduction
19:00-19:15	Break	17:00-18:00	ECTA Meeting (gesonderter Raum)
19.15-19.45	Grand March / ECTA		
19.45-22.00	Festival Dance MS 45 and Intro Dances		

Flyer

Der Flyer wird vom ECTA Vorstand erstellt und in Druck gegeben.

Von den ausrichtenden Vereinen werden mindestens folgende Informationen benötigt:

- Anfahrtsskizze, bzw. Wegbeschreibung
- Korrekten Namen und Adresse des Tanzortes
- Komplettes Programm (zeitlichen Ablauf; Leader; Level, wie „Figur 1-45“, etc.)
- Ort der Afterparty (falls nicht in der Tanzhalle)
- Kontaktadresse und Telefonnummer(n)/E-Mail-Adresse(n)
- Hotelliste für die nähere Umgebung bzw. Hinweis, wo diese zu bekommen ist
- Eine druckfähige Datei des Vereinsbadges in möglichst hoher Qualität

Es sollte eine Telefonnummer (z.B. Mobilfunk) auf den Flyern vermerkt sein um, unter Anderem Tänzern die sich verfahren haben, Hilfestellung geben zu können.

Die genannten Informationen, sowie weitere von den veranstaltenden Vereinen gewünschte Flyer-Inhalte, sind bis zum 15. Juli des Vorjahres an den ECTA Square Dance Coordinator zu übermitteln. Alle Informationen werden vom ECTA Square Dance Coordinator zusammengestellt und im Flyer verarbeitet. Für den Flyer ist vom ECTA Vorstand vor Veröffentlichung eine Freigabe einzuholen.

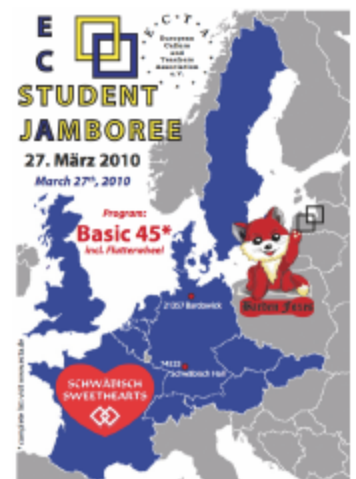
Der Flyer muss allen EAASDC Mitgliedsclubs frühzeitig zugänglich gemacht werden. Jeder Club sollte ein Minimum von 6 Flyern erhalten. Die Flyer müssen in, mit Namen und Adressen beschrifteten, Umschlägen am vorausgehenden Fall Round Up ausgelegt werden, damit eine möglichst große Anzahl der Flyer von den Clubs mitgenommen und somit die Portokosten niedrig gehalten werden. Eine zusätzliche Anzahl an einzelnen Flyern sollten neben den Umschlägen bereitgestellt werden. Umschläge, die nicht von den Clubs eingesammelt werden, müssen möglichst kurzfristig nach dem Fall Round Up an die Clubs verschickt werden. Adresslisten und -kleber sind von der EAASDC erhältlich.

Des Weiteren muss jeder Programm-Leader ein Exemplar des Flyers erhalten und eine Datei (PDF-Format) an den EAASDC Event Manager geschickt werden.

Das Verpacken und Verschicken der Flyer wird, je nach Absprache, von ECTA oder den veranstaltenden Vereinen vorgenommen

Das nebenstehende Motiv zeigt die Vorderseite. Die Lage der/des Tanzorte(s) werden durch Markierungen hervorgehoben und ein Abbild des/der Clubbadges(s) eingefügt.

Eine Kopie des Flyers für den Abdruck im Bulletin wird vom ECTA Square Dance Coordinator so rechtzeitig an die EAASDC gesandt, dass sie im Dezember und Februar vor dem entsprechenden Student Jamboree im Bulletin abgedruckt werden kann. Der Abdruck im Bulletin muss mindestens eine komplette Seite betragen und alle wichtigen Informationen enthalten.



Gewerbliche Werbung, die auf dem Flyer abgedruckt wird, darf nicht in der Bulletinversion enthalten sein.

Die Flyer werden i. d. R. bei einer Nord/Süd-Veranstaltung im DIN A5-Format (ein Mal gefaltetes DIN A4) und bei einer zentralen Veranstaltung im DIN A4 oder A5-Format gedruckt. Gewerbliche Werbung kann in den Flyer aufgenommen werden, um die Kosten zu reduzieren. Werbeeinnahmen müssen vom ECTA Vorstand genehmigt werden. **Kostenlose Werbung wird nicht genehmigt!**

Badges

Die Badges werden von ECTA erstellt und in Druck gegeben. In der Regel wird das Motiv der Flyer-Vorderseite verwendet.

Wenn eine Nord- und eine Süd-Jamboree durchgeführt werden, wird ein gemeinsames Badge für beide Veranstaltungen entworfen. Nebenstehend ein Beispiel.



Essen und Getränke

Während der Veranstaltung

Die Organisatoren sollten bedenken, dass die Tänzer möglicherweise weite Anreisewege haben und die Möglichkeit brauchen Essen und Getränke zu adäquaten Preisen in oder nahe bei den Hallen zu bekommen. Wenn Essen und Getränke in den Hallen verkauft werden, sollte genügend Platz für Tische und Stühle vorhanden sein, vorzugsweise in einem separaten Raum/Cafeteria oder der Lobby, wenn diese ausreichend groß ist. Getränke müssen während der gesamten Veranstaltung erhältlich sein. Bier und andere alkoholischen Getränke dürfen während der Veranstaltung nicht ausgeschenkt werden, auch nicht an Zuschauer. Der Verkauf alkoholischer Getränke kann nach Beginn des letzten Tips gestartet werden. Angeschlossene Restaurants oder Schanktheken müssen über diese Regel informiert werden. Der Organisator sollte bedenken, wenn Plastik- oder Pappgeschirr verwendet wird, dass ausreichende Entsorgungsmöglichkeiten vorhanden sind. Der Club sollte für die Tänzer Möglichkeiten zum Essen organisieren. Dies kann ein den Hallen angeschlossenes Restaurant sein oder der Club kann auf eigene Rechnung Essen verkaufen. Wenn ein internes Restaurant genutzt wird, sollte der Betreiber unterrichtet werden, was ihn erwartet, speziell, dass keine alkoholischen Getränke an die Tänzer während der Veranstaltung ausgeschenkt werden sollen. Dieses wird dem Betreiber helfen, die Veranstaltung zu planen und Überraschungen zu vermeiden. Wenn in den Hallen kein Essen erhältlich ist, sollte der Club Karten und Wegbeschreibungen erstellen, die den Tänzern zeigen, wo in der Nähe der Hallen Essen erhältlich ist. Der Club sollte ebenso Getränke für die Programm-Leader auf der Bühne einplanen und organisieren, z.B. Kaffee, Wasser, Säfte etc.

Wenn der Club Essen und Getränke in Eigenregie verkauft, ist dies nicht Bestandteil der finanziellen Abmachungen zwischen dem Club und ECTA. Dies gilt auch für die Afterparty (siehe nächsten Paragraphen); nur zusätzliche Kosten, die in die Kalkulation einfließen sollen (z.B. für das Aufstellen von Tischen und Stühlen), müssen vorher mit dem ECTA Vorstand besprochen und in der Kalkulation angegeben werden.

Es sollte sichergestellt sein, dass die Preise für Essen und Getränke moderat sind. Es wird geraten dies in schriftlicher Form festzuhalten. Der Betreiber von Restaurationen sollte darüber informiert werden, dass die Tänzer in größeren Gruppen erscheinen um Essen (z.B. zur Dinner-Zeit) und Getränke (zwischen den Tips, Beginn der Afterparty) zu bestellen. Wenn mehr als ein Platz für die Getränkeausgabe vorhanden ist, hält dies die Schlangen kürzer!

Afterparty

Essen und Getränke nach dem Tanz (zur sog. Afterparty) muss Teil der Veranstaltungsplanung sein. Wenn die Halle während der Afterparty bewirtschaftet wird, wird angeraten die Aspekte einer Afterparty mit dem Betreiber zu besprechen. Eine kleine Karte mit 4-6 verschiedenen Gerichten wird empfohlen. Der Vorabverkauf von Essenmarken vereinfacht die Essenausgabe. Musik während der Afterparty (ob Live oder von Konserve) sollte nicht zu laut sein, da viele Tänzer Freunde treffen und sich unterhalten möchten – und nur Hintergrundmusik wünschen. Lifebands sollten darüber unterrichtet werden, dass die Tänzer nicht anwesend sind, nur um die Musik zu hören. Musik während der Afterparty ist nicht Bestandteil der finanziellen Vereinbarungen zwischen dem durchführenden Club und ECTA, sondern erfolgt in Eigenverantwortung des Clubs!

Finanzielle Aspekte

Badgepreis / Kosten

Die Kosten sollten so niedrig wie möglich gehalten werden. Der Badgepreis wird vom ECTA Vorstand festgelegt. Wenn erforderlich, kann der Club sechs Monate vor der Veranstaltung eine Anleihe vom ECTA Kassierer erhalten.

Alle anerkannten ECTA Mitglieder, sowie deren Partner und Kinder erhalten freien Eintritt zur ECTA Student Jamboree. Wenn diese ein Badge für den persönlichen Gebrauch wünschen, können sie dies zum Herstellungspreis erwerben. Programm-Leader und deren Partner, ECTA und EAASDC Vorstandsmitglieder und deren Partner, sowie Ehrenmitglieder von ECTA und EAASDC erhalten ein kostenloses Badge. Eine aktuelle VIP-Liste und eine Mitgliederliste von ECTA sollten an der Anmeldung ausliegen.

Budgetierung

Als Voraussetzung für die Vergabe ist eine komplette Budgetierung der Veranstaltung vom ECTA Vorstand genehmigen zu lassen (siehe Abschnitt „Eine Bewerbung abgeben“).

Eine vorläufige Kostenaufstellung muss vom ausführenden Club während der Veranstaltung erstellt werden, um Kosten rückerstattet zu bekommen. Hierfür müssen Kopien aller Rechnungen und Belege beigelegt werden. Eine endgültige finanzielle Abrechnung wird zum frühestmöglichen Zeitpunkt zusammen vom ausführenden Club und dem ECTA Kassierer erstellt. Der ECTA Kassierer arbeitet eng mit dem ausführenden Club zusammen und ist Ansprechpartner für Fragen zu Kosten und Erträgen.

Gewinn / Verlust

Nachdem alle Rechnungen und Belege bezahlt sind erhält der ausführende Club 50 % des Nettogewinns der Veranstaltung. Wenn ein Verlust erwirtschaftet wurde, wird dieser in voller Höhe von ECTA getragen.

Endgültige Kostenabrechnung

Die folgenden Inhalte sind Teil der Kostenabrechnung von ECTA Student Jamborees::

- Hallenkosten, incl. zusätzlicher Hallenmieten für Shops (soweit vom ECTA Vorstand genehmigt)
- Kosten für Equipment (soweit vom ECTA Vorstand genehmigt)
- Werbungskosten wie Flyerdruck, Flyerversand, Bulletin-Werbung (soweit vom ECTA Vorstand genehmigt)
- Kosten für Badge-Herstellung (Wichtig: Anzahl der verbrauchten Badges mitteilen)
- Kosten für Dekoration (soweit vom ECTA Vorstand genehmigt)
- Kosten für Essen und Getränke der Programm-Leader (soweit vom ECTA Vorstand genehmigt)

Die folgenden Inhalte sind, ohne Ausnahme, Teil der Einnahmen von ECTA Student Jamborees:

- Badgepreis (incl. ECTA Mitglieder und Bannerbadges)
- Werbung auf dem Flyer
- Alle Shop-Mieten (incl. Separater Einnahmen für zusätzliche Hallenkosten)

Es dürfen, außer den Genannten, keinerlei Einnahmen getätigt werden!

Die folgenden Inhalte sind nicht Teil der endgültigen Kostenabrechnung:

- Kosten und Einnahmen durch den Verkauf von Essen und Getränken
- Reisekosten
- Musik und Unterhaltung während der Afterparty
- Zusätzliche Kosten, die nicht durch den ECTA Vorstand genehmigt wurden.

In der endgültigen Kostenabrechnung werden je Position nur Kosten bis zur Höhe der jeweils budgetierten Kosten anerkannt, oder solche, die durch den ECTA Vorstand nachträglich genehmigt wurden.

Änderungen der Richtlinien

Der Abteilungsleiter (Square Dance Coordinator) ist verantwortlich für die Aktualisierung und Änderung der Richtlinien.

Alle Änderungen dieser Richtlinien werden Rechtskräftig nach Genehmigung durch den geschäftsführenden ECTA Vorstand.