RESPECT4YOU!

Technical & hospitality rider

Technical & hospitality rider

Deze technische fiche bevat alles wat nodig is om de theaterlezing vlot en professioneel te laten verlopen. Zo kunnen we er samen voor zorgen dat alles technisch in orde is en dat we samen de beste omstandigheden creëren voor een sterke ervaring.

Bij vragen of bijzonderheden, neem gerust contact op via **+32 (0)456 345 059** of **info@respect4you.be.**

1. Planning, aankomst & ontvangst

- **Planning en timing**
  - Theaterlezingen worden uitsluitend **in de voormiddag** ingepland, tenzij vooraf schriftelijk anders is overeengekomen. De voorkeur gaat uit naar **een zo vroeg mogelijke start**, idealiter in het eerste of tweede lesuur.
  - De spreker arriveert **ten laatste één uur vóór de overeengekomen starttijd**.

- **Parking en bereikbaarheid**
  - De organisator voorziet een **ruime parkeerplaats**, bij voorkeur dicht bij de zaal, die gedurende de volledige aanwezigheid beschikbaar blijft.
  - Bezorg vooraf **de nodige parkeer- en toegangsinformatie**, zodat de spreker de parking vlot kan vinden en (wanneer het om een afgesloten terrein gaat) eenvoudig kan binnen- en buitenrijden.
  - De organisator brengt de spreker **tijdig op de hoogte van werken** in de buurt die de bereikbaarheid moeilijker maken.

- **Ontvangst**
  - De organisator zorgt ervoor dat er bij aankomst van de spreker iemand aanwezig is die de spreker kan ontvangen en onmiddellijk naar de zaal kan brengen, zodat de spreker zich zonder vertraging kan voorbereiden op de lezing.

2. Zaal, speelvlak & omgeving

- **Gebruiksklare zaal bij aankomst**
  - Bij aankomst van de spreker dient **de zaal gebruiksklaar** te zijn. Dit betekent onder meer dat:
    - de afgesproken stoelopstelling volledig klaarstaat;
    - het speelvlak vrij, proper, veilig en gebruiksklaar is;
    - het door de organisator voorziene geluidssysteem aanwezig, aangesloten, functioneel en getest is.
  - Kleine praktische correcties of beperkte aanpassingen ter plaatse kunnen uiteraard gebeuren, maar de basisinrichting en technische infrastructuur moeten bij aankomst klaar zijn.

- **Speelvlak**
  - De organisator voorziet een veilig en voldoende ruim speelvlak van ten minste **3 meter diep en 5 meter breed**.
  - Het is belangrijk dat het speelvlak:
    - volledig obstakelvrij is;
    - vlak en veilig is;
    - proper is;
    - en voldoende ruimte biedt om vrij te bewegen.
  - De organisator voorziet een **stabiele tafel** van ±1 meter breed en een draagvermogen van minimaal 90 kg in het midden van het speelvlak.
  - In de onmiddellijke nabijheid van de tafel zijn **twee stopcontacten** beschikbaar.
  - **Een verhoogd podium is niet standaard noodzakelijk**, maar kan bij een grote groep (meer dan 150 personen) nuttig zijn om de zichtbaarheid voor het publiek te verzekeren.
  - Het uitgangspunt is steeds: **goede zichtbaarheid met zo weinig mogelijk onnodige afstand tussen spreker en publiek**.
  - Wanneer er twijfel bestaat over het beschikbare speelvlak, podium of de beste opstelling, wordt dit vooraf met de spreker afgestemd. Foto's van de zaal en het beschikbare speelvlak kunnen daarbij worden doorgestuurd.

- **Exclusief gebruik van de zaal**
  - Vanaf de aankomst van de spreker tot het einde van de laatste theaterlezing, worden er **geen andere activiteiten in de zaal** voorzien, ongeacht de normale functie van de zaal.
  - Gedurende deze periode vinden er geen andere activiteiten plaats, zoals:
    - lessen;
    - studie;
    - vergaderingen;
    - pauzeactiviteiten;
    - ...
  - Tijdens de theaterlezing verblijven uitsluitend personen in de zaal die bij de activiteit betrokken zijn.
  - De zaal wordt niet als doorgangsruimte gebruikt.

- **Omgevingsgeluid en externe stoorzenders**
  - De ruimte moet voldoende geschikt zijn om gesproken woord gedurende de volledige theaterlezing goed te kunnen volgen zonder externe stoorzenders.
  - **Voorzienbare luidruchtige activiteiten** die de theaterlezing kunnen verstoren worden, waar redelijkerwijs mogelijk, vermeden. Daarbij kan bijv. gedacht worden aan:
    - bouwwerkzaamheden;
    - muziek(lessen);
    - repetities;
    - luidruchtige pauzeactiviteiten;
    - of andere activiteiten die storend kunnen zijn voor de theaterlezing.

- **Ventilatie**
  - De zaal dient **voldoende geventileerd** te zijn.
  - Het **monitoren, handhaven en bijsturen van de luchtkwaliteit** en CO_2-waarden in de zaal is de verantwoordelijkheid van de organisator.

3. Techniek (Geluid en Licht)

- **Geluid**
  - Een **compleet, degelijk, professioneel en betrouwbaar geluidssysteem** is essentieel. Het systeem moet:
    - geschikt zijn voor gesproken woord;
    - aangepast zijn aan de ruimte en het aantal aanwezigen;
    - en ervoor zorgen dat de spreker overal in de zaal helder, natuurlijk en goed verstaanbaar klinkt.
  - **Geluidskwaliteit is hierbij minstens even belangrijk als volume**.
  - **Vaste installatie:** Een ingebouwde audio-installatie in de zaal of aula is prima, mits deze een gelijkmatige dekking en goede verstaanbaarheid biedt voor het gehele publiek.
  - **Losse installatie:** Een professioneel of degelijk PA-systeem (afgestemd op de capaciteit van de zaal) is eveneens uitstekend.
  - **Niet toereikend:** Draagbare consumentenspeakers (zoals partyboxen, Bluetooth-speakers) en compacte mobiele luidsprekers (zoals gebruikt bij gymlessen/sport) zijn niet geschikt.
  - **Bij gebruik van een bekabelde microfoon** moet de kabel lang genoeg zijn om de volledige breedte van het speelvlak vrij te kunnen gebruiken zonder de beweging van de spreker te beperken.
  - **Bij gebruik van een draadloze microfoon** voorziet de organisator een volledige set reservebatterijen of een betrouwbare reservemicrofoon met volledig opgeladen batterijen.

- **Bekabelde microfoons (Geschikt):** Professionele dynamische spraak- of zangmicrofoons voorzien van een gebalanceerde XLR-aansluiting.
  - Industriestandaarden: Shure SM58 / Beta 58A, Sennheiser e835 / e935, AKG D5 (of een gelijkwaardig A-merk).
- **Draadloze microfoons (Geschikt)**: Professionele handheld-systemen met een stabiele frequentie-overdracht (UHF/Digitaal) en kwalitatieve capsule.
  - Industriestandaarden: Shure (BLX, GLX-D, SLX-D of QLX-D met SM58/Beta58-kop), Sennheiser (Evolution Wireless, EW-D of XS Wireless 2) of vergelijkbaar.
- **Ongeschikte microfoons:**
  - karaoke- of gamemicrofoons (zoals SingStar);
  - merkloze microfoons of budgetsets;
  - speelgoedmicrofoons en
  - bekabelde microfoons met een ongebalanceerde jack-aansluiting.

  Deze systemen zijn erg storingsgevoelig, veroorzaken ruis en bieden onvoldoende signaalkwaliteit.
- De organisator voorziet een **degelijk, stabiel, recht microfoonstatief** met een klem die past op de voorziene microfoon.
- Het volledige geluidssysteem (inclusief microfoon) moet vóór aankomst van de spreker **functioneel getest** zijn. Waar praktisch mogelijk gebeurt die controle reeds vóór de dag van de theaterlezing.
- Het is **niet de bedoeling** dat geluidsapparatuur pas bij aankomst van de spreker wordt binnengebracht, aangesloten en voor het eerst getest.
- **De soundcheck van de spreker bij aankomst** dient om de installatie voor de theaterlezing af te regelen, niet om vast te stellen of de installatie überhaupt functioneert.

- **Verlichting**
  - Het speelvlak moet **voldoende en gelijkmatig verlicht** zijn. De verlichting moet twee dingen mogelijk maken:
    - het publiek moet de spreker duidelijk kunnen zien;
    - de spreker moet het publiek voldoende kunnen zien om contact en interactie mogelijk te maken.
  - **Professionele theaterverlichting is niet vereist.** Wanneer theaterverlichting aanwezig is, kan daar uiteraard gebruik van worden gemaakt.
  - Bekende defecten of onvoldoende verlichting boven of rond het speelvlak worden vóór aankomst van de spreker opgelost.
  - Volledige verduistering van de zaal is niet standaard noodzakelijk.

- **Projectie**
  - De lezingen van Respect4You! maken **geen gebruik van visuele ondersteuning of projectie**.

- **Technische ondersteuning**
  - **Bij aankomst en opbouw:** Bij aankomst van de spreker (1 uur voor aanvang) is er een contactpersoon of technicus aanwezig die toegang heeft tot de ruimte en de aanwezige installatie (geluid, licht,) kent.
  - **Tijdens de soundcheck & de eerste 5 minuten van de theaterlezing:** Er is een bevoegd persoon aanwezig tijdens de soundcheck én tijdens de eerste 5 minuten van de theaterlezing.
    - ***Waarom?*** *Een zaal vol publiek absorbeert geluid heel anders dan een lege zaal. De definitieve geluidsbalans (volume en EQ) kan pas met publiek erin betrouwbaar worden bijgesteld. De spreker kan niet vanaf het podium beoordelen hoe het achter in de zaal klinkt.*
  - **Tijdens de theaterlezing:** Een permanente technicus achter het mengpaneel is niet strikt noodzakelijk. Wel dient er gedurende de gehele theaterlezing een vast aanspreekpunt snel bereikbaar te zijn voor noodgevallen.
  - **Verantwoordelijkheid bij apparatuur:** De organisator zorgt ervoor dat de door de locatie geleverde techniek naar behoren werkt. Eventuele technische storingen aan deze apparatuur worden opgelost door de organisator of een zaaltechnicus.

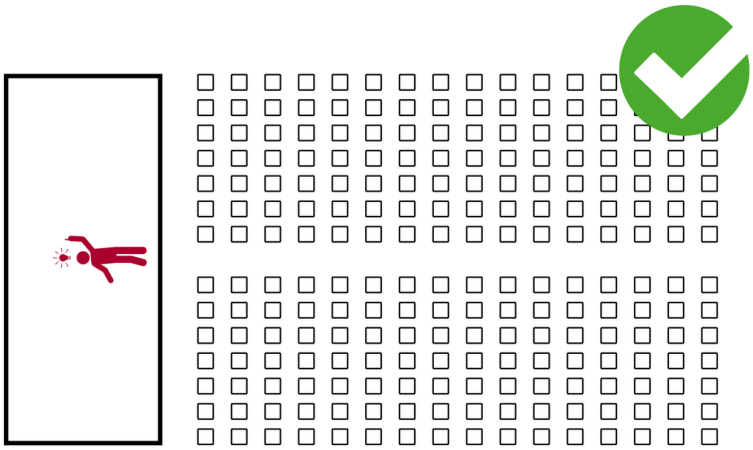
4. Zaalopstelling

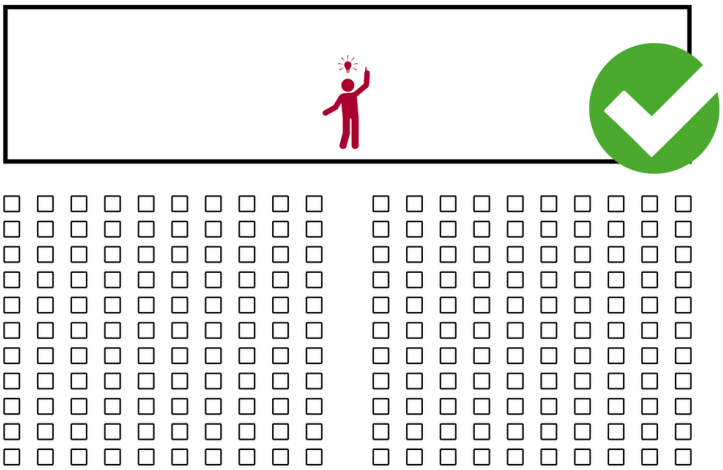
Een doordachte zaalopstelling draagt rechtstreeks bij aan de aandacht, rust en interactie tijdens de theaterlezing.

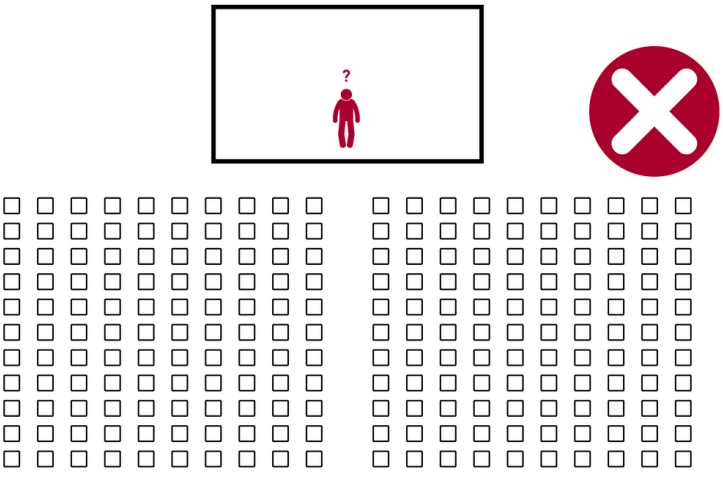
De zaal wordt daarom altijd ingericht als één klassieke theateropstelling, ongeacht of de theaterlezing plaatsvindt in een aula, refter, sporthal of polyvalente ruimte.

- **Stoelen:**
  - Iedere leerling beschikt over een stevige en comfortabele stoel.
    - **Niet geschikt:** jongeren op de grond, aan of op tafels, op kussens, op zitzakken, of op geïmproviseerde zitplaatsen.

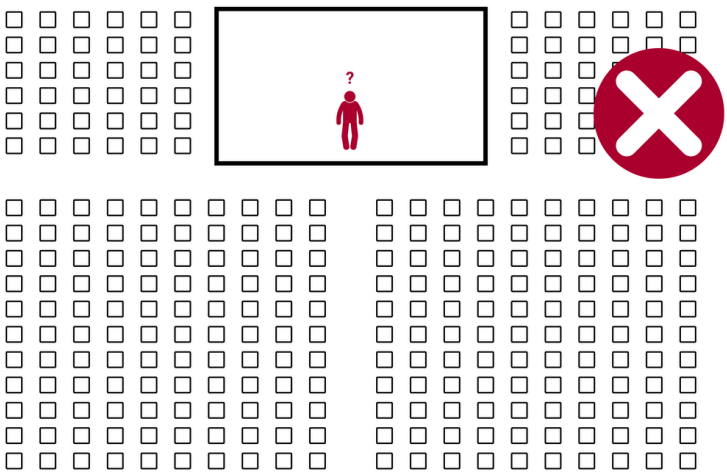
- **Opstelling**:
  - Stoelen opgesteld in evenwijdige rijen, recht tegenover het speelvlak.
  - Een compacte opstelling die aansluit op het speelvlak, zodat het publiek één gezamenlijke groep vormt.
  - **Niet geschikt:**
    - **Tafels:** Klasopstellingen, leerlingen aan tafels of losse tafels tussen de stoelrijen. Vaste inklaptafeltjes aan aula- of theaterstoelen zijn uiteraard prima.
    - **Cirkels & Eilandjes:** Halve cirkels, losse groepjes of opstellingen waarbij een deel van het publiek schuin, naast of achter de spreker zit.
    - **Grote afstanden:** Overdreven ruimte tussen de rijen of een publieksblok dat te ver van het speelvlak af staat.
  - **Visuele voorbeelden:** De bijbehorende tekeningen op de volgende bladzijden illustreren het verschil tussen een geschikte en een ongeschikte opstelling.



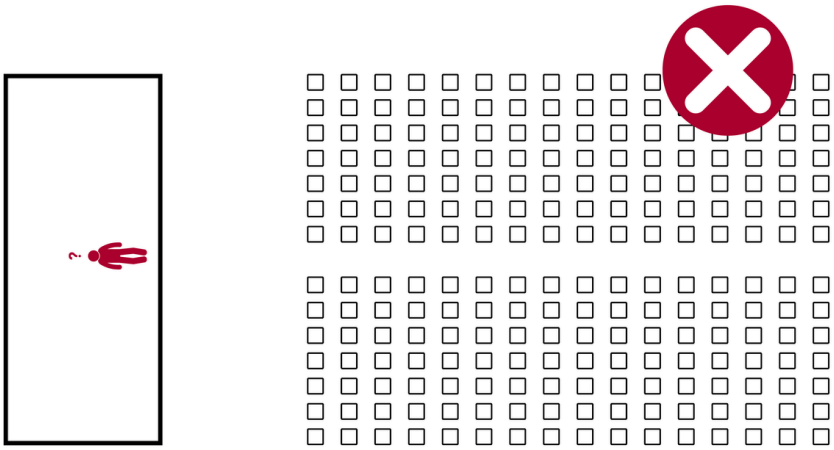




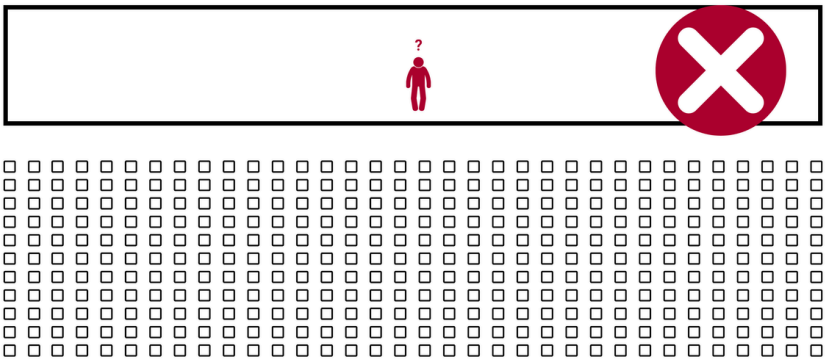
Rijen a.u.b. niet breder maken dan het speelvlak



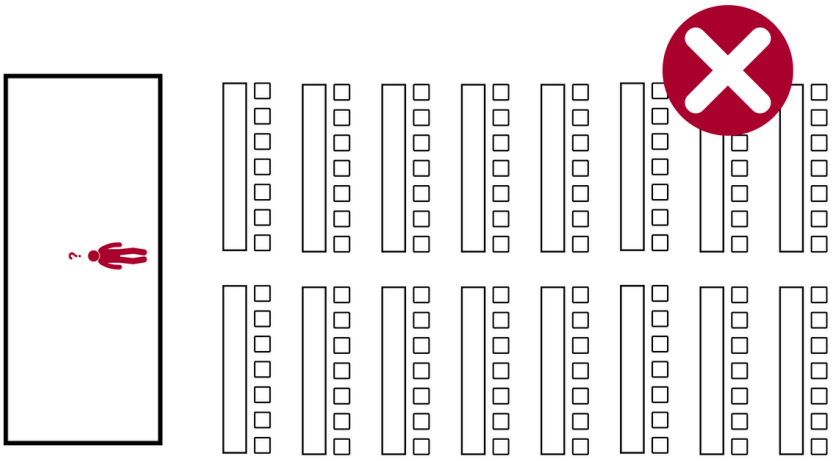
A.u.b. geen stoelen naast het speelvlak



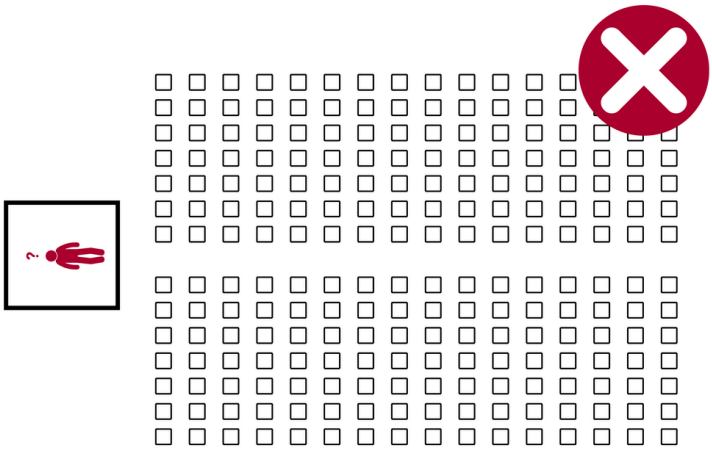
Te grote afstand = weg interactie



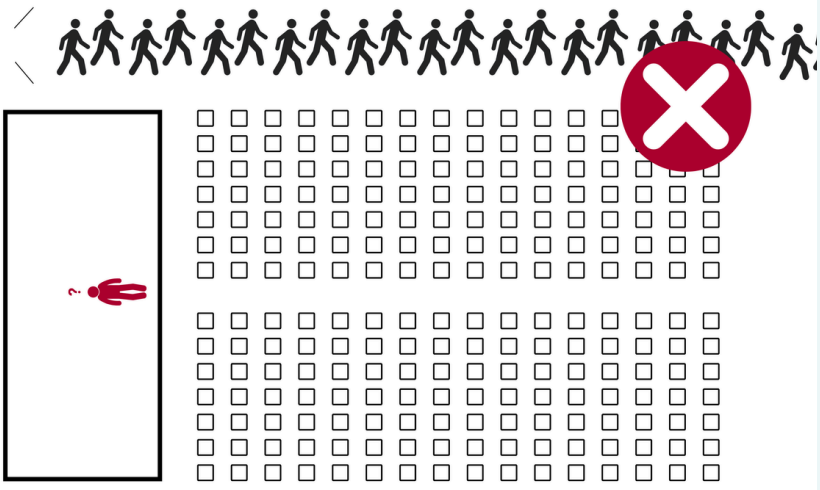
Te brede rijen (+20 stoelen naast elkaar) maken het onmogelijk om de aandacht en focus vast te houden.



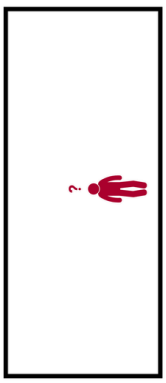
Tafels creëren een te grote afstand, letterlijk én mentaal.
Vaste tafeltjes in een aula of auditorium kunnen uiteraard wel!



Een te klein speelvlak haalt de dynamiek en connectie uit de talk

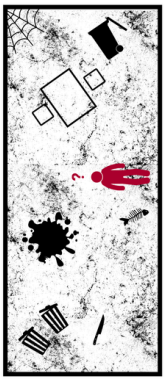


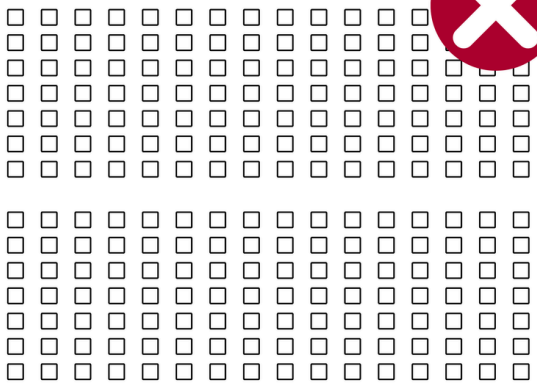
Vermijd doorloop, laatkomers,... tijdens de talk.
Plaats *-indien mogelijk uiteraard-* het speelvlak niet naast de deur.





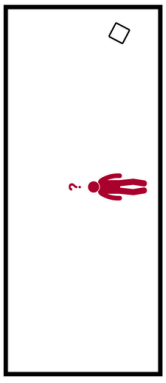
Stoelen zijn belangrijk voor een succesvolle en comfortabele ervaring.
Dus geen jongeren op de grond, op kussens,...

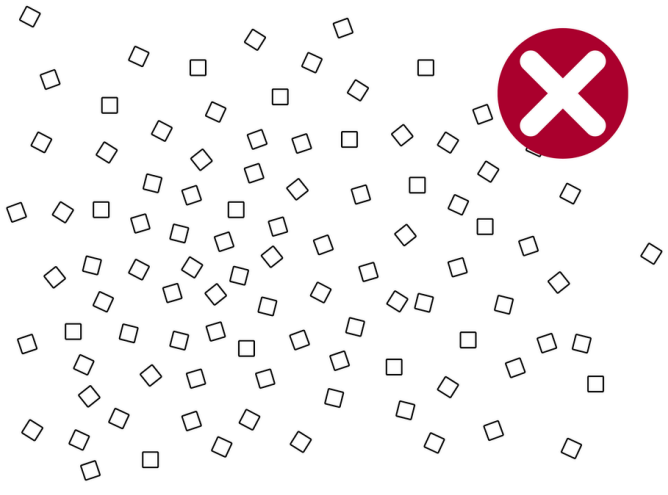






Zorg voor een proper, leeg en veilig speelvlak





Deze spreekt voor zich

5. Vóór de theaterlezing begint

- **Voorbereidingstijd (1 uur vooraf)**
  - De spreker heeft het uur voorafgaand aan de starttijd nodig voor het opstellen van eigen apparatuur, de soundcheck, de beeldcheck en de inhoudelijke voorbereiding.
  - **Belangrijk:** De zaal en de aanwezige techniek zijn bij aankomst reeds opgesteld en gebruiksklaar. Dit uur is niet geschikt om nog stoelen klaar te zetten of technische voorzieningen te installeren.

- **Rust in de zaal:**
  - Zodra de technische controle is afgerond, blijft de zaal **leeg en rustig** totdat het publiek groen licht krijgt om binnen te komen.
  - Er begeven zich **geen leerlingen in de zaal** en er vinden geen andere activiteiten plaats.

- **Vrijgave van de zaal**
  - Het publiek krijgt pas toegang tot de zaal na expliciet groen licht van de spreker.

6. Binnenkomst publiek & publieksmanagement

- **Georganiseerde binnenkomst:**
  - Het publiek wordt buiten de zaal verzameld.
  - Na vrijgave van de zaal stroomt het publiek in één vlot en aaneengesloten geheel naar binnen. Een druppelsgewijze binnenkomst wordt vermeden.
  - De organisator is verantwoordelijk voor een ordelijke en rustige binnenkomst van het publiek.
  - De organisator staat in voor de aanwezigheidscontrole, de begeleiding naar de stoelen en de orde in de zaal.

- **Plaatsing**
  - De zaal wordt opgevuld vanaf de voorste rij naar achteren. Dit voorkomt lege rijen tussen de spreker en de eerste rij.
  - Wanneer vooraf bekend is dat bepaalde klassen, groepen of leerlingen mogelijk extra begeleiding of toezicht nodig hebben, wordt daar bij de plaatsindeling rekening mee gehouden.
  - **“Uitdagende” of “moeilijke” klassen worden achteraan geplaatst, zodat begeleidende leerkrachten snel en discreet kunnen reageren wanneer dat nodig is.**
  - Leerkrachten zitten bij hun klas, tussen de jongeren en volgen de theaterlezing mee.

7. Aanvang van de theaterlezing

- **Start**
  - De theaterlezing start zodra de leerlingen zitten en de organisator bevestigt dat de groep compleet is.
  - **Aanwezigheden** worden bij voorkeur opgenomen vóór binnenkomst.
  - De organisator monitort **welke klassen aanwezig (moeten) zijn**.
  - Wil de directie of een leerkracht de spreker inleiden, of moeten er nog korte praktische mededelingen aan de leerlingen worden meegegeven? Dit wordt tijdens de voorbereiding **vooraf afgesproken**.
  - **Is een klas zoek, een bus vertraagd,...?** Dan beslissen we **vóór de start van de theaterlezing** of we wachten of beginnen. Achteraf tussentijds binnendruppelen wordt zo veel mogelijk vermeden.

8. Tijdens de theaterlezing

- **Ordehandhaving**
  - De organisator en de aanwezige leerkrachten/begeleiders blijven gedurende de gehele theaterlezing **verantwoordelijk voor toezicht, orde en tucht**.
  - De spreker neemt geen pedagogische, disciplinaire of toezichthoudende rol op zich (zoals orde herstellen of gedrag corrigeren).
  - Begeleiders zitten **bij of tussen hun eigen klasgroep**. Zij plaatsen zich niet gezamenlijk achteraan of aan de zijkant van de zaal.
  - Begeleiders zijn tijdens de theaterlezing niet bezig met smartphones, laptops, verbeterwerk of onderlinge gesprekken.
  - Bij storend gedrag grijpen leerkrachten discreet in vanuit hun positie, zodat de spreker de theaterlezing kan voortzetten zonder zelf een toezichthoudende rol te moeten opnemen.

- **In- & uitloop en laatkomers**
  - Zodra de theaterlezing gestart is, worden **laatkomers** (zowel individuele leerlingen als volledige of gedeeltelijke klassen) niet meer toegelaten, tenzij anders afgesproken voor aanvang.
  - Indien vooraf bekend is dat iemand eerder weg moet, zit deze persoon **bij voorkeur dicht bij de uitgang** om de zaal zo discreet mogelijk te kunnen verlaten.
  - **De belangrijkste in- en uitgang** bevindt zich (indien mogelijk, uiteraard) bij voorkeur niet vlak naast of achter het speelvlak.

- **Dringende toiletbezoeken** zijn wat ons betreft toegestaan. Een doorlopende stroom van opeenvolgende toiletbezoeken wordt echter vermeden.
- Psst… jij leest echt alles, hè? Dat waarderen we! Stuur uiterlijk **één week voor de theaterlezing** het codewoord RESPECT, je naam en de naam van je school naar +32 (0)456 345 059 of info@respect4you.be. Dan ligt er op de dag van de theaterlezing een kleine verrassing voor je klaar.

- **Geen pauze**
  - De theaterlezing wordt **zonder pauze of onderbreking** gespeeld. Schoolpauzes onderbreken de theaterlezing niet (de organisator houdt hier vooraf rekening mee in de planning).
  - De theaterlezing wordt **niet verlengd** bij eventuele resterende tijd binnen het schoolrooster.

- **Eten, drinken, smartphones & opnames**
  - **Drinken of een kleine snack** zijn voor de spreker geen probleem, mits dit past binnen de regels van de organisator en discreet gebeurt. Schoolregels blijven leidend.
  - **Smartphones** van het gehele publiek (zowel leerlingen als leerkrachten/begeleiders) blijven tijdens de theaterlezing volledig opgeborgen en ongebruikt.
  - Het publiek mag niet **fotograferen, filmen of geluidsopnames** maken.
  - **Een vooraf aangeduide persoon/schoolfotograaf/…** mag namens de organisator beeldmateriaal maken voor bijv. social media, blogposts,…

9. Na de theaterlezing & meerdere lezingen

- **Verlaten van de zaal**
  - Na afloop verlaat het publiek de zaal zonder onnodige vertraging. Het publiek blijft niet in de zaal zitten om het lesuur 'uit te zitten'. Zo komt de zaal direct vrij voor afbouw of voorbereiding op een volgende sessie.

- **Afbouw & verantwoordelijkheid**
  - De spreker ruimt uitsluitend de door hem meegebrachte apparatuur op.
  - Stoelen opbergen, tafels verplaatsen of de zaalinstallatie afbouwen blijft de taak van de organisator.

- **Meerdere theaterlezingen op dezelfde dag**
  - Bij meerdere theaterlezingen op één dag blijft de **zaalopstelling tussen de theaterlezingen door intact** en wordt de zaal niet tussentijds voor andere activiteiten gebruikt.

- Tussen het einde van de ene theaterlezing en de start van de volgende is altijd minimaal **20 minuten wisseltijd** nodig.
- De volgende groep wordt **buiten de zaal** verzameld en wacht niet in de zaal tijdens de wisseltijd.
- Meerdere sessies worden zo efficiënt en aaneensluitend mogelijk ingepland, **zonder overbodige lesuren tussendoor**.

10. Hospitality

- **Maaltijd**
  - Maaltijden zijn niet vereist. De spreker voorziet hier in principe zelf in, tenzij vooraf anders afgesproken.

- **Water**
  - Er is bij aankomst minstens 2 liter drinkwater beschikbaar voor de spreker (bijv. 4 flesjes van 0,5 L, grotere flessen of een schone karaf met een glas).
  - Zorg dat er tijdens de opbouw én gedurende de theaterlezing altijd water op of vlak bij het speelvlak staat. Bij meerdere theaterlezingen op een dag wordt de voorraad zo nodig aangevuld.

- **Versnapering**
  - Een stuk fruit of een kleine snack wordt erg gewaardeerd, maar is uiteraard optioneel.