



Handboek

V1.0

Laatst gewijzigd: 21 februari 2015

Inhoudsopgave

Handboek Inleiding	1
Reglement algemeen.....	2
Algemeen.....	2
EHBO.....	2
Calamiteiten.....	2
Schade of letsel	2
Wangedrag en waarschuwingssysteem	3
Klachtenprocedure	3
Foto's maken	3
Overig	3
Reglement Bestuur.....	4
Het bestuur	4
Bestuurlijke posities	4
Bevoegdheden en besluitvorming	5
Financiën	5
Beëindiging van bestuursfunctie.....	6
Organisatie & samenwerking.....	6
Reglement Organisatie	7
Algemeen.....	7
Spelleidersteam en Plotteam.....	7
Overige commissies	7
Reglement deelnemers	8
Voorwaarden voor deelname:	8
Procedure van inschrijving, betaling en afzegging	8
Regels rondom het spel.....	8
Veilig vechten	9
Wapenhantering en wapenkeuring.....	10
Forum	11
Forumregels.....	11
IC spel op het forum	12
Specials	12
Bijlagen	I
Statuten	II
Takenlijst bestuur	VI
Noodplan	VII
Inschrijfformulier	VIII
Draaiboeken	X
Tuco draaiboek	X
De barcrew	XI
De keukencrew	XII
Toestemmingsformulier minderjarigen	XIV
Regelsysteem	XV

Handboek Inleiding

Voor je ligt het nieuwe handboek van Stichting Kederan. Dit handboek bestaat uit meerdere reglementen en bijlagen, die van toepassing zijn op iedereen die met Stichting Kederan te maken heeft, zowel op evenementen als daarbuiten.

In de statuten van Stichting Kederan staat het volgende over het doel van de stichting beschreven: “De stichting heeft ten doel: Het promoten van rollenspellen en improvisatietoneel en het vermaken van mensen met behulp van rollenspellen en improvisatietoneel.” “De stichting tracht haar doel onder meer te verwezenlijken door het organiseren van evenementen en/of korte vakanties.”

Dit doel willen we verder definiëren door een visie en speerpunten te formuleren die onze stichting nastreeft. Onze aanvullende visie is dat we een veilige en prettige omgeving willen creëren waarin deelnemers zich vrij voelen om binnen het spel hun grenzen te verleggen en wij hen mogelijkheden geven tot zelfontplooiing.

We streven ernaar om een laagdrempelig evenement te organiseren. Dit vertaalt zich erin dat binnen onze setting alles mogelijk te maken is en wij weinig verplichtingen opleggen. Het spel biedt spelers de mogelijkheid om met en tegen elkaar te spelen.

Ook willen we spelers die nieuw zijn bij Stichting Kederan intensief begeleiden om hen de wereld van Kederan en het larpn goed eigen te maken.

Stichting Kederan streeft er ook naar een prettige sfeer te creëren binnen en buiten het spel. We willen onze spelers voldoende persoonlijke aandacht geven, bijvoorbeeld door middel van persoonlijk plot.

Onze intentie is om twee keer per jaar een evenement te organiseren, waarbij er binnen geslapen wordt, en daarnaast, naar wens en behoefte, specials of andere activiteiten te organiseren. De evenementen van Kederan zijn kleine evenementen. Dit houdt in dat er tijdens de evenementen van Kederan niet meer dan 100 personen aanwezig zullen zijn. Over het algemeen biedt Kederan ruimte voor 80 deelnemers en vrijwilligers.

Wij vinden het belangrijk dat iedereen tijdens een Live Action RolePlay evenement weet welke regels er worden gehanteerd, zowel bij het bestuur en de organisatie, als bij de deelnemers en binnen het spel. Alle deelnemers, bestuursleden, organisatieleden, vrijwilligers en deelnemers worden geacht de reglementen en het regelsysteem te hebben gelezen.

Alles dat tijdens het spel gebeurt, is puur fictie en heeft geen enkele band met de werkelijkheid.

De stichting is op geen enkele wijze aansprakelijk voor eventuele schokkende ervaringen die tijdens het spel opgedaan kunnen worden.

Uiteindelijk draagt iedereen bij aan een sfeer waarin enthousiasme ontstaat onder spelers en leden van de organisatie die de evenementen van Stichting Kederan gezamenlijk tot een succes willen maken.

Reglement algemeen

Algemeen

1. Deze reglementen bevatten bepalingen ter aanvulling op de statuten van Stichting Kederan en mogen niet in strijd zijn met de Nederlandse wet en/of de statuten van Stichting Kederan.
2. De statuten, de reglementen en de spelregels zijn te allen tijde inzichtelijk en op te vragen bij het bestuur.
3. Door inschrijving voor een evenement of activiteit van Stichting Kederan onderwerpt men zich aan de bepalingen van de statuten, de reglementen en het regelsysteem van Stichting Kederan.
4. Alle deelnemende partijen dienen zich te allen tijde te houden aan het reglement, de statuten en de wet, op straffe van tijdelijke of permanente schorsing, bepaald door een meerderheid van het bestuur.
5. In alle gevallen, waarin zowel de wet, deze statuten en/of enig reglement niet voorzien, beslist het bestuur.

EHBO

Op het evenement zal minstens één EHBO-er aanwezig zijn, namelijk de hoofd EHBO-er. Daarnaast zijn er doorgaans meerdere EHBO-ers of BHV-ers aanwezig op een evenement. De hoofd EHBO-er zal hen coördineren indien nodig.

Het is belangrijk om tijdens het evenement te weten wat je moet doen als er eerste hulp nodig is.

Mocht een deelnemer tijdens het spel gewond raken, dan wordt door de dichtstbijzijnde deelnemer "Man down" geroepen en deze deelnemer blijft staan. De overige deelnemers gaan op de grond zitten. De EHBO'er zal naar de gewonde deelnemer toe gaan en pas na zijn goedkeuring wordt het spel hervat. Omdat de term "Stand down" teveel op "Man down" lijkt, wordt deze term niet gebruikt.

Omdat het tijdens spel soms moeilijk te zien is of iemand echt eerste hulp nodig heeft of alleen doet alsof, moet je altijd eerst naar die persoon toegaan en vragen of het IC of OC is. Dan kan diegene zelf aangeven of het echt is of niet en wordt het spel niet onnodig verstoord.

Calamiteiten

1. Beslissingen van elk organisatielid aangaande de veiligheid van de deelnemers, dienen zonder discussie onmiddellijk te worden opgevolgd. Naderhand (als de situatie niet langer onveilig is, of de calamiteit is opgelost) kan aan het bestuur verheldering worden gevraagd.
2. In het geval van calamiteiten dient het bestuur altijd geïnformeerd en geraadpleegd te worden. Het bestuur draagt zorg voor diverse veiligheidsvoorzieningen, zoals: EHBO, vervoer van zieken en communicatiemiddelen. De stichting draagt geen verantwoordelijkheid voor calamiteiten en eventuele gevolgen daarvan.
3. Het bestuur zal zorg dragen voor een noodplan, dat in dit handboek is opgenomen als bijlage. Het noodplan voorziet in procedures waarop teruggevallen wordt in geval van een noodsituatie. Alleen het bestuur kan een noodsituatie afkondigen.
4. Deelnemers met medische klachten die mogelijk van invloed zijn op hun vermogen om deel te nemen aan een evenement, dienen dit voorafgaand aan het evenement te melden bij het bestuur. Tevens dient de deelnemer zelf de benodigde maatregelen te treffen, zoals het meenemen van medicatie en het niet handelen op een dusdanige manier dat zijn gezondheid in het gedrang komt.
5. Als de noodzaak bestaat officiële instanties in te lichten, gebeurt dit uitsluitend door het bestuur. Onder geen enkele voorwaarde mag iemand anders dan het bestuur 112 bellen.
6. Als toch door een onbevoegd persoon gebeld wordt naar 112, wordt de eventuele boete of andere schade die daaruit voortvloeit op diegene verhaald.

Schade of letsel

1. Iedereen die zichzelf of een ander bewust tijdens het evenement in gevaar brengt zal de toegang tot het evenement, voor onbepaalde tijd, worden ontzegd.
2. Schade aan eigendommen van organisatie en/of spelers, alsmede eigendommen van derden die in bruikleen zijn van organisatie en/of spelers, zal worden verhaald op de WA-verzekering van de veroorzaker. Indien dit niet mogelijk is, zal deze schade op de veroorzaker zelf worden verhaald.
3. Stichting Kederan is niet aansprakelijk voor verlies, diefstal of beschadiging van bezittingen.

Wangedrag en waarschuwingssysteem

Wangedrag (niet getolereerd gedrag) is het gedrag dat afgekeurd wordt door de Nederlandse wet, de statuten, dit handboek of door het bestuur.

Stichting Kederan maakt gebruik van een 3 stappen systeem. Deze kunnen sneller of minder snel worden doorlopen, afhankelijk van de ernst van het wangedrag.

1. officiële waarschuwing
2. verwijdering van het evenement
3. ontzegging van toegang tot alle evenementen en activiteiten van Stichting Kederan

Daarnaast zijn er twee voorafgaande stappen die niet formeel worden geregistreerd en die dus vaker kunnen plaatsvinden. Deze twee soorten waarschuwingen kunnen vooraf gaan aan een officiële waarschuwing, als deze waarschuwingen vaak aan dezelfde persoon gegeven moeten worden.

- a. Informele waarschuwing ter plekke
- b. Informele waarschuwing apart nemen door spelleider

Bij het plegen van strafrechtelijke feiten volgt automatisch een verwijdering van het evenement.

Klachtenprocedure

Het kan altijd zijn dat er vragen of opmerkingen zijn. Deze willen wij graag vernemen en worden altijd besproken tijdens de eerstvolgende bestuursvergadering. Het kan ook zijn dat er meer aan de hand is en je een klacht wilt indienen. Dit is ook mogelijk en wij ontvangen die graag op de mail van Stichting Kederan: kederan@live.nl. Er zijn wel voorwaarden voor het indienen van een officiële klacht.

1. In de onderwerpregel wordt "klacht" vermeld.
2. Klachten moeten concreet worden geformuleerd en helder beschreven worden, liefst met voorbeelden of een situatieschets.
3. Het moet helder zijn tegen wie de klacht gericht is

Klachten dienen volgens deze procedure kenbaar gemaakt te worden om een goede afhandeling te garanderen.

Het bestuur zal dan als eerste een ontvangstbevestiging sturen en alle betrokken partijen in kennis stellen van de klacht en onderlinge communicatie tussen de partijen verbieden om erger te voorkomen. Zo kunnen degenen over wie de klacht gaat ook hun kant van het verhaal vertellen, er zal dan ook om hun reactie worden gevraagd. Tijdens de eerste daarop volgende vergadering van het bestuur wordt besproken welk bestuurslid contactpersoon wordt voor deze klacht. In eerste instantie zal het bestuur altijd eerst een poging tot bemiddeling voorstellen. Daarna (onafhankelijk van het al dan niet slagen van de bemiddelingspoging) zal het bestuur een uitspraak doen over de ontstaande klacht. Hier hebben beide partijen zich aan te houden, behoudens de Nederlandse wet.

Foto's maken

Iedereen mag foto's maken, maar alleen voor privé gebruik en om te delen met Stichting Kederan. Daarnaast is er vaak een officieel door Kederan aangestelde fotograaf aanwezig, voor wie dezelfde voorwaarden gelden. De foto's worden beschikbaar gemaakt voor de deelnemers en organisatie via onze eigen website, www.kederan.nl. Foto's mogen niet zonder expliciete toestemming van Stichting Kederan of de personen die op de betreffende afbeelding staan openbaar gemaakt worden aan derden. Dit geldt ook voor films en delen op sociale media.

Overig

1. Ter bescherming van de privacy van deelnemende partijen zal Stichting Kederan onder geen enkele voorwaarde gegevens aan derden verstrekken, behoudens levensbedreigende situaties.
2. Deelnemers mogen geen huisdieren meenemen naar evenementen. In overleg met het bestuur kunnen hier, onder eventuele voorwaarden, uitzonderingen op gemaakt worden.
3. Er wordt geen alcohol geschonken aan minderjarigen, conform de Nederlandse wet.
4. Er worden geen drugs toegestaan op onze evenementen, conform de Nederlandse wet.
5. Er worden geen wapens toegestaan op onze evenementen, conform de Nederlandse wet.
6. Op sommige van onze evenementen is er een vuurplaats aanwezig waar een kampvuur kan worden gemaakt. Op het moment dat er een kampvuur wordt aangestoken, mag dit kampvuur nooit onbeheerd achterblijven. Voor het vuur wordt aangestoken zullen degenen die het vuur willen aansteken 1 persoon aanwijzen die verantwoordelijk is voor het kampvuur, tot het is gedoofd. Dit wordt gecommuniceerd met het bestuur en de spelleiding. Ook is het verplicht naast het vuur meerdere emmers water en/of zand te hebben klaarstaan.

Reglement Bestuur

Het bestuur

1. Het bestuur is belast met de uitleg en handhaving van het gestelde in de statuten en het handboek. Het bestuur is te allen tijde gerechtigd op te treden wanneer zij dit, in het belang van de stichting, noodzakelijk acht. Het bestuur is bevoegd uitvoerende commissies of personeel aan te stellen, te schorsen of te ontslaan. Ook is het bestuur bevoegd in te grijpen op het beleid van eventuele commissies.
2. Aanvullend op het genoemde in Artikel 3 Lid 1, bestaat het bestuur van de stichting te allen tijde uit ten minste 3 en maximaal uit 7 bestuurders.
3. Aanvullend op het genoemde in Artikel 5 Lid 3 van de statuten van Stichting Kederan, moeten oproepingen voor vergaderingen te allen tijde door de voorzitter of secretaris goedgekeurd worden.
4. Aanvullend op het genoemde in Artikel 8 Lid 2 van de statuten van Stichting Kederan, zal iedere zelfstandig handelende bestuurder altijd handelen in samenspraak met minimaal één andere bestuurder.
5. Aanvullend op het genoemde in Artikel 8 Lid 3 van de statuten van Stichting Kederan, wordt de volmacht om het bestuur te vertegenwoordigen afgegeven voor zes maanden, tenzij door het bestuur anders bepaald.
6. Aanvullend op het genoemde in Artikel 12 van de statuten van Stichting Kederan, blijven de bepalingen van de statuten en het reglement tijdens liquidatie van toepassing.

Bestuurlijke posities

De verschillende taken van het bestuur staan los beschreven in het document "Takenlijst bestuur" die is opgenomen als bijlage. Deze taken kunnen door het bestuur naar eigen inzicht worden onderverdeeld. Tevens kan een extra algemeen bestuurslid benoemd worden en taken toegewezen krijgen. De bestuursleden zijn eindverantwoordelijke voor de uitvoering van deze taken, maar kunnen er ook voor kiezen deze uit te besteden aan commissies of derden. Zij blijven echter de verantwoordelijkheid behouden dat deze taken worden uitgevoerd.

1. De voorzitter
De voorzitter is algemeen verantwoordelijk voor alle bestuurlijke zaken die zich voordoen binnen de stichting. Tevens bewaakt hij de voortgang van de overige bestuursleden en commissies. Hij is de officiële woordvoerder namens de stichting. Bij calamiteiten zal de voorzitter autoriteiten of omstanders te woord staan. Tevens ziet hij toe op de naleving van de statuten en reglementen.
2. De secretaris
De secretaris is verantwoordelijk voor alle officiële documenten. Zo maakt en beheert hij de notulen van de bestuursvergadering, het huishoudelijk reglement en de statuten. De secretaris is verantwoordelijk voor het beheer van de deelnemersadministratie en eventuele correspondentie met de deelnemers.
3. De penningmeester
De penningmeester is verantwoordelijk voor het bijhouden van de financiële administratie ten behoeve van de stichting. Hij beheert de financiële middelen en verantwoordt deze aan het overige bestuur. Tevens attendeert hij het bestuur op mogelijke financiële problemen, tekorten of onvoorziene uitgaven.
4. Tijd-uit Coördinator (TuCo)
De TuCo is verantwoordelijk voor het regelen en coördineren van alle zaken die niet onder de Live Roleplay vallen. De TuCo zal veel overleggen met de TiCo over benodigdheden voor het spel. Verder is de TuCo verantwoordelijk voor het maken en bijhouden van een draaiboek voor elk evenement. De exacte invulling daarvan is opgenomen als bijlage "TuCo-draaiboek". Dit draaiboek behoort minimaal 1 week voor aanvang van het evenement af te zijn en te worden gedeeld met de overige bestuursleden.
5. Tijd-in Coördinator (TiCo)
De hoofdtaak van de tijd in coördinator is het coördineren van alle bezigheden die te maken hebben met het spel. Hij is verantwoordelijk voor het aanstellen van spelleiders en plotschrijvers, en draagt zorg voor het plot. Hij beheert het regelsysteem en beslist op welke manier het regelsysteem moet worden nageleefd. Dit alles in overleg met de overige bestuursleden. Voorafgaand aan het evenement communiceert de TiCo met de TuCo alles dat nodig is om het beoogde spel te realiseren.

Bevoegdheden en besluitvorming

De bevoegdheden en besluitvorming zijn terug te vinden in de statuten van Stichting Kederan. De volgende punten vormen hier een aanvulling op.

1. Aanvullend op het genoemde in Artikel 4 Lid 2 van de statuten van Stichting Kederan, zal het besluit tot het aangaan van overeenkomsten unaniem dienen te worden goedgekeurd.
2. Vanwege een ongelukkige formulering in Artikel 6 Lid 4 en Lid 6 van de statuten van Stichting Kederan, is het voor bestuurders niet mogelijk om blanco te stemmen, wel is het mogelijk een ongeldige stem uit te brengen.
3. Aanvullend op het genoemde in Artikel 6 Lid 3 van de statuten van Stichting Kederan, kan het bestuur met algemene stemmen ook buiten vergadering besluiten nemen, mits geen van de bestuursleden zich tegen deze wijze van besluitvorming verzet.

Financiën

De financiën binnen Stichting Kederan worden bijgehouden door de penningmeester. De penningmeester legt verantwoording af aan het bestuur en word indien nodig gecontroleerd door de voorzitter.

Elk jaar wordt een eindafrekening besproken binnen het bestuur en presenteert de penningmeester de begroting voor het nieuwe boekjaar. Deze wordt jaarlijks opgenomen als bijlage. Hierin worden ook de budgetten van de verschillende commissies opgenomen.

Daarnaast wordt er gekeken of de inschrijvingstarieven nog kloppen met de inflatie en de kosten die Stichting Kederan voorziet.

	Speler Vooraf	Speler Poort	NPC Vooraf	NPC Poort	Orgalid Vooraf	Orgalid Poort
Dag 1: avondeten	€12,50	€15,00	€7,50	€10,00	€7,50	X
Dag 1: overnachting	€10,00	€15,00	€7,50	€10,00	€7,50	X
Dag 2: ontbijt	€5,00	€5,00	€2,50	€2,50	€2,50	X
Dag 2: lunch	€10,00	€10,00	€5,00	€5,00	€5,00	X
Dag 2: avondeten	€12,50	€15,00	€7,50	€10,00	€7,50	X
Dag 2: overnachting	€10,00	€15,00	€7,50	€10,00	€7,50	X
Dag 3: ontbijt	€5,00	€ 5,00	€2,50	€2,50	€2,50	X
Dag 3: lunch	€10,00	€10,00	€5,00	€5,00	€5,00	X
	€60,00	€70,00	€35,00	€45,00	€35,00	n.v.t.

Laatst gewijzigd januari 2015

Elk bestuurs- en organisatielid is verplicht voor elk evenement het betreffende inschrijvingsformulier volledig ingevuld toe te doen komen aan de stichting, door te mailen naar kederan@live.nl. De inschrijving is geldig vanaf het moment dat zowel het inschrijvingsformulier als het inschrijfgeld voor het evenement ontvangen zijn. Voor leden van de organisatie gelden andere tarieven dan voor deelnemers.

Overige bepalingen over de financiën zijn te vinden in de statuten. De volgende punten vormen hier een aanvulling op.

1. Aanvullend op het genoemde in artikel 3 lid 5 van de statuten van Stichting Kederan kunnen bestuurders vergoedingen voor gemaakte kosten tijdens uitoefening van hun functie aanvragen bij de penningmeester en deze behoudt zich het recht om de vergoedingen te weigeren.
2. Aanvullend op het genoemde in Artikel 4 Lid 3 van de statuten van Stichting Kederan, zal het besluit tot het aangaan van overeenkomsten waarbij de Stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidsstelling voor een schuld van een ander verbindt, unaniem dienen te worden goedgekeurd.
3. Aanvullend op artikel 9 van de statuten van Stichting Kederan, is het bestuur bevoegd tot het aankopen en huren van goederen die ten bate komen aan de doelstellingen van de stichting.
4. Bij aankopen ten behoeve van de stichting voor bedragen groter dan vijftig euro (per vastgesteld budget, per maand) is toestemming van een meerderheid van het bestuur en ten minste de penningmeester nodig.

Beëindiging van bestuursfunctie

Aanvullend op Artikel 7 van de statuten van Stichting Kederan, zijn er bij het aftreden van een bestuurslid een aantal voorwaarden.

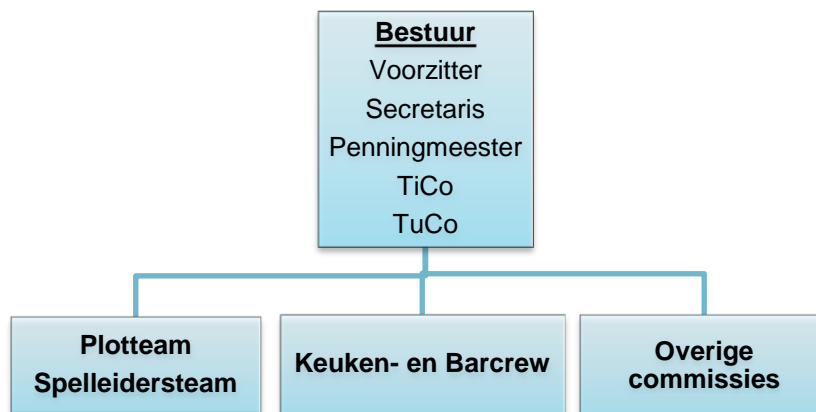
Degene die de functie neerlegt zal nog minimaal 2 maanden aanblijven in de functie om Kederan de kans te geven een nieuw bestuurslid te zoeken. Gedurende deze opzegtermijn heeft het vertrekkende bestuurslid wel de verantwoordelijkheid voor de overdracht van documenten, taken en functie, maar heeft deze geen stemrecht meer. Na deze termijn van 2 maanden blijft hij/zij nog minimaal 6 maanden bereikbaar voor overleg over de overdracht en de laatste afwikkelingen hiervan.

Degene die de functie neerlegt is verantwoordelijk voor de coördinatie van het wijzigen de inschrijving bij de KvK. Dit betekent dat hij dit kan overleggen en kan laten doen door een van de andere bestuursleden of door diegene die hem gaat overnemen, maar de eindverantwoordelijkheid ligt bij hemzelf. Bij de beëindiging van een functie als penningmeester hoort ook de wijziging van gegevens van de rekeninghouder van de bankrekening, hiervoor geldt ook het voorgaande.

Organisatie & samenwerking

Zoals vermeld kan het bestuur taken aan commissies en personen uitbesteden. De regels die voor deze organisatieleden gelden zijn opgenomen onder het hoofdstuk organisatie. Wel vermelden we hier de afspraken en regels die overlap hebben met de regels voor het bestuur.

Allereerst een hiërarchie schema. Hierin is weergegeven welke vormen van organisatie er zijn en welke positie zij hebben ten opzichte van elkaar.



Functies binnen deze hiërarchie kunnen door dezelfde persoon worden vervuld. Dit betekent bijvoorbeeld dat de secretaris ook tegelijkertijd lid kan zijn van het spelleidersteam of dat de voorzitter ook lid kan zijn van de keukencrew. Binnen sommige commissies komt het zelfs heel regelmatig voor, veel spelleiders zijn bijvoorbeeld ook plotschrijvers. Bij melding van conflict tussen functies zal het bestuur beoordelen hoe dit afgehandeld wordt.

Reglement Organisatie

Algemeen

1. Elk bestuurs- en organisatielid is verplicht voor elk evenement het betreffende inschrijvingsformulier volledig ingevuld toe te doen komen aan de stichting, door te mailen naar kederan@live.nl. De inschrijving is geldig vanaf het moment dat zowel het inschrijvingsformulier als het inschrijfgeld voor het evenement ontvangen zijn. Voor leden van de organisatie gelden andere tarieven dan voor deelnemers. Deze staan beschreven in het hoofdstuk "bestuur".
2. Aanvullend op het genoemde in Artikel 8 Lid 3 van de statuten van Stichting Kederan, wordt de volmacht om het bestuur te vertegenwoordigen afgegeven voor zes maanden, tenzij door het bestuur anders bepaald.
3. Bij aankopen ten behoeve van de stichting voor bedragen groter dan vijftig euro (per vastgesteld budget, per maand) is toestemming van een meerderheid van het bestuur en ten minste de penningmeester nodig.

Spelleidersteam en Plotteam

De meest prominente teams zijn het plotteam en het spelleidersteam. Zij zijn, met als hoofd de TiCo, verantwoordelijk voor alles dat er binnen het spel plaatsvindt. Het komt regelmatig voor dat plotschrijvers ook de spelleiders zijn, maar dit is nooit vanzelfsprekend of een vereiste, en wordt uiteindelijk bepaald door de TiCo.

- Spelleidersteam

Dit team bestaat uit een hoofdspelleider of TiCo die communiceert aan het bestuur en de spelleiders. Als SL (kort voor spelleider) begeleid je de spelers en NPC's gedurende het weekend. Als spelleider ben je volledig op de hoogte van de verschillende verhaallijnen en vertel je spelers en NPC's wat er gebeurt als ze bepaalde dingen doen ("reffen").

Spelleiders zijn verantwoordelijk voor het goed laten verlopen van een evenement en het zorgen dat de setting, het regelsysteem en het plot worden gehandhaafd. Ook bewaken zij de veiligheid van het spel.

Er zijn verschillende soorten spelleiders. Zo zijn er onder andere een veldspelleider, een godenspelleider, een locatiespelleider en een monsterspelleider. Zij hebben allemaal hun eigen kennis en taken tijdens het evenement.

Spelleiders mogen geen karakter spelen of meevechten tijdens de evenementen.

- Plotteam

Deze commissie is verantwoordelijk voor het maken en voortzetten van de verhaallijn, het samenstellen en ontwerpen van figurantrollen en plot- en verhaal ideeën voor één of meerdere evenementen. Deze verhaallijnen moeten wel kloppen met de speelwereld en alles dat eerdere plotschrijvers hebben geschreven en spelleiders hebben besloten tijdens de evenementen.

Ook plotschrijvers mogen geen spelerskarakter spelen tijdens evenementen, maar zij hebben wel de optie om te figureren.

Overige commissies

Het bestuur kan ter verzorging van bepaalde activiteiten commissies benoemen. Alle commissies zijn te allen tijde verplicht aan het bestuur verantwoording af te leggen. Het bestuur is bevoegd uitvoerende commissies of leden daarvan aan te stellen, te schorsen of te ontslaan. Ook is het bestuur bevoegd in te grijpen op het beleid van eventuele commissies. Een aantal bestaande commissies zijn:

- Keuken en bar

Deze commissie is verantwoordelijk voor het verzorgen van alle catering gedurende het hele evenement. Hun takenlijst is apart beschreven in bijlage "draaiboek keuken en bar"

- Internet

Deze commissie is verantwoordelijk voor het ontwerpen en onderhouden van de website, het forum en het bijhouden en bijwerken van de informatie die daarop staat.

Naast officiële commissies zijn er ook activiteiten die door vrijwilligers worden ingevuld. Hierbij is te denken aan het helpen organiseren en invullen van knutseldagen, waarbij attributen voor het spel worden gemaakt. Ook is hierbij te denken aan de vrijwilligers die helpen bij het op- en afbouwen van een evenement of de fotograaf die het hele weekend fotografeert. Voor sommige commissies of vrijwilligers geldt een aparte inschrijfprijs, deze wordt afzonderlijk met hen gecommuniceerd door het bestuurslid dat eindverantwoordelijke is voor dat onderdeel.

Reglement deelnemers

Voorwaarden voor deelname:

1. Deelname is mogelijk voor personen van 18 jaar en ouder. Er is vrijstelling van deze leeftijdsgrens mogelijk als aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:
 - Schriftelijke toestemming van ouder/voogd. Hiervoor dient het toestemmingsformulier (zie bijlagen) volledig ingevuld te worden gemaild naar Stichting Kederan of op zijn laatst, bij de incheck overhandigd te worden.
 - Er moet een begeleider worden aangewezen die ouder dan 18 is en die bereid is de minderjarige deelnemer te begeleiden. Dit begeleiden houdt in dat de begeleider verantwoordelijk is voor het doen en laten van de minderjarige deelnemer en erop toeziet dat deze de regels die zijn vastgelegd in dit handboek, de statuten en de Nederlandse wet worden nageleefd.
 - Als de deelnemer jonger is dan 16 jaar, dient per evenement toestemming aangevraagd te worden bij het bestuur. Zij bepalen per evenement of deze toestemming wordt verleend (let op, dit kan dus per evenement variëren).
2. Alle deelnemers dienen zich in te schrijven. Dit geldt ook voor alle leden van de organisatie.
3. Het bestuur behoudt zich te allen tijde het recht voor om deelnemers zonder opgaaf van redenen te weigeren.

Procedure van inschrijving, betaling en afzegging

1. Voor evenementen is alleen in te schrijven door het betreffende inschrijvingsformulier volledig ingevuld toe te doen komen aan de stichting, door te mailen naar kederan@live.nl. Inschrijving is geldig vanaf het moment dat zowel het inschrijvingsformulier als het inschrijfgeld voor het evenement ontvangen zijn.
2. Er zijn twee termijnen van inschrijven waar twee verschillende bedragen bij horen;
 - a. Voorinschrijving: Dit houdt in dat de deelnemer 1 week (7 dagen) voor het evenement volledig ingeschreven is (zie punt 1). Hierbij hoort het voorinschrijvingstarief.
 - b. Poortinschrijving: Dit houdt in dat de deelnemer vanaf één week tot 48 uur vóór het evenement volledig ingeschreven is (zie punt 1). Ook kan dit betekenen dat vóór aanvang van het evenement ingeschreven wordt op locatie en daarbij contant betaald wordt. Hierbij hoort het poortinschrijvingstarief. Als gebruik gemaakt wordt van de poortinschrijving kan niet gegarandeerd worden dat alle gegevens voor het spel nog verwerkt worden.
3. Bij inschrijving is het inschrijfgeld verschuldigd aan Stichting Kederan. Bij de inschrijving moet worden vermeld: het nummer van het betreffende evenement (bijvoorbeeld K25 of KQ22), de volledige OC naam van de deelnemer en van degene voor wie hij eventueel nog meer betaald en of de deelnemer speler, figurant of organisatie is. Het verschuldigde inschrijfgeld moet worden overgemaakt op Iban: NL32ABNA0416649904 ten name van Stichting Kederan.
4. Iedereen is verplicht zich voor aanvang van het evenement te melden bij de incheck. Om deel te nemen aan het evenement moet bij de incheck een "eigen verklaring" ondertekend worden. Indien de incheck dicht is, meld je je bij de bar.
5. Afmeldingen dienen digitaal te worden ingediend, via het algemene e-mailadres, bij het bestuur.
6. Afmelden tot één week voor het evenement zijn met volledige restitutie van het inschrijfgeld mogelijk. Voor afmeldingen die later gemeld worden geldt dat er een bijdrage in de kosten in rekening gebracht zal worden, de hoogte van dit bedrag is afhankelijk van het tijdstip van afmelding, de opgaaf van redenen en wordt bepaald door het bestuur. Voor het niet komen opdagen op het evenement zonder enige afmelding of verklaring zal het volledige bedrag in rekening worden gebracht.
7. Afmeldingen, inschrijvingen of mededelingen, mondeling doorgegeven of gedaan via sociale media, worden niet gezien als officieel en zijn onder geen voorwaarde geldig. Wel mag een bestuurslid een mondelinge afmelding schriftelijk doorgeven aan het bestuur. Dit gebeurt dan onder de verantwoording van desbetreffend bestuurslid.

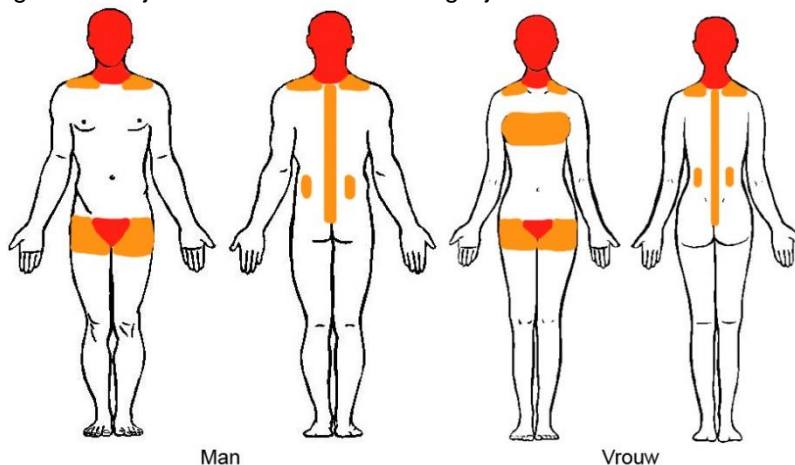
Regels rondom het spel

1. Iedereen die deelneemt aan een rollenspel georganiseerd door Stichting Kederan, wordt geacht kleding aan te hebben die representatief is voor de situatie waarbinnen het levend rollenspel gespeeld wordt.

- Op de evenementen van Stichting Kederan is steeds de meest recente versie van de spelregels van kracht. De meest recente versie van de spelregels wordt vooraf aangeboden op de website en wordt tijdens het evenement ter inzage aangeboden bij de bar. Iedere deelnemer wordt geacht op de hoogte te zijn van de meest recente spelregels.
- Een groot gedeelte van het spel en de spelregels is gebaseerd op het vertrouwen van de organisatie in de eerlijkheid van de deelnemers. Daarom wordt het (opzettelijk) niet naleven van de spelregels als wangedrag beschouwd.
- Tijdens het spel zijn de spelvaarders er om alles in goede banen te leiden. Je dient je binnen het spel en aangaande veiligheid aan hun beslissingen te houden. Mocht je meer uitleg willen, vraag dit dan later op een rustig(er) moment.

Veilig vechten

- Deelnemers worden geacht op de hoogte te zijn van de geldende regels met betrekking tot "veilig vechten" en deze tijdens het gehele evenement toe te passen. Deze regels zijn tijdens het evenement voortdurend van toepassing (ook op OC-gebied en/of in downtime). Bij aanvang van het evenement zal door de organisatie uitleg worden gegeven over de op dat moment geldende regels met betrekking tot "veilig vechten" en de toepassing hiervan. Het is verplicht voor elke deelnemer om deze uitleg bij te wonen.
- Gebruik altijd je gezonde verstand! Bestaat er enige twijfel, kies dan altijd de veiligste weg. Is een situatie in jouw ogen onveilig, ga dan niet verder maar stop en overleg met een spelvaarder.
- Alle wapens en wapenuitrustingen moeten voor aanvang van het evenement worden gekeurd door de door het bestuur aangewezen wapenkeurder. Iedereen is zelf verantwoordelijk dat deze wapens ook veilig blijven gedurende het hele evenement. Indien er zich beschadigingen aan het wapen voordoen dient deze opnieuw gekeurd te worden door de wapenkeurder. Afgekeurde spullen mogen niet in het spel gebruikt worden. Indien er toch gevochten wordt met een afgekeurd attribuut wordt dit gezien als wangedrag.
- Deelnemers die nog nooit met latex wapens hebben gevochten, zijn verplicht zich te melden bij de aangewezen wapenkeurder om van hem/haar een praktijkles te ontvangen.
- Tijdens spel en gevecht dienen de deelnemers zelf ook op de veiligheid en toestand van de ander en zichzelf te letten. Geadviseerd wordt om indien nodig een time-out te nemen. Een onveilige situatie kan vaak snel worden opgelost, door het spel een paar seconden te staken. Dit kan bijvoorbeeld voorkomen bij een verkeerde slag, waarbij altijd eerst gekeken moet worden of de deelnemer ongedeerd is. Ook kan het voorkomen als er gevochten wordt in een bos en iemand over een boomstronk dreigt te struikelen, waardoor een verandering van locatie wenselijk is.
- Bij gebruik van drugs en/of alcohol mag er niet meer worden deelgenomen aan een gevecht.
- Het bestuur houdt zich het recht voor om personen die anderen of zichzelf in gevaar brengen uit het spel te halen of van het evenement uit te sluiten.
- Spelers die op speciale plekken niet geraakt willen worden krijgen "dipperlint" om. Dit lint staat voor een rode zone. Deze deelnemers mogen op deze aangegeven plekken niet geraakt worden. Als een deelnemer "dipperlint" draagt, mag diegene niet deelnemen aan gevechten.
- Slagzones:**
 rood: absoluut niet raken
 geel: vermijd deze zones zo veel mogelijk



Wapenhantering en wapenkeuring

Voor ieder wapen geldt: een vaardigheid met betrekking tot wapens en vechten moet je ook buiten het spel (OC) beheersen. Bijvoorbeeld het hanteren van een boog of een stafwapen.

Met geen enkel wapen mogen steekbewegingen worden gemaakt. Alle slagen moeten worden ingehouden en alleen horizontale slagen zijn toegestaan.. Zogenaamde “vibratieslagen” (meervoudige snel opeenvolgende slagen met wapens, die met echte wapens niet mogelijk zouden zijn) worden wel toegestaan maar deze tellen als één slag.

Levend rollenspel is geen contactsport, dus vuistgevechten, ook gespeelde, zijn niet toegestaan.

Uitzonderingen hierop kunnen alleen met toestemming van de spelleiding en met instemming van alle betrokken partijen gemaakt worden.

Er wordt bij Stichting Kederan onderscheid gemaakt tussen verschillende wapens, elk met hun eigen manier van hanteren en keuring:

- Werpwapens
Deze wapens zijn wel van latex en schuimrubber gemaakt en moeten waterdicht zijn, maar mogen geen kern bevatten. Ze mogen niet discusvormig zijn, om te voorkomen dat ze gaan zweven wanneer ermee gegooid wordt. Ze mogen alleen geworpen worden vanuit de primaire hand en met maximaal 1 tegelijk.
- Slagwapens
Onder slagwapens vallen alle wapens gemaakt van latex en met een kern. Voor deze wapens geldt dezelfde keuring: Er mogen nergens harde stukken te voelen zijn behalve in het handvat, de kern mag nergens uit het wapen steken, het schuimrubber moet vast aan de kern zitten, het handvat moet goed vast zitten en er moet minimaal 2 cm schuim om de kern zitten. Ook dient de punt van het wapen goed vast te zitten, het wapen mag na een zwaai niet doorzweepen en het schuim mag niet gescheurd zijn.
Wapens dienen waterdicht gelatexed zijn zodat ze geen water op kunnen zuigen.
Wapens moeten uit 1 deel bestaan (morningstars en flails zijn dus niet toegestaan) en wapens mogen niet te zwaar zijn.
 - Kleine wapens:
Deze wapens zijn kleiner dan 40cm.
 - Eenhandige wapens:
Deze wapens zijn groter dan 40cm en kleiner dan 115cm. Alle wapens kleiner dan 115cm mogen met één hand gehanteerd worden.
 - Tweehandige wapens:
Deze wapens zijn groter dan 115cm en kleiner dan 150cm. Deze wapens dienen altijd met twee handen te worden gehanteerd. Wapens met het handvat aan één kant mogen maximaal 150cm zijn.
 - Grote wapens
Deze wapens zijn groter dan 150 cm. Dit zijn altijd tweehandige wapens en dienen altijd met twee handen te worden gehanteerd.
 - Stafwapens
Wapens met een handvat in het midden mogen minimaal 110cm en maximaal 210cm zijn. Dit zijn altijd tweehandige wapens en dienen altijd met twee handen te worden gehanteerd, waarvan 1 hand altijd in het midden van het wapen gehouden moet worden.
- Boogschieten
De (kruis)boog mag een maximale trekkracht hebben van 30 pond (lbs). Deze trekkracht wordt gemeten met een standaard LARP-pijl van 28 inch pijl voor de handbogen. Voor de kruisboog wordt hier een 8 inch pijl voor gebruikt (afstand is van nok tot begin kop). Als je zelf gemaakte pijlen of pijlen van een voor ons onbekende leverancier wilt gebruiken moet je een doorsnede van de kop meenemen. Alle pijlen worden voorafgaand aan het evenement gecontroleerd op het vastzitten van de vaantjes, de nok en de kop. De schacht van de pijl moet heel zijn en mag geen deuken of splinters vertonen. Er mag niet op een afstand van minder dan 5 meter geschoten worden.
Bij het gebruik van (kruis)bogen moet de boogschutter ervaren zijn met deze boog, dit wordt beoordeeld door de wapenkeurder. Bogen mogen niet in het donker worden gebruikt, daarom kan de keuring uitgesteld worden tot de ochtend na de incheck. Voordat de (kruis)boog en de schutter zijn gekeurd mogen zij niet met deze wapens schieten.

- Schilden
Schilden die kleiner zijn dan 50cm x 50cm, vallen onder de “kleine schilden”. Schilden mogen nooit groter zijn dan 150cm x 80cm. Schilden mogen geen harde of scherpe randen hebben. Ook mag er niets uitsteken en de randen dienen afgedekt te zijn met schuimrubber. Er mag NOOIT met een schild geslagen of aangevallen worden en schilden dienen dicht bij het lichaam te blijven. Gebruik een schild niet als stormram, het is puur een verdedigingswapen. Ren nooit op anderen in met je schild!
- Pantser
Er mogen geen scherpe uitsteeksels op pantser en of kleding zitten. Scherpe studs en spikes zijn verboden. Dit ter bescherming van de LARP wapens en medespelers. Let ook op scherpe of uitstekende randen op plaatharnassen en andere metalen uitrustingsstukken.
- Stokken en staven ter decoratie.
Dit zijn stokken en staven waarmee NOOIT gevochten mag worden. Ze dienen slechts ter decoratie of om een banier aan op te hangen. Ze hoeven niet van Latex gemaakt te zijn, maar er mag niet mee geslagen of afgeweerd worden en ze mogen geen scherpe punten en hoeken hebben.
Staven en stokken groter dan 240 cm moeten wel voorzien zijn van een zachte buitenkant. Stokken voor banieren moeten, als ze meegenomen worden de strijd in, altijd een zachte buitenkant hebben.

Alle LARP wapens, zoals schilden, harnassen, stokken, staven, (kruis)bogen en pijlen kunnen zonder opgave van reden door de organisatie uit het spel verwijderd worden en/of afgekeurd worden om redenen die hier niet vermeld staan. Er kan dan op een rustig moment om verheldering worden gevraagd.

Forum

Door de organisatie van Stichting Kederan wordt, naast e-mail en de website, ook gebruik gemaakt van het forum. Op dit forum wordt per evenement alle benodigde IC- en OC informatie geplaatst. Verder worden hier oproepjes geplaatst en vragen gesteld door leden van de organisatie. Tevens wordt er op dit forum te allen tijde de meest recente lijst met inschrijvingen per evenement bijgehouden. Hier kun je dus altijd zien of je inschrijfformulier en betaling in goede orde door de organisatie zijn ontvangen.

Het is mogelijk om als deelnemer van de evenementen van Stichting Kederan berichten te plaatsen en te bekijken. Om volledige toegang tot het forum te krijgen dien je jezelf te registreren. Hierbij is het verplicht jezelf in te schrijven onder je echte voor- of achternaam, of een verbastering hiervan wanneer deze naam al in gebruik is. Op deze manier blijft het forum overzichtelijk en is het voor de organisatie en andere deelnemers duidelijk tegen wie zij praten.

Op het forum kunnen vragen en oproepjes geplaatst worden, gericht aan organisatie of andere deelnemers. Echter kunnen vragen in de meeste gevallen sneller afgehandeld worden wanneer zij gestuurd worden naar het mailadres van de organisatie: kederan@live.nl.

Forumregels

Om het forum overzichtelijk, vriendelijk en netjes te houden zijn er een aantal regels waar je je als forumgebruiker aan dient te houden:

- Het is verboden erotisch of aanstootgevend materiaal op het forum te plaatsen.
- Discriminatie is verboden.
- Het is verboden anderen te beledigen of uit te schelden.
- Wanneer een forumgebruiker het gevoel heeft dat een mede forumgebruiker in overtreding is, kan hij contact opnemen met het bestuur door een mail te sturen naar kederan@live.nl. Het bestuur beslist vervolgens of er verdere sancties nodig zijn.
- Wanneer het bestuur van Kederan verneemt dat een forumgebruiker zich niet heeft gehouden aan bovenstaande regels wordt dit besproken binnen het bestuur. De verdere sancties zullen dan door het bestuur vastgesteld worden.

IC spel op het forum

Aanvullend op het spel gedurende de evenementen is het ook mogelijk om gebruik te maken van het forum van Kederan om te spelen gedurende down-time (de tijd die verstrijkt tussen twee evenementen). Het forum is uitermate geschikt om gesprekken te voeren met medespelers of plannen te maken voor het komende evenement. Omdat er tijdens down-time niet lijflijk gespeeld wordt zitten er beperkingen aan het spel op het forum:

- Tijdens down-time, en dus tijdens forumspel, is het niet mogelijk om dood te gaan of een andere speler dood te maken.
- Gebruik van spreuken en het doen van rituelen is alleen mogelijk indien vooraf overlegd en goedgekeurd door een spelleider.
- Een verzoek tot gebruik van bepaalde krachten en het doen van rituelen dient te allen tijde ingediend te worden via kederan@live.nl.
- Wanneer je bepaalde acties uitvoert op het forum (denk hierbij aan gebruik van magische items, waarzeggen, et cetera) wordt de uitkomst bepaald door een spelleider, verzin hiervan nooit zelf de uitkomst, maar contacteer een spelleider door te mailen naar het mailadres van de organisatie.
- Ook op het forum geldt dat je speelt vanuit je personage; je weet geen dingen die je personage niet kan weten en je bezit geen vaardigheden die je tijdens de evenementen ook niet bezit. Probeer je personage altijd zo goed mogelijk uit te spelen en reageer op gesprekken en situaties zoals je personage dit logischerwijs zou doen.
- Vermeld tijdens het forumspel geen dingen die je personage denkt of voelt, dit kunnen medespelers immers niet weten.

Specials

Over het algemeen organiseert Stichting Kederan twee evenementen per jaar (één in het voorjaar en één in het najaar). Naast de evenementen kunnen er specials georganiseerd worden, zowel door het bestuur als door deelnemers. Wanneer deelnemers een special willen organiseren, om hun karakter verder uit te diepen of een verhaallijn verder te onderzoeken kan een verzoek voor een special ingediend worden bij het bestuur.

Een aanvraag voor een special dient te allen tijde gedaan te worden door een mail te sturen naar kederan@live.nl. In deze aanvraag moet uitgelegd worden:

- wat het doel is van de special
- voor wie deze bedoeld is (is de special voor een specifieke groep spelers, of is dit een open special, toegankelijk voor alle deelnemers)
- wanneer deze special ongeveer gehouden moet worden
- wat de locatie zal zijn van de special

De aanvraag voor de special zal vervolgens door het bestuur en het plot- en SL-team in behandeling worden genomen. In principe dient de deelnemer die de special aanvraagt zelf zorg te dragen voor een betaalbare locatie, een keuken- en barcrew en uitnodigingen voor de spelers. Op verzoek en in overleg met het bestuur kan het bestuur besluiten hier vanaf te wijken. Op de special zal ten minste de TiCo en één ander bestuurslid aanwezig zijn. Om deze reden zal het vaststellen van een datum altijd in overleg gaan met het bestuur. Props en andere aankleding dienen door de speler die de special aanvraagt gemaakt of geregeld te worden. Als er na afloop van de special geld overblijft, komt dit ten goede aan Stichting Kederan. De penningmeester kan aan de organiserende speler vragen een financiële verantwoording te overleggen.

Bijlagen

Bijlage I:	Statuten
Bijlage II:	Takenlijst bestuur
Bijlage III:	Noodplan
Bijlage IV:	Inschrijfformulier
Bijlage V:	Draaiboeken
	- TuCo draaiboek
	- Barcrew
	- Keukencrew
Bijlage VI:	Toestemmingsformulier minderjarigen
Bijlage VII:	Regelsysteem

Statuten

Takenlijst bestuur

Wordt later ingevoegd

Noodplan

Wordt later ingevoegd

Inschrijfformulier

Pagina 1 invoegen

Pagina 2 invoegen

Draaiboeken

Tuco draaiboek

Wordt later ingevoegd

De barcrew

Bij aanvang van het evenement krijg je een map met de barkaarten van alle deelnemers op voornaam gesorteerd erin en een kluisje om geld te wisselen of erin te doen. Laat dit kluisje nooit onbeheerd achter. Een barkaart kost €5,- per stuk. Mensen moeten eerst geld gaan halen om een bar kaart te kopen voordat ze drinken kunnen bestellen. Dit omdat het anders administratief te veel werk gaat worden.

Er zijn ook consumptiebonnen in omloop. Dit is alleen voor de vrijwilligers en word door het bestuur zelf uitgedeeld. Koffie, thee, limonade, melk en fruit zijn een halve consumptiebon, Fris, bier en snoep zijn 1 consumptie bon en wijn en energiedrank zijn 2 consumptie bonnen. Deze bonnen zijn alleen geldig op het Kederan evenement dat dan plaatsvindt en kunnen dus niet bewaard worden voor andere evenementen.

Openingstijden bar

Vrijdag van 19.00 tot 02.00 (mag langer, maar dat is aan jullie)
Zaterdag van 08:30 tot 02.00 (mag langer, maar dat is aan jullie)
Zondag van 09:00 tot 13.30

Als barcrew is het de bedoeling dat jullie de keukencrew ook ondersteunen en omgekeerd zullen zij jullie waar nodig ook helpen. Denk hierbij aan drukke momenten of als er iets onvoorziens gebeurt.

Prijzenlijst en producten:

Product:	Berekende kostprijs	Oude prijs	Nieuwe prijs
Koffie*	0,07	gratis	0,10
Thee*	0,05	gratis	0,10
Limonade*	0,09		0,10
Melk	0,25		0,25
Coca-Cola	0,33	0,50	0,50
Coca-Cola light	0,33	0,50	0,50
Fanta	0,33	0,50	0,50
Sprite/7-up	0,33	0,50	0,50
Rood/wit/rosé wijn	1,13	0,75	1,00
Bier	0,42	0,75	0,75
Energie drank 0,25L	0,25	1,00	1,00
Energie drank 0,5L	1,11	1,50	1,50
Snickers (per stuk)	0,30	0,50	0,50
Mars (per stuk)	0,28	0,50	0,50
Kanjers (per stuk)	0,35	0,50	0,50
Zakje chips	0,16	0,50	0,50
Fruit*	wisselend	gratis	0,25

*tijdens het elke maaltijd zijn deze producten wel gratis

Graag drinken zoals bier nakijken op datum en het oudste eerst verkopen. Alles is al (als het goed is) na gekeken op houdbaarheid. Mocht het erg warm zijn, zet dan een kan water en wat bekers op de bar. Water is te allen tijde gratis.

Verantwoord schenken

Jullie zijn de verantwoordelijken voor de bar en iedereen die iets bij jullie koopt. Zo zijn jullie er verantwoordelijk voor om, als je ziet dat iemand teveel drinkt, daar iets van te zeggen. Het is niet de bedoeling een ruzie te ontketenen, dus vraag het de eerste keer rustig en luchtig. Gaat diegene door met drinken, dan geef je aan dat je stopt met diegene alcohol verkopen en dat het niet de bedoeling is dat je diegene nog met alcohol ziet lopen. Maakt diegene er een probleem van of zie je hem vervolgens toch met alcohol lopen, waarschuw dan iemand van het bestuur.

Om dit soort situaties goed te kunnen beoordelen is het belangrijk zelf ook nuchter te blijven. Er moet te allen tijde een nuchter persoon achter de bar staan.

IC zijn als bar

Het wordt gewaardeerd door de spelers als jullie kleding IC verantwoord is en als jullie je niet spel verstorend gedragen. Daarnaast kunnen jullie er zelf voor kiezen of je jezelf een personage aanmeet. Je mag meedoen met het spel, maar let er wel op dat jullie geen spel weghalen bij de spelers. Ook 'lol'play wordt gewaardeerd, maar houd wel de grens in de gaten, verstoor hiermee geen serieus spel en ga niet eindeloos door. Volg ook altijd de aanwijzingen van SpelLeiders op als het over het spel of de veiligheid gaat (ook als je het er niet mee eens bent volg je hun aanwijzingen op, dit kun je later met de betreffende SL of de TuCo bespreken).

Ten slotte, bij twijfel, vraag het aan iemand uit het bestuur (lieft de TuCo).

Als er opmerkingen of vragen zijn die kunnen wachten tot na het evenement, schrijf deze dan op in het barboek.

De keukencrew

Als keukencrew zijn jullie verantwoordelijk voor het bereiden van de maaltijden en het zorg dragen voor het opdienen daarvan op een hygiënische manier. Alle maaltijden bij Kederan zijn bij de prijs inbegrepen. Jullie zijn de baas van de keuken en jullie bepalen hoe jullie het prettigst werken. De TuCo zal jullie vragen beantwoorden en waar nodig regelen dat jullie extra hulp krijgen.

Openingstijden keuken

vrijdag	avondeten	van 16:00 tot 19:00 (maar mogelijk uitloop tot 20.00)
zaterdag	ontbijt	van 08:30 tot 10:00
	lunch	van 13.00 tot 14:00
	avondeten	van 18.00 tot 19.00
zondag	ontbijt	van 09:00 tot 10:30
	lunch	van 13:00 tot tijd uit

Als keukencrew is het de bedoeling dat jullie de barcrew ook ondersteunen en omgekeerd zullen zij jullie waar nodig ook helpen. Denk hierbij aan drukke momenten of als er iets onvoorziens gebeurt.

Hygiëne

Zorg dat je je handen wast voor, tijdens en na het koken. Je kunt nooit te vaak je handen wassen, dus houd aan dat elke keer als je iets hebt gedaan (1 soort groente gesneden, naar het toilet geweest, etc.) je handen wast. Let op met rauw vlees, kip en vis. Zorg dat je deze na het bakken niet teruglegt op hetzelfde plankje als waar ze rauw op hebben gelegen.

Pas ook op met kruisbesmetting van verschillende producten, plankjes en opscheplepels, voornamelijk vanwege mensen met een allergie en vegetariërs. Voor aanvang van het evenement ontvangen jullie van de TuCo een lijst waar op staat met welke producten jullie extra voorzichtig moeten zijn.

Ontbijt en lunch

op aangegeven tijden wordt er ontbeten en geluncht. Jullie taak is om de spullen op een tafel klaar te zetten. Probeer van alles maar 1 verpakking neer te zetten zodat er altijd ook maar 1 verpakking open is. Dit is om aan het eind van het evenement zoveel mogelijk terug naar de winkel te kunnen brengen en zodat er niet onnodig veel open is. Jullie zorgen er dus wel voor dat als er een product bijna op is, dit aangevuld wordt. Na afloop ruimen jullie de spullen weer op en zorgen jullie dat de tafels (enigszins) schoon zijn. Van iedereen wordt verwacht dat zij hun afwas op de daarvoor aangegeven plek neerzetten, daar mogen jullie hen ook op aanspreken. Als er veel afwas is, kunnen jullie hulp invoeren van de barcrew of jullie kunnen een speler vragen om voor een IC vergoeding te komen helpen.

Extra snack

Op sommige momenten kan er een snack worden uitgedeeld. Jullie maken de snack klaar en zorgen er daarna voor dat de snack wordt uitgedeeld (de manier waarop hangt van de snack af). Vaak zal het een schaal zijn die jullie rond delen. Er is hierbij geen voorrangssysteem, maar zorg ervoor dat iedereen (ook SL en monsters) iets krijgt. Let er ook op dat er iets voor mensen met een allergie en vegetariërs in de keuken klaarligt, neem dit niet mee met de rest van de snacks, maar stuur hen naar de keuken om daar hun snack op te halen.

Avondeten:

Jullie zorgen dat jullie vooraf zelf hebben gegeten, want daarna duurt het wel even voor jullie daar weer de tijd voor hebben. Zorg wel dat het eten dus op tijd klaar is. De keukenploeg schept het eten op, zodat alles eerlijk verdeelt wordt. De mensen met een allergie en vegetariërs krijgen als eerste in verband met kruisbesmetting. Daarna zullen de spellers geserveerd worden, vanwege het overleg wat zij direct na het eten hebben. Vervolgens zullen de monsters hun eten komen halen, omdat zij zich na het eten moeten voorbereiden op de rollen die nog komen. Ten slotte mogen de spelers gaan eten. Pas als iedereen een eerste portie heeft gehad, mag er een tweede portie worden gehaald. Van iedereen wordt verwacht dat zij hun afwas op de daarvoor aangegeven plek neerzetten, daar mogen jullie hen ook op aanspreken. Als er veel afwas is, kunnen jullie hulp invoeren van de barcrew of jullie kunnen een speler vragen om voor een IC vergoeding te komen helpen.

Opruimen op zondag

Als je zondags op gaat ruimen zijn er altijd dingen over. Overleg met de TuCo wat hiermee gaat gebeuren. Hij of zij kan aangeven dat houdbare spullen teruggebracht kunnen worden naar de supermarkt. Als de onaangebroken spullen niet kunnen worden teruggebracht, kun je ervan uitgaan dat wij houdbare producten bewaren tot volgend evenement. Hiervan willen wij graag een lijst, zodat we volgende keer niet teveel inkopen. Al het overige (niet lang houdbaar of aangebroken) mag worden weggegeven, uitgezonderd statiegeld. Maak hier wel een aantekening van op de lijst en waarom het is weggegeven, zodat we weten of we teveel hebben ingekocht.

Ten slotte, bij twijfel, vraag het aan iemand uit het bestuur (liefst de TuCo).

Als er opmerkingen of vragen zijn die kunnen wachten tot na het evenement, schrijf deze dan op in het barboek.

Toestemmingsformulier minderjarigen

Uw zoon/dochter heeft aangegeven graag deel te willen nemen aan een van de activiteiten van Stichting Kederan. Onze evenementen zijn bedoeld voor meerderjarigen, omdat het kan zijn dat het verhaal waarin gespeeld wordt volwassen elementen bevat.

Omdat uw zoon/dochter jonger is dan 18 jaar en daarmee niet meerderjarig vragen wij om uw toestemming.

Als deze aanvraag wordt ingevuld voor iemand die jonger dan 16 is, is er naast uw toestemming ook de toestemming van het bestuur nodig. Het bestuur zal per activiteit of evenement bekijken of het ook geschikt is voor deelnemers die jonger zijn dan 16 jaar.

Uiteraard zullen wij uiterst zorgvuldig omgaan met alle gegevens die aan ons verstrekt worden.

Voor meer informatie over Stichting Kederan verwijzen wij u naar onze website: www.kederan.nl.

Ik (voornaam en achternaam) _____

ben de wettige ouder/verzorger/instantie met gezag over _____

Voornaam en achternaam minderjarige _____

Contactgegevens ouder/verzorger:

Adres: _____

Postcode en plaats: _____

Telefoonnummer(s): _____

De hier bovengenoemde minderjarige heeft mijn/onze toestemming om deel te nemen aan een activiteit van Stichting Kederan.

Datum: _____ Datum: _____

Plaats: _____ Plaats: _____

Handtekening ouder/verzorger: _____ Handtekening minderjarige: _____

Naast dit toestemmingsformulier is het noodzakelijk dat uw zoon/dochter zich officieel inschrijft voor de activiteit die wij organiseren. U kunt hier meer over vinden op onze website: www.kederan.nl.

Gedeelte onder de streep kan ook tijdens de incheck worden ingevuld

Contactgegevens begeleider tijdens de activiteit:

Voornaam en achternaam: _____

Adres: _____

Postcode en plaats: _____

Telefoonnummer(s): _____

De hier bovengenoemde minderjarige zal gedurende de activiteit van Stichting Kederan vallen onder de verantwoordelijkheid van hiervoor genoemde begeleider.

Datum: _____

Plaats: _____

Handtekening begeleider: _____

Regelsystem