

Spelen en presenteren

Checklist

Een werk op tournee? Maak op voorhand duidelijke afspraken. Zo creëer je de beste condities voor het publiek, de kunstenaar en zijn of haar team én de presentatieplek. Dankzij deze checklist zie je niets over het hoofd. Komen aan bod:

1. Uitkoopsom, kosten en betalingsvoorwaarden
2. Team en hospitality
3. Locatie en technische en productionele elementen
4. Werkschema
5. Publiek, communicatie en distributie
6. Schriftelijke overeenkomst
7. Overmacht en contractbreuk

1 Uitkoopsom, kosten en betalingsvoorwaarden

Kunstenaars, spelers, dansers, technici ... kortom: alle medewerkers moeten vergoed worden voor hun werk. Zowel de medewerkers van de presenterende organisatie als die van de producerende organisatie hebben recht op een correcte vergoeding.

Belangrijk om te onthouden: de Vlaamse overheid verplicht de organisaties die ze subsidieert om hun medewerkers te vergoeden volgens de geldende cao, in dit geval de [cao Podiumkunsten-Muziek](#). Dat geldt ook de zelfstandige medewerkers.

1.1 Elementen onderhandeling uitkoopsom

Bij het onderhandelen van de uitkoopsom zijn er veel factoren om rekening mee te houden. Een belangrijk element is de '**kostendekking**' van de uitkoopsom. Moet de uitkoopsom de kosten verbonden aan het maken én het spelen van de voorstelling volledig dekken, of zijn er andere financieringsbronnen, zoals werkingssubsidies, projectsubsidies, coproducties of de eigen middelen van het gezelschap? Voor sommige producenten is de uitkoopsom de enige manier om zowel de productie- als de presentatiekost gefinancierd te krijgen.

De totaliteit van de inkomsten van een producent moeten ervoor zorgen dat minstens alle medewerkers, inclusief de kunstenaar, **correct verloond** worden. De grootte en samenstelling van de uitkoopsom speelt daar een cruciale rol in.

Met deze elementen moet je rekening houden bij de onderhandeling over de uitkoopsom:

- ✓ Is de presenterende organisatie coproducent of partner?
- ✓ Is er een langetermijnsamenwerking?
- ✓ Hoeveel voorbereidingstijd is er nodig?
- ✓ Opbouw en afbouw:
 - Is er een opbouwdag nodig? Of meerdere opbouwdagen?
 - Is er extra tijd/ een extra dag voor afbouw nodig of kan dat na de voorstelling?
 - Wie staat in voor (welk aspect van) de opbouw en de afbouw? Hoeveel medewerkers van de presentatieplek en van de producerende organisatie moeten betrokken zijn bij op- en afbouw?
- ✓ Is er repetitietijd nodig op de presentatieplek? Zo ja, wanneer kan dat en welke ondersteuning is er nodig?
- ✓ Welke kosten komen er nog bovenop de uitkoopsom? Denk aan auteursrechten, reis-, transport- en verblijfskosten van medewerkers, transportkosten voor decor, vergoeding voor materiaal, per diems, ... Soms worden deze kosten mee in de uitkoopsom opgenomen, soms worden ze apart vernoemd in de overeenkomst en komen ze bovenop de uitkoopsom (*zie ook Punt 2 – Team en hospitality*).
- ✓ Moet er bijzonder materiaal gehuurd of aangekocht worden voor de voorstelling? Moet dit opgenomen worden in de uitkoopsom of is dit een bijkomende kost die de speelplek dekt?
- ✓ Specifiek voor in-situ-voorstellingen: wie is verantwoordelijk waarvoor? Denk bijvoorbeeld aan onvoorziene kosten die bij de locatie komen kijken.
- ✓ Vervoer en transport:
 - Moeten er instrumenten mee op tournee? Zo ja, hoe verloopt het transport en wie staat ervoor in? Als een instrument mee op het vliegtuig moet, wat zijn de voorwaarden?
 - Worden reizen met een eigen vervoermiddel terugbetaald indien er een collectief vervoermiddel wordt voorzien (van of bus). Zo ja, aan welk tarief?
 - Wat zijn de afspraken als medewerkers hun vlucht / trein /... missen?
- ✓ Moeten er bijzondere verzekeringen worden aangegaan voor de voorstelling? Wie moet die verzekering afsluiten en wie zal ze betalen?
- ✓ Is de uitkoopsom exclusief of inclusief btw?
- ✓ Is er bedrijfsvoorheffing voor buitenlandse kunstenaars van toepassing? Zo ja, hoe staat die dan in relatie tot de uitkoopsom?

Tip: Maak gebruik van de [calculator uitkoopsom](#) en de [calculator loonbegroting](#) als leidraad voor het budgetteren van de uitkoopsom. En wees altijd duidelijk bij het communiceren over de uitkoopsom.

1.2 Betalingsvoorwaarden

Het is aangeraden dat je heldere afspraken maakt over het betalingsschema van het afgesproken bedrag:

- ✓ Is het nuttig dat er een voorschot gestort wordt?
- ✓ Zo ja, wanneer wordt dat best gestort?

2 Team en hospitality

Op tournee: dat is leven, eten en werken op een andere plek dan gewoonlijk. Maak duidelijke afspraken over welke implicaties dat heeft. Denk daarbij aan volgende zaken:

- ✓ Wordt er catering voorzien door de presentatieplek of zijn er per diems? Worden de per diems cash aan het team gegeven of worden ze op een andere manier uitbetaald? En door wie worden ze betaald?
- ✓ Is er geschikte verblijfsaccommodatie voorzien? Kunnen bij een klein budget kamers worden gedeeld?
- ✓ Zijn er teamleden met bijzondere noden (toegankelijkheid, allergieën, ...) Zijn die noden voldoende duidelijk geformuleerd? Kan de speelplek er rekening mee houden, zowel in het eigen gebouw als in de accommodatievoorzieningen?
- ✓ Wie is verantwoordelijk voor werkvergoedingen en internationale documenten zoals visa, de nodige belastingdocumenten (A1) enz.?

3 Locatie en technische en productionele elementen

Duidelijke afspraken rond de technische en productionele noden van een voorstelling zijn zeer belangrijk voor een goed verloop van de samenwerking. Zowel de kunstenaar (of het gezelschap) als de presenterende plek bespreken daarom best van bij het begin van de onderhandelingen hun noden en mogelijkheden, met aandacht voor de specificiteit van de locatie en het nodige materiaal. Denk onder meer aan het volgende:

- ✓ Heeft het producerende gezelschap een technische fiche opgemaakt? Met zo'n fiche is op voorhand duidelijk wat noodzakelijk is om de voorstelling mogelijk te maken. Het is aangeraden om de technische fiche mee op te nemen als een onderdeel in het contract en ze mee te laten ondertekenen door zowel de directie als de technisch directeur.
- ✓ Is er bijzondere productionele steun nodig?
- ✓ Moeten er materialen worden aangekocht? Kan de presentatieplek dit voorzien?
- ✓ Wat zijn de mogelijkheden en de beperkingen van de locatie?

- ✓ Is al het nodige technische materiaal aanwezig? Maak duidelijke afspraken (praktisch en financieel) over wie instaat voor mogelijk bijkomend materiaal. Zijn er technische beperkingen (rook, black-out, positionering van het publiek, ...)? Bespreek tijdig de veiligheidsaspecten van de voorstelling, zoals geluidsnormen.
- ✓ Wat is de publiekscapaciteit van de locatie? Zijn er beperkingen voor de zichtlijn van het publiek? Kunnen alle zitjes verkocht worden of moeten er zitplaatsen geblokkeerd worden (bv. voor technisch materiaal)?

4 Werkschema

Stel een gecombineerd werkschema op voor zowel het gezelschap/de kunstenaar als de presentatieplek. Denk daarbij onder meer aan volgende elementen:

- ✓ Wanneer is het technisch team van de presentatieplek beschikbaar?
- ✓ Brengt het gezelschap zelf technici mee en waar staan zij voor in?
- ✓ Hoeveel technische ondersteuning is er mogelijk vanuit de presentatieplek?

5 Publiek, communicatie en distributie

- ✓ Is er een maximaal of minimaal publieksaantal voor de voorstelling? Is dit duidelijk besproken?
- ✓ Moeten er bijzondere publieken worden bereikt? Wiens verantwoordelijkheid is dat? Hoe zal dat aangepakt worden?
- ✓ Wat zijn de afspraken over communicatiemateriaal? Wat is er nodig (foto's, video's, teksten ...)? Wordt er bijkomend materiaal aangemaakt in het kader van de presentatie? Wie staat daarvoor in?
- ✓ Kan de speelplek investeren in het uitnodigen van professionelen en het aanschrijven van het eigen netwerk? Wordt de lijst met professioneel publiek achteraf gedeeld met de kunstenaar?
- ✓ Wie contacteert de pers? Wat zijn afspraken over het nemen van foto's en opnames?
- ✓ Zijn er vrijkaarten, voor wie en hoeveel?
- ✓ Gaat het om een première? Worden er nog extra activiteiten georganiseerd (nagesprek, interviews, workshops, receptie ...)?
- ✓ Is er sprake van exclusiviteit voor de première, de voorstelling of het concert? En hoe is die exclusiviteit afgebakend (in tijd, geografisch ...)?

6 Schriftelijke overeenkomst

We raden aan om alle bovenstaande elementen op te nemen in een schriftelijke overeenkomst. Bij misverstanden of als iemand de afspraken niet nakomt, biedt de schriftelijke en ondertekende overeenkomst houvast. Zo kan elke partij (de kunstenaar of het

gezelschap, de producent, het verkoopbureau, de presentatieplek ...) teruggrijpen naar de overeenkomst en de andere partij wijzen op zijn of haar verantwoordelijkheid. Een goede overeenkomst vloeit voort uit een goede onderhandeling, waarin beide partijen als gelijken hun verwachtingen en wensen doorspreken en daarbij de details niet schuwen. Dat maakt de kans op een constructieve en langdurige samenwerking groter en maakt het risico op onduidelijke of onfaire praktijken en ongenoegen kleiner. Zie ook onze [handleiding onderhandelen](#).

Denk zeker aan het volgende bij het opstellen van een schriftelijke overeenkomst:

- ✓ Houdt de overeenkomst voldoende rekening met de specificiteit van de voorstelling en van de presentatieplek?
- ✓ Is de technische fiche mee opgenomen in de overeenkomst?
- ✓ Tussen welke officiële partijen wordt de overeenkomst afgesloten? Heeft de kunstenaar zijn eigen werk geproduceerd of is er een producerende partner betrokken bij de onderhandeling? Of is er nog een andere organisatie die de administratieve en productionele kwesties regelt (alternatief managementbureau, werkplaats, toelagetrekker)?

7 Overmacht en contractbreuk

Bepaal samen wat er gebeurt in geval van overmacht en contractbreuk en leg dat vast in het contract. De overmachts-en contractbreukclausules in [onze modelcontracten](#) zijn daarvoor een goed startpunt.