

FESTE IRIDEA33

Sono intese come momento di collaborazione tra gli operatori, per conoscersi lavorando e giocando insieme. Mai chiedere ad un operatore più di tre ore al giorno del suo tempo. È importante che ogni operatore possa godere della festa, conoscere e sperimentare.

LUOGO

Le location possono essere a pagamento o gratuite.

Sede di associazioni, palestre, ville private, spazi comunali, piazze, boschi, spiagge, agriturismo, bar o ristoranti.

DATA E TEMPI

È opportuno scegliere una data significativa: equinozi e solstizi, date celtiche intermedie, Santi vari, luna piena ecc. per collegarsi all'energia di quel dato momento dell'anno e realizzare così una festa con un tema che funga da filo conduttore dell'evento.

Considerare che le varie location hanno costi diversi a seconda delle date.

Che si organizzi un week-end, una mezza giornata, o poche ore di festa, l'importante è trovarsi insieme e condividere ciò che ci piace.

Iniziare l'organizzazione circa tre mesi prima dell'evento.

INVITI

Concentrarsi sugli operatori da invitare: in primis quelli che sono disponibili per realizzare eventi e offrire incontri individuali, in un secondo tempo invitare tutti gli operatori e le associazioni della zona che si conoscono, e anche quelli che non si conoscono, pregandoli di portare il proprio materiale divulgativo. Così l'evento diventerà una vetrina dell'olistico della zona - il famoso raggio di 33km!

Saranno poi gli operatori stessi ad invitare, anche a pagamento, i propri conoscenti e associati. Richiedere sempre agli operatori la divulgazione alla propria mailng-list e considerare almeno cinque partecipanti per ogni operatore coinvolto.

Comunicare il più possibile con gli operatori attivi, chiedendo loro di che spazio/tempo hanno bisogno, e di che materiale tecnico necessitano. Comunicare loro il tema della festa ed affidarsi poi ai loro talenti.

SPESE

Se la location è gratuita le spese sono quelle di divulgazione - eventuali volantini, tempo su internet e FB, materiale di cartoleria per la reception. Non si tratta di grandi cifre, che si possono facilmente recuperare con una simpatica cassetta ad offerta libera.

Si può quindi impostarla come una festa privata, ad invito.

Considerare comunque sempre la SIAE se si suona musica.

Se la location è a pagamento si possono coprire i costi sia con un biglietto d'ingresso, sia con degli sponsor, su cartaceo e internet.

Se si chiede un biglietto d'ingresso occorre staccare una ricevuta, quindi bisogna appoggiarsi ad un'associazione del settore, che dovrà inquadrare la giornata come "attività istituzionale rivolta ai soci" ed assicurarsi che tutti i partecipanti siano tesserati.

PROGRAMMA

Si imposta in base agli spazi disponibili.

Si concretizza sulle proposte degli operatori.

1. Eventi:

Tempo massimo un'ora e mezza - minimo quaranta minuti.

Procurarsi un buon impianto di amplificazione, meglio se con microfoni voce.

2. Conferenze:

Tempo consigliato un'ora. Procurarsi un computer e un proiettore + schermo se il muro non è bianco, per le presentazioni + eventuale lavagna a fogli.

3. Incontri individuali:

Molto gettonati dai partecipanti.

Tempo consigliato trenta minuti.

Lecture di vario genere richiedono tavolini e sedie, anche mediamente vicini tra loro. Trattamenti sul corpo richiedono spazi appartati e silenziosi - avendo poco spazio a disposizione si può impostare una maxi sessione con suoni dal vivo o cd, scandita nei tempi come una meditazione. Tempo consigliato due ore con quattro sessioni di trenta / quaranta minuti (e buono spazio per i cambi). Sempre chiedere agli operatori di portare il proprio lettino o footon.

Avendo salette a sufficienza conviene fare orari dalle 10.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00.

4. Laboratori / spazio bimbi e ragazzi 5-12 anni.

Lezioni aperte di presentazione delle discipline, oppure dedicati ai giovani.

Scarica i programmi come esempio.

[Imbolc 2012](#) - [Belthane 2011](#) - [Lughnasad 2011](#)

STAFF

Creare sempre un punto info. Creare anche un punto reception, nel caso sia una festa a pagamento.

Al punto info devono esserci sempre due persone, per dare informazioni e per prendere le prenotazioni degli incontri individuali. Si consiglia di fissare solo un incontro a partecipante, per provare ad accontentarli tutti. Dare un

tagliandino di ricevuta, con orario, luogo e disciplina prenotata.

Qui viene distribuito il programma della giornata.

Anche alla reception, per incassare ed emettere eventuali tessere associative, ci vogliono sempre due persone.

Vale il principio di non chiedere mai più di tre ore al giorno ad ogni persona di staff.

RISTORO

Pensare all'acqua ed eventuale frutta sempre a disposizione.

Per i pasti, se vi è uno spazio adeguato, il metodo più semplice è quello di chiedere ai partecipanti di portare qualcosa di buono da condividere. Anche qui conviene stabilire dei turni in cucina per organizzare e rigovernare. Se la location è in un luogo abitato, non è necessario provvedere ai pasti, le persone possono tranquillamente fare una sosta e andare a mangiare fuori. Diversamente ci si può accordare con la struttura, per pasti offerti ad un prezzo equo, a carico dei partecipanti.