

## POLITICA DE VOLUNTARIAT

ASTRA FILM 2024

Introducere .....	2
1. Bazele desfășurării activității de voluntariat .....	2
1.1 Obiective .....	2
1.2 Definiția activității de voluntariat .....	2
1.3 Viziunea noastră asupra voluntarilor .....	2
1.4 Legea antidiscriminare .....	2
2. Poziția voluntarului în cadrul organizației .....	3
2.1 Responsabilitatea pentru politica de voluntariat .....	3
2.2 Coordonarea .....	3
2.3 Drepturi .....	3
2.4 Obligații .....	3
3. Descrierea departamentelor .....	3
3.1 Funcții și criterii .....	3
4. Înscrierea în programul de voluntariat și cunoașterea festivalului .....	8
4.1 Recrutare și selecție .....	8
4.2 Instruire.....	8
5. Informare și consultare .....	8
5.1 Instrucțiuni .....	8
5.2 Litigii .....	8
5.3 Feedback .....	8
6. Cheltuieli .....	8
6.1 Cheltuieli de deplasare .....	8
6.2 Alte rambursări .....	9

## INTRODUCERE

Bine ați venit la ASTRA FILM FESTIVAL

Mulțumim că te-ai alăturat echipei noastre pentru unul dintre cele mai mari festivaluri de film documentar din lume, Astra Film. Fără ajutorul celor peste 300 de voluntari care ne susțin în fiecare an, organizarea acestui festival ar fi imposibilă. Spre deosebire de personalul plătit, colaborarea dintre voluntari și echipa de organizare nu este supusă reglementărilor legale. Scopul acestui document este să vă ofere informații despre modul de lucru, drepturile și obligațiile implicate. Dorim să respectăm drepturile voluntarilor și să respecte toate angajamentele luate. La rândul lor, ne bazăm pe voluntarii noștri să acționeze în același spirit de responsabilitate. Dacă aveți întrebări sau nelămuriri, vă rugăm să nu ezitați să contactați supervisorul dvs. sau coordonatorii de voluntari.

### 1. Bazele desfășurării activității de voluntariat

#### 1.1 Obiective

Din primul său an, în 1993, Astra Film a fost în parteneriat cu voluntari, recunoscând importanța esențială a acestei colaborări pentru atingerea obiectivelor organizaționale. Prin atragerea unui grup divers de voluntari din diferite medii individuale, ne permitem să ne adresăm unei audiențe eterogene. Împreună cu aceste obiective organizaționale, Astra Film oferă voluntarilor oportunitatea de a-și extinde propriile orizonturi: întâlnind oameni noi, acumulând experiență de muncă și parcurgând un proces de dezvoltare personală. În plus, voluntarii au privilegiul de a viziona cele mai bune documentare realizate în anul precedent

#### 1.2 Definirea activității de voluntariat

Din punct de vedere legal, un voluntar Astra Film este o persoană care oferă servicii neplătite și voluntare în cadrul festivalului conform legislației și regulamentelor de voluntariat și muncă. Implicarea voluntarului este în activități legate de organizarea festivalului, fără compensație financiară directă, dar cu beneficii precum acces la proiecții și dezvoltare personală. Este esențial să se respecte regulile și standardele de muncă și să existe transparență între organizație și voluntari. Un alt element esențial al definirii voluntarului Astra Film este pasiunea lor pentru mediul cultural și cinematografic. Aceștia sunt motivați de o dorință sinceră de a contribui la promovarea filmului independent și de a facilita accesul publicului la experiențe cinematografice de calitate.

#### 1.3 Viziunea noastră asupra activității de voluntariat

Voluntarii Astra Film sunt parte integrantă a echipei noastre și sunt tratați cu respect în timpul festivalului. Ne asigurăm că sunt susținuți și îndrumați în cazul în care apar neclarități sau dificultăți. Fiecare voluntar aduce propriile sale abilități și moduri de lucru, iar noi luăm în considerare acest aspect atunci când le atribuim sarcini. Deși nu sunt remunerați financiar, apreciem și recunoaștem eforturile lor în alte moduri. Ne dorim să primim feedback de la voluntari pentru a ne îmbunătăți continuu. Aceștia pot oferi feedback prin intermediul managerilor de echipă sau completând formularul disponibil pe site-ul nostru, [www.astrafilm.ro](http://www.astrafilm.ro).

#### 1.4 Legea antidiscriminare

Astra Film respectă principiul legal al nediscriminării, conform prevederilor Articolului 16 din Constituția României: "Egalitatea cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, fără privilegii și fără discriminări,

este garantată". Legea afirmă în mod explicit: "Niciun cetățean nu poate fi discriminat, direct sau indirect, pe motive de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, sex, opinie, apartenență politică, avere sau origine socială". De asemenea, Astra Film respectă și Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de tratament între persoane, fără privire la rasă, religie, sex, orientare sexuală, origine etnică sau socială, vârstă, dizabilitate, limbă, cetățenie, convingeri, precum și alte criterii similare.

## 2. Poziția voluntarului în cadrul organizației

### 2.1 Responsabilitatea pentru politica de voluntariat

Coordonatorii voluntarilor sunt responsabili de monitorizarea și implementarea politicii de voluntariat a Astra Film. Această politică a fost elaborată în colaborare cu întregul personal, având la bază dorința de a crea o viziune unitară pentru organizație.

### 2.2 Coordonarea

În timpul procesului de recrutare și selecție, coordonatorii voluntarilor sunt responsabili de gestionarea voluntarilor. După selectarea voluntarilor pentru echipă, fiecare echipă are propriul coordonator. În situații de conflict crescute, coordonatorii voluntarilor sunt implicați pentru a oferi asistență.

### 2.3 Drepturi

Fiecare voluntar care respectă obligațiile specificate la punctul 2.4 are dreptul la următoarele drepturi:

- Un ecuson care servește ca un instrument practic și vizibil pentru identificarea voluntarilor și facilitează accesul la toate evenimentele din cadrul festivalului, în limita locurilor disponibile.
- Un tricou Astra Film
- Gustare, apă, cafea, ceai în timpul turelor de dimineața/după amiază/seară sau prânz și cină în timpul turelor duble
- Decontarea transportului (acolo unde este cazul - vezi punctul 6. Cheltuieli)
- Evenimente exclusive pentru voluntari și petrecerea voluntarilor
- Recunoașterea oficială a contribuției lor prin certificate de voluntariat și scrisori de recomandare care pot fi folosite în scopuri educaționale sau profesionale ulterioare
- Pentru voluntarii implicați în ciclurile școlare, liceale sau universitare, Astra Film Festival se angajează să emită adeverințe necesare pentru justificarea absențelor acestora, în cazul în care activitatea lor ca voluntar se suprapune cu programul lor de cursuri sau alte activități academice.

### 2.4 Obligații

Pentru a beneficia de drepturile menționate la punctul 2.3, voluntarii vor respecta următoarele angajamente:

- Să fie disponibili pentru cel puțin 7 ture în perioada festivalului
- Să completeze formularul de înscriere a voluntarilor ([www.astrafilm/voluntari.ro](http://www.astrafilm/voluntari.ro)) și să trimită o fotografie
- Să semneze contractul de voluntariat
- Să aibă asupra lor, în timpul turelor, actul de identitate (sau o copie a acestuia)
- Voluntarii sunt obligați să respecte cu strictețe programul de schimburi la care au fost asigurați și asupra cărora au căzut de acord.
- Să fie prietenoși, proactivi și pozitivi în interacțiunea cu publicul și stafful festivalului.

- Să poarte tricoul AFF și ecusonul pe toată durata programului lor de lucru.
- Să respecte confidențialitatea și a drepturilor celorlalți participanți și a informațiilor furnizate de organizatori.

### 3. Descrierea departamentelor

#### 3.1 Funcții și cerințe

Mai jos se află o descriere a tuturor posturilor disponibile pentru următoarea ediție a festivalului, ce atribuții se vor aloca pe parcursul evenimentului și ce fel de cerințe trebuie să îndeplinească voluntarii pentru a fi selectați

De asemenea, vom evidenția competențele personale și profesionale care se pot dezvolta și consolida, în funcție de departamentul pe care îl vor alege. Având în vedere caracterul internațional al evenimentului înscrierea la anumite departamente este condiționată de vorbirea unei limbi străine, de preferat engleză sau germană.

#### INFO POINT

Departamentul INFO POINT este responsabil pentru furnizarea informațiilor necesare participanților și vizitatorilor festivalului. Aceștia acționează ca punct central de informare și ghidare, răspunzând la întrebările privind programul evenimentelor, locațiile, facilitățile disponibile și alte informații relevante. Info Point este un centru de informare și achiziționare a biletelor la festival, deci programul va începe mai devreme decât în cazul altor departamente.

Principalele sarcini ale departamentului INFO POINT includ:

- Oferirea asistenței și informațiilor necesare publicului festivalului cu privire la programul evenimentelor, proiecții, evenimente și alte activități desfășurate în cadrul festivalului Astra Film.
- Îndrumarea publicului către locațiile festivalului și facilitățile disponibile, cum ar fi sălile de proiecție
- Distribuirea materialelor informative, cum ar fi hărți ale festivalului, programe de evenimente și orare actualizate, pentru a ajuta publicul să se orienteze mai ușor în cadrul festivalului.
- Echipa se va asigura că, în locație, există suficiente materiale promoționale, cataloage, caiete program și afișe
- pentru o bună informare a publicului.
- Înregistrarea feedback-ului și a întrebărilor primite și furnizarea acestora organizatorilor pentru îmbunătățirea și optimizarea experienței participanților.
- Să colaboreze strâns cu casieria AFF pentru a furniza informații actualizate și asistență publicului în legătură cu achiziționarea biletelor și alte aspecte legate de participarea la festivalul Astra Film.

Echipa INFO POINT trebuie să fie bine informată, amabilă și răbdătoare, oferind asistență promptă și eficientă tuturor celor care se adresează cu întrebări sau solicitări. De asemenea, este important ca membrii echipei să cunoască în detaliu programul și facilitățile festivalului pentru a putea oferi informații precise și actualizate.

Programul de lucru:

Departamentul INFO POINT este activ începând cu ziua de vineri, 18 octombrie, până duminică, 28 octombrie.

Se va lucra în 3 schimburi: dimineață (8:00 - 12:00), După-amiază (12:00 - 17:00) și seară (17:00 - 22:00).

#### Cerințe:

Voluntarii de la INFO POINT trebuie să aibă bune abilități de comunicare, să fie flexibili și politicoși, să cunoască limba engleză sau germană, să poată lucra în echipă și să fie motivați pentru a asigura o experiență plăcută pentru publicul festivalului Astra Film.

#### GUEST

Departamentul Guest este un element crucial al festivalului Astra Film, fiind responsabil pentru primirea și îndrumarea invitațiilor speciali, filmmakerilor, regizorilor, presei și altor personalități. Acesta este primul punct de contact pentru acești oaspeți și își propune să ofere o experiență primitoare și plăcută. Iată liniile principale care delimitează responsabilitățile și sarcinile echipei Guest:

- Primirea și îndrumarea: Echipa Guest este responsabilă pentru primirea și îndrumarea invitațiilor speciali la sosirea lor la festival. Aceasta implică oferirea de informații despre locații, evenimente și alte detalii importante.
- Pregătirea pachetelor pentru invitați: Aceste pachete includ tricouri, ecusoane, caiete de program, cataloage, tichete de masă și alte materiale necesare pentru participarea la festival.
- Participarea la gale: Membrii echipei Guest participă la galele de deschidere și închidere ale festivalului, asigurându-se că invitații sunt îndrumați către locurile rezervate și că au o experiență plăcută în cadrul evenimentelor.
- Comunicare și lucrul cu computerul: Membrii echipei trebuie să aibă bune abilități de comunicare pentru a interacționa eficient cu invitații și pentru a oferi informații clare și precise. De asemenea, aceștia trebuie să lucreze eficient pe computer pentru a gestiona înregistrările și detaliile legate de invitați.
- Capacitatea de a improviza: Întrucât fiecare eveniment poate aduce cu sine situații neașteptate, membrii echipei Guest trebuie să aibă capacitatea de a improviza și de a găsi soluții rapide și eficiente pentru a se asigura că invitații simt bineveniți pe durata participării lor la festival.

#### Programul de lucru:

Departamentul guest va fi activ începând cu prima zi a festivalului, adică data de 20 octombrie, până duminică, 28 octombrie, și va respecta următorul program: dimineață (9:00 - 13:00), După-amiază (13:00 - 17:30) și seară (17:30 - 22:00).

#### Cerințe:

Pentru a face parte din echipa Guest, este necesar ca voluntarul aibă cunoștințe avansate de limba engleză, abilități tehnice (cunoștințe de bază în utilizarea computerelor și a imprimantelor) și să poată lucra în echipă. AFF nu are cerințe specifice legate de aspectul fizic al voluntarilor din echipa Guest, totuși, se așteaptă ca aceștia să fie prezentabili și să aibă o înfățișare curată și profesională în interacțiunile cu invitații speciali și ceilalți participanți la festival.

#### LOGISTICĂ/TEHNIC

Echipa de logistică și tehnică este responsabilă de pregătirea și gestionarea locațiilor înainte și după festival, se asigură că totul funcționează corect și este disponibilă pentru intervenții în timpul pregătirii și desfășurării festivalului, având ca obiectiv dezvoltarea abilităților de lucru în echipă și îmbunătățirea condiției fizice.

#### Responsabilități:

- Montarea bannerele, acoperirea ferestrelor și instalarea echipamentelor în funcție de necesitățile fiecărui - eveniment.
- Ajutor la instalarea, montarea și demontarea ecranelor și echipamentelor de proiectie.
- Instalarea materialelor publicitare, inclusiv roll-up-uri, steaguri, bannere și afișe, la fiecare locație.

- Asigurarea bunei funcționări a echipamentelor tehnice la fiecare locație, în colaborare cu coordonatorul de logistică
- .Ajutor la instalarea și configurarea echipamentelor tehnologice.
- Încărcarea, descărcarea și transportul consumabilelor, cablurilor, microfoanelor și altor echipamente necesare în locații.
- Gestionarea oricăror dileme tehnice întâmpinate de echipă.

Programul de lucru:

Programul începe cu aproximativ 10 zile înainte de festival, fără ture fixe, și se concentrează pe o prezență constantă la locații pe întreaga durată a zilei.

În timpul pregătirii și desfășurării festivalului, echipa respectă un program de ture pentru a se asigura că există întotdeauna două persoane principale disponibile la fiecare locație pe parcursul întregii zile.

Cerințe:

Capacitatea de a lucra bine în echipă, fiind flexibil, inventiv și adaptabil la schimbările de program. Motivație și disponibilitate pentru a lucra întreaga zi, în special în perioada de construcție și dezasamblare a evenimentelor.

Bună condiție fizică pentru a face față cerințelor de muncă fizică și pentru a susține echipa în eforturile de amenajare a locațiilor festivalului

Opțional:

Cunoștințe tehnice în domeniul conecțică audio-video și cunoștințe de bază în IT și rețelistică

Cunoașterea limbii germane la nivel conversațional.

## SPAȚII DE PROIECȚIE ȘI LOCAȚII

Dacă alegi acest departament, vei fi repartizat unei locații specifice în cadrul festivalului, unde îți vei desfășura următoarele sarcini:

- Coordonarea accesului publicului și gestionarea verificării biletelor și invitațiilor.
- Asigurarea accesului adecvat la proiecții și plasarea corespunzătoare a spectatorilor în sala de cinema.
- Curățarea sălii înainte și după fiecare proiecție.
- Colaborarea strânsă cu managerul locației pentru a asigura buna desfășurare a fiecărei proiecții.
- Gestionarea circulației microfoanelor în timpul sesiunilor Q&A.
- Dacă timpul îți permite, ai posibilitatea să vizionezi un film în timpul turei.
- Actualizarea panourilor de informare publică și distribuirea de pliante.

Programul de lucru:

Tura de dimineață (Tura 1) este dedicată exclusiv proiecțiilor Astra Film Junior, începe la ora 7:30 și se încheie aproximativ la ora 15:00.

Turele următoare vor avea intervalul orar: 14:30 - 17:30 (tura 2) și 17:30 - 23:00 (tura 3)

Excepție face sala Astra Film Cinema care poate să aibă un program diferit de celelalte săli, iar proiecțiile pot să înceapă și la ora 11:00. Acest program va fi stabilit împreună cu managerul de locație.

Cerințe:

Abilități excelente de comunicare și interacțiune cu publicul.

Capacitatea de a lucra în echipă și de a colabora eficient cu managerul locației.

Atent la detalii și capacitatea de a gestiona situații de criză sau întârzieri în timpul proiecțiilor.

Disponibilitatea de a participa la sesiuni de instruire și pregătire, inclusiv pentru gestionarea biletelor și invitațiilor.

Capacitatea de a gestiona eficient timpul și de a lucra sub presiune într-un mediu dinamic și plin de evenimente.

## PUBLIC SPEAKING

Prin implicarea în acest departament, voluntarul își va exersa abilitățile de vorbit în public, va învăța să pună întrebări pertinente și va dobândi mai multe cunoștințe despre filmul documentar.

Responsabilități:

- Pune întrebări la sesiunile Q&A cu regizorii și invitații, contribuind astfel la dialogul și interacțiunea cu publicul.
- Anunță titlurile filmelor pentru public, înaintea proiecțiilor, pentru a asigura o experiență informativă și plăcută pentru spectatori.
- Scrie despre filme și sesiunile Q&A, în cazul în care nu are timp să pună întrebări, contribuind astfel la documentarea și reflectarea evenimentelor.

Programul de lucru:

Tura de dimineață (Tura 1) Astra Film Junior, începe la ora 7:30 și se încheie aproximativ la ora 15:00.

Turele următoare vor avea intervalul orar: 14:30 - 17:30 (tura 2) și 17:30 - 23:00 (tura 3)

Excepție face sala Astra Film Cinema care poate să aibă un program diferit de celelalte săli, iar proiecțiile pot să înceapă și la ora 11:00. Acest program va fi stabilit împreună cu managerul de locație.

Cerințe:

Pentru a se potrivi cu acest departament, voluntarul trebuie să aibă dicție, să vorbească articulat și fără emoție în fața publicului și să cunoască limba engleză foarte bine. Un interviu cu coordonatorii voluntari va fi organizat pentru a determina potrivirea în echipă.

## Echipe de Management al Crizelor și Suport Administrativ

Acest departament îți oferă posibilitatea să te dezvolti în diferite moduri, adaptându-te la diversele funcții și responsabilități solicitate. Următoarele responsabilități implică o abordare proactivă și organizată pentru a asigura buna desfășurare a activităților din cadrul festivalului:

- Suplinirea personalului lipsă din toate departamentele festivalului.
- Disponibilitate pentru deplasări și îndeplinirea altor sarcini primite de la coordonatori sau managerii de locație.
- Asigurarea transportului pentru diverse nevoi, cum ar fi caserolele de mâncare sau materialele promoționale.
- Pregătirea și distribuirea invitațiilor pentru evenimentele festivalului.
- Colectarea și comunicarea informațiilor între voluntari și personalul de conducere.
- Gestionarea taskurilor administrative neprevăzute în timpul festivalului.
- Asigurarea necesarului de echipamente de birou și ustensile pentru fiecare locație.
- Evidențierea și monitorizarea obiectelor împrumutate și asigurarea returnării acestora la finalul evenimentului.

Programul de lucru

Programul începe cu aproximativ 10 zile înainte de festival și respectă programul orar 10:00 - 15:00.

În timpul festivalului (20-27 octombrie): va respecta următorul program:

Tura de dimineață: ora 9:30 - 13:30

Tura de după-amiază: ora 14:30 - 18:30

Tura de seară: ora 19:00 - 22:30

Cerințe

Cerințele pentru acest departament includ abilități bune de comunicare și interacțiune, capacitatea de a lucra într-un mediu dinamic și solicitant, disponibilitate pentru ore de lucru prelungite și flexibilitate în adaptarea la schimbările de planificare. Este necesară o atitudine proactivă, abilități de lucru în echipă și cunoștințe de bază în utilizarea echipamentelor de birou.

## SUBTITRARE

Echipa de subtitrare joacă un rol esențial în asigurarea unei experiențe de vizionare fluidă și accesibile pentru toți participanții la festival. Prin sincronizarea subtitrării și oferirea asistenței tehnice necesare, această echipă contribuie la facilitarea comunicării și înțelegerii conținutului filmelor pentru publicul divers al festivalului.

Sarcini:

- Participarea la training: Este obligatoriu pentru membrii echipei să participe la training-ul organizat de coordonatorul de departament înainte de începerea evenimentului, pentru a se familiariza cu software-ul folosit și pentru a învăța procedurile specifice de lucru.
- Sincronizarea subtitrării: Echipa de subtitrare se asigură că subtitrările sunt perfect sincronizate cu dialogul și acțiunea din filme, asigurându-se că experiența de vizionare este fluentă și ușor de urmărit pentru toți participanții.

Cerințe

Pentru a face parte din echipa Subtitrare este necesar să ai:

- cunoștințe tehnice pentru a putea lucra eficient cu software-ul de subtitrare și pentru a oferi suport tehnic adecvat în timpul proiecțiilor.
- Capacitatea de a lucra sub presiune
- Atenție și concentrare

Programul de lucru

Echipa de subtitrare va discuta programul de lucru și sarcinile specifice cu managerul, abia după ce programul festivalului va fi stabilit și publicat. Această decizie este necesară pentru a determina clar care filme necesită sau nu subtitrare, astfel încât echipa să poată planifica eficient distribuirea resurselor și să se asigure că toate proiecțiile sunt acoperite corespunzător.

## INDUSTRY

Ca parte a Industry Crew participi la activitățile și evenimentele de networking ale AFF pentru profesioniști. Vei asista la pregătirea evenimentelor, primirea și îndrumarea oaspeților, vei oferi răspunsuri la întrebări cu privire la festival, te vei ocupa de amenajarea spațiului și menținerea locului curat și ordonat. Vei fi implicat în pregătirea evenimentelor, amenajarea locației, întâmpinarea oaspeților internaționali și ghidarea lor la locație, oferirea asistenței de producție și menținerea curățeniei în locație.

Programul de lucru

Departamentul guest va fi activ începând cu prima zi a festivalului, adică data de 20 octombrie, până vineri, 25 octombrie, și va respecta următorul program: dimineață (9:00 - 13:00), După-amiază (13:00 - 17:30) și seară (17:30 - 22:00).

Cerințe:

- Excelentă cunoaștere a limbii engleze (majoritatea invitaților noștri la aceste evenimente sunt internaționali)
- Abilități excelente de comunicare

### 4. Înscrierea în programul de voluntariat și cunoașterea festivalului

#### 4.1 Recrutare și selecție

Cunoștințele și abilitățile noilor voluntari sunt evaluate printr-un proces de selecție în care aceștia completează un formular de evaluare. Criteriile pentru distribuirea pe diferite departamente sunt stabilite conform punctului 3.1. Ulterior, voluntarilor li se atribuie o echipă pe baza acestor informații și a preferințelor



lor. Persoanele înscrise și selectate, care nu au mai făcut parte până acum din echipa AFF pot fi solicitate să participe la un interviu. Voluntarii care au mai participat la festival în edițiile anterioare sunt exceptați de la acest proces de evaluare. După selecție, toți voluntarii trebuie să participe la întâlnirea de instruire pentru echipa lor.

## 4.2 Instruire

Înainte de festival, se vor organiza ședințe de lucru pentru fiecare departament, unde veți fi prezenți alături de coordonatorul și colegii din departamentul respectiv. Coordonatorul vă va oferi instrucțiuni clare referitoare la sarcinile de lucru și programul dumneavoastră. Fiecare voluntar va primi informații relevante și va avea posibilitatea să adreseze întrebări în timpul întâlnirilor sau prin email. Orice modificări survenite după încheierea ședințelor de lucru vor fi comunicate verbal prin email, telefon sau în timpul festivalului. Se vor organiza sesiuni de training pentru toți voluntarii, unde vor fi prezenți alături de coordonatori și colegii lor. Aceste traininguri sunt obligatorii și sunt concepute pentru a oferi voluntarilor cunoștințele și abilitățile necesare pentru a-și desfășura sarcinile cu succes. Participarea la aceste sesiuni este esențială pentru a asigura o înțelegere clară a așteptărilor și a procedurilor festivalului.

## 5. Informare și consultare

### 5.1 Instrucțiuni

Pentru a vă îndeplini cu succes sarcinile în cadrul festivalului, veți primi instrucțiuni relevante pentru activitățile dvs. ca voluntar. Aceste instrucțiuni vor fi furnizate în timpul ședințelor de lucru cu departamentul la care ați fost asignat. Asigurați-vă că ați citit și înțeles instrucțiunile înainte de a începe prima tură de lucru.

### 5.2 Litigii

În situația în care apar conflicte între un voluntar și managerul de locație, vă rugăm să informați coordonatorii de departament. Aceștia sunt în măsură să faciliteze o discuție între ambele părți și să găsească o soluție. În cazul în care întâmpinați dificultăți în găsirea unei soluții cu coordonatorul dumneavoastră sau cu coordonatorii de departament, vă puteți adresa coordonatorului de voluntari, [Melinda Gall](mailto:Melinda Gall), la adresa de email [melinda@astrafilm.ro](mailto:melinda@astrafilm.ro)

### 5.3 Feedback

Suntem foarte receptivi la feedback-ul voluntarilor cu privire la organizarea festivalului și la experiența lor de lucru. Aveți posibilitatea să ne transmiteți feedback-ul verbal sau în scris, fie coordonatorului dumneavoastră, fie coordonatorului voluntarilor. De asemenea, vă stăm la dispoziție cu un formular de feedback accesibil în timpul festivalului, care vă permite să împărtășiți gândurile și sugestiile dumneavoastră. Este important să ținem cont că, uneori, nu putem implementa modificări imediate pe baza feedback-ului primit, mai ales atunci când vine vorba despre instrucțiuni de lucru pentru grupuri mari de voluntari în timpul desfășurării festivalului.

## 6. Cheltuieli

### 6.1 Cheltuieli de deplasare

AFF nu asigură rambursarea cheltuielilor de deplasare, însă costurile pentru transport vor fi rambursate doar în situațiile în care acestea au fost necesare pentru a ajunge la tura de lucru în situații excepționale,

discutate împreabil cu managerul de departament sau coordonatorul de voluntari sau dac solicitarea a fost fcut de ctre managerul de departament. Este important ca voluntarii s obin confirmarea necesitii acestor cheltuieli de la managerul de departament înainte de efectuarea cltoriei, pentru a se asigura c acestea sunt eligibile pentru rambursare.

## 6.2 Alte rambursri

Declarările de cheltuieli pentru mncare sau baturi, costurile de parcare i costurile de telefonie nu vor fi luate n considerare pentru rambursare decn n situaia n care sunt nsoite de permisiunea scrisă a coordonatorului voluntarilor, iar aceste cheltuieli trebuie s fie susinute de facturi sau facturi originale. Aceste cheltuieli vor fi considerate pentru rambursare numai dac au fost efectuate la solicitarea explicită a coordonatorilor voluntarilor i sunt n conformitate cu politicile i procedurile festivalului.