

RULES AND REGULATION

JAFF FUTURE PROJECT

I. Overview

- A. **Program Description:** JAFF Future Project (JFP) is a program aimed at providing a platform for filmmakers to present their film projects to professionals in the film industry.
- B. **Focus Areas:** The program covers areas such as screenwriting, directing, production, financing, distribution, and other film elements.

II. Participation Requirements

A. Participant Criteria:

1. Participants must be applicants who have passed the selection process conducted by the curation team.
2. Participants must have previously produced a short film that has been publicly distributed.
3. Participants must be a team consisting of a producer, writer, and director.
4. The registration form must be filled out in English.
5. Participants must submit an official application and receive approval from the event organizers.
6. JAFF Future Project (JFP) is open to participants from the Asia-Pacific region who incorporate Indonesian elements (actors, language, etc.).
7. Selected participants will receive 2 flight tickets (or other agreed-upon transportation) and accommodation for the duration of the program.

III. Agenda and Activities

A. Film Project Presentation:



1. **Objective:** To train participants in presenting their projects to producers, investors, and other potential domestic and international partners.
2. **One on One Meeting:** This program involves meetings between participants and professionals from the film industry.

IV. Attendance and Participation

A. Attendance:

1. Participants are required to attend all JFP program activities without exception.
2. All participants must be present at their respective film project booths during working hours, from 09:00 to 17:00 WIB (Western Indonesian Time).

B. Meetings and Interactions:

1. Participants are expected to actively check their dashboard and respond to meeting requests from accredited JAFF Market participants regarding their projects.
2. Participants are allowed to adjust and schedule their meeting availability slots according to the designated break times.

V. Facilities and Space Usage

A. Booth Setup:

1. Each participant will be provided with a meeting space equipped with one table and four chairs.
2. The operating hours for JFP booths are from 09:00 to 17:00 WIB (Western Indonesian Time).

B. Booth Management:

1. Participants are not allowed to bring heavy meals into the booth.
2. If issues arise and assistance is needed, participants can request help from the JFP committee.

C. Assistance and Supervision:

1. There will be a staff member in the booth to help direct visitors to the appropriate booths.
2. Staff/committee members will check and monitor the appointments made by visitors and JFP participants, as well as record visitor attendance.

D. Preparation and Equipment:

1. Participants must prepare a deck/proposal that can be displayed digitally or in print. For decks presented digitally, participants must provide their own devices. The JFP committee will not provide any devices.

VI. Information and Reporting

A. Reporting of Result:

1. At the end of the session, participants must report the results of their meetings during the JFP program, including all agreements and deals made with potential partners.

VII. Additional Facilities

A. Rest Area:

1. Participants who wish to have lunch may proceed to designated areas provided by the committee.

VIII. Health and Safety

A. Rest Area:

1. Participants who wish to have lunch may proceed to designated areas provided by the committee.

B. Emergency Procedures:

1. Participants must familiarize themselves with emergency procedures and evacuation routes at the venue.

IX. Feedback and Evaluation

A. Post-Event Feedback:



1. Participants are encouraged to provide feedback on the event to help improve future JFP programs.
2. Feedback forms will be distributed at the end of the event.

B. Performance Review:

1. The organizers will review presentations and overall participation to assess the event's success and identify areas for improvement.

X. Account Management and Security

A. Account Confidentiality:

1. Participants are responsible for maintaining the confidentiality of their account information and are accountable for all activities conducted through their accounts.
2. Participants are advised to use strong passwords and enable two-factor authentication if available.

B. Security Breach:

1. Any security breaches or suspicious activities must be reported immediately to the event support team.

XI. Rule Changes

A. Rule Changes:

1. The organizers reserve the right to modify these rules and regulations at any time.
2. Participants will be notified of significant changes through the event platform or registered email.
3. Continued use of the event facilities constitutes acceptance of the revised rules and regulations.

XII. Support and Feedback

A. Support:

1. Participants can contact event support for assistance with any issues or questions.



2. Support is available via email, chat, or phone during working hours.

B. Feedback:

1. Participants are encouraged to provide feedback on their event experience to help improve services and policies.



PERATURAN DAN REGULASI JAFF FUTURE PROJECT

I. Gambaran Umum

- A. **Tujuan:** JAFF Future Project (JFP) adalah sebuah program yang bertujuan untuk menyediakan ruang bagi pembuat film untuk mempresentasikan proyek filmnya kepada profesional di industri film.
- B. **Bidang Fokus:** Program ini mencakup bidang-bidang seperti penulisan skenario, penyutradaraan, produksi, financing, distribusi dan elemen-elemen film lainnya.

II. Persyaratan Partisipasi

A. Syarat Peserta:

1. Peserta merupakan pendaftar yang dinyatakan lolos seleksi oleh tim kurator.
2. Peserta sudah pernah membuat satu film pendek yang pernah didistribusikan secara umum.
3. Peserta adalah tim yang terdiri dari produser, penulis dan sutradara.
4. Formulir pendaftaran di isi dalam bahasa Inggris.
5. Peserta harus mengajukan aplikasi resmi dan menerima persetujuan dari penyelenggara acara.
6. JAFF Future Project (JFP) dapat diikuti oleh peserta dari Asia-Pasific yang mempunyai elemen Indonesia (Pemain, Bahasa dsb).
7. Peserta yang terpilih akan mendapatkan 2 tiket pesawat (atau transportasi lain yang disepakati) dan juga akomodasi penginapan selama program berlangsung.

B. Registrasi:

1. Peserta harus menyelesaikan proses registrasi sesuai dengan batas waktu yang ditentukan.



III. Program dan Kegiatan

A. Presentasi Proyek Film:

1. **Tujuan:** Melatih peserta untuk mempresentasikan proyek mereka kepada produser, investor dan calon partner lainnya domestik dan internasional.
2. **One on One Meeting:** Program ini berupa pertemuan peserta dengan profesional dari industri film.

IV. Kehadiran dan Partisipasi

C. Kehadiran:

1. Peserta wajib mengikuti seluruh rangkaian program JFP tanpa terkecuali.
2. Seluruh peserta wajib stand by di booth masing-masing proyek filmnya selama jam kerja, yaitu dari jam 09:00 hingga 17:00 WIB.

D. Meeting dan Interaksi:

1. Peserta wajib mengecek dashboard secara aktif dan memproses permintaan meeting dari peserta JAFF Market yang terakreditasi terhadap proyek yang dibawa.
2. Peserta dipersilakan melakukan penyesuaian dan mengatur jam ketersediaan meeting slot sesuai dengan jam istirahat yang telah ditentukan.

V. Fasilitas dan Penggunaan Ruang

A. Pengaturan Booth:

1. Masing-masing peserta akan mendapatkan ruang meeting yang dilengkapi dengan satu meja dan empat buah kursi.
2. Jam buka booth JFP adalah dari jam 09:00 hingga 17:00 WIB.

B. Pengelolaan Booth:

1. Peserta tidak diperkenankan membawa makanan berat ke dalam booth.
2. Jika terjadi kendala dan membutuhkan bantuan, peserta dapat meminta bantuan panitia JFP.



C. Bantuan dan Pengawasan:

1. Akan ada satu petugas di dalam booth yang akan membantu mengarahkan pengunjung ke booth yang bersangkutan.
2. Petugas/panitia akan mencheck-list dan memantau janji temu yang telah dibuat oleh pengunjung dan peserta JFP, serta mencatat setiap kehadiran pengunjung.

D. Persiapan dan Peralatan:

1. Peserta wajib menyiapkan deck/proposal yang dapat ditampilkan secara digital atau cetak. Untuk deck yang akan ditampilkan secara digital, peserta wajib menyediakan device masing-masing. Panitia JFP tidak menyediakan device apapun.

VI. Informasi dan Laporan

A. Pelaporan Hasil:

1. Di akhir sesi, peserta wajib menginformasikan hasil meeting yang didapat dari keikutsertaan dalam program JFP, termasuk seluruh kesepakatan dan deal yang terjadi antara peserta dan calon partner.

VII. Fasilitas Tambahan

A. Area Istirahat:

1. Peserta yang hendak makan siang dapat menuju ke area titik-titik yang akan disediakan oleh panitia.

VIII. Kesehatan dan Keamanan

A. Kepatuhan:

1. Semua peserta harus mematuhi protokol kesehatan yang ditetapkan oleh penyelenggara.

B. Prosedur Darurat:

1. Peserta harus memahami prosedur darurat dan rute evakuasi di venue.



IX. Umpan Balik dan Evaluasi

A. Umpan Balik Pasca-Acara:

1. Peserta didorong untuk memberikan umpan balik tentang acara untuk membantu meningkatkan JFP di masa depan.
2. Formulir umpan balik akan dibagikan pada akhir acara.

B. Tinjauan Kinerja:

1. Penyelenggara akan meninjau presentasi dan partisipasi keseluruhan untuk menilai keberhasilan acara dan mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki.

X. Pengelolaan Akun dan Keamanan

A. Kerahasiaan Akun:

1. Peserta bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan informasi akun mereka dan bertanggung jawab atas semua aktivitas yang dilakukan melalui akun mereka.
2. Peserta dianjurkan untuk menggunakan kata sandi yang kuat dan mengaktifkan autentikasi dua faktor jika tersedia.

B. Pelanggaran Keamanan:

1. Setiap pelanggaran keamanan atau aktivitas mencurigakan harus segera dilaporkan ke dukungan penyelenggara.

XI. Perubahan Aturan

A. Perubahan Aturan:

1. Penyelenggara berhak untuk mengubah aturan dan regulasi ini kapan saja.
2. Peserta akan diberitahu tentang perubahan signifikan melalui platform acara atau email yang terdaftar.
3. Penggunaan berkelanjutan dari fasilitas acara merupakan penerimaan atas aturan dan regulasi yang telah direvisi.



XII. Dukungan dan Umpan Balik

A. Dukungan:

1. Peserta dapat menghubungi dukungan penyelenggara untuk bantuan dengan masalah atau pertanyaan apa pun.
2. Dukungan tersedia melalui email, obrolan, atau telepon selama jam kerja.

B. Umpan Balik:

1. Peserta didorong untuk memberikan umpan balik tentang pengalaman mereka di acara untuk membantu meningkatkan layanan dan kebijakan.

