

CHECKLIST ORGANISATIE EVENT

MIN. 6 MAANDEN VOOR HET EVENT

DOELSTELLING _____

Bv. veiligheid en preventie? Trek dit dan door en zet in op alcoholpreventie via een ludieke actie voor de chauffeurs, alcoholtesters, een leuk gadget, inschakelen van de responsible young drivers, enz.

DOELGROEP _____

Soort evenement, thema, muziek, ...

DATUM _____

Andere events die dag/periode? Vakanties, examenperiodes, feestdagen, ...

VERANTWOORDELIJKE _____

Wie is het aanspreekpunt voor o.a. de vrijwilligers e.a.?

LOCATIE _____

Binnen of buiten? Oppervlakte, parking, toegangswegen, nooduitgangen, ...

BINNEN? Lees het contract van de zaal goed na.
 Een meerderjarige ondertekent het contract.

BUITEN? Openlucht of tenten?
 Indien tenten: reserveer de tenten.

VERZEKERING Check uw eventverzekering

TOESTEMMING? _____

Toestemming College van Burgemeester en Schepenen, jeugddienst, fuifloket

ENTERTAINMENT _____

*DJ, bands, presentatoren, fotograaf, randanimatie, ...
 Offertes, afspraken maken (betaling, einduur/speelduur, materiaal), boeken*

MATERIALEN

*Plaatsing/huur inrichting, licht, geluid, geluidsbegrenzer, podium, stoelen, tafels, hekken, toog, toiletten, afvalcontainers, frigo's, glazen/bekers, ...
Tip: informeer bij de gemeente welk materiaal u via hun kunt huren.*

 FINANCIËEL PLAN

Schema uitgaven en verwachte inkomsten, inkomprijs, sponsoring, ...

MIN. 3 MAANDEN VOOR HET EVENT

 MARKETING

Verkooppunten, website, social media, grafisch: affiches, flyers, toegangskaarten, drankbonnen, programmaboekje, kledij, ...

 VERGUNNINGEN

Sabam, drankvergunningen, borden, reclameborden, milieu

 VERPLICHTINGEN

Documenten/contact via de gemeente en brandweer, veiligheidsnorm zoals nooduitgangen, noodplan, pijlen, bordjes, security, hulpposten via o.a. Rode Kruis, Vlaams Kruis, verplegers, ...

 INFORMEREN

Licht alle buurtbewoners in met de contactgegevens v/d verantwoordelijke

 VRIJWILLIGERS

Bepaal het aantal, neem contact op, verzekering tegen ongevallen

MIN. 2 MAANDEN VOOR HET EVENT

MARKETING

Hoe vlot de verkoop? Team op pad met affiches en flyers, blijf actief via social media (Facebookpagina, Facebook-evenement, ...)

ENTERTAINMENT

Dubbelcheck alle actoren

MIN. 2 WEKEN VOOR HET EVENT

FINAL CHECK

Dubbelcheck het entertainment, de vergunningen, verplichtingen, verzekeringen. Maak ook afspraken met de politie indien nodig.

INFORMEREN

Geef de buurtbewoners e.a. een laatste update

ELEKTRICITEITSPLAN

Plaatsing, materialen, aandachtspunten

NUTTIGE INFO

Lijst nuttige telefoonnummers op (hulpdiensten, leveranciers, bestuursleden,...)

BRIEFING

Brief uw vrijwilligers en medewerkers: taakverdeling voor, tijdens en na

GELD

Voorzie voldoende wisselgeld of regel bancontact, Payconiq, ...

PERS

Persartikel(s), persconferentie, nodig pers uit op uw event

MIN. 3 DAGEN VOOR HET EVENT

AFRONDEN VOORVERKOOP _____

Haal resterende tickets op

VOORBEREIDING _____

Inrichten terreinen / zaal: opzetten tenten, meubilair, prijslijsten, veiligheid,...



DE EVENTVERZEKERING OP UW MAAT
CHECK [MAESGROUP.BE/EVENTVERZEKERING](https://maesgroup.be/eventverzekering)