



CHECKLIST VOOR ORGANISATOREN



- VOOR HET EVENEMENT -

Zo snel mogelijk (min. 6 maanden voor het evenement)

- Bedenk je evenement (wat?)
- Zoek een geschikte locatie of zoek geschikte infrastructuur (waar?)
- Zet er een datum op (wanneer?)
- Neem een optie op de locatie of leg deze vast
- Contacteer artiesten / acts / producties en vraag een offerte
- Contacteer een licht- en geluidsfirma en vraag een offerte
- Contacteer brouwer en eventuele cateraar
- Budgetteer je evenement. Maak een begroting op met alle kosten en schatting van inkomsten.

5 tot 2 maanden voor het evenement

- Vraag je evenement aan bij de gemeente, vergeet zeker volgende niet:
 - o Parkeerverbod / wijziging mobiliteit
 - o Evenementenmateriaal
 - o Schenken van sterke dranken
 - o Afwijking geluidsnormen
- Leg je artiesten vast
- Leg een securityfirma vast indien je een groot evenement organiseert (of op advies van de gemeente)
- Bespreek riders van artiesten met licht- en geluidsfirma en onderhandel prijs
- Maak praktische afspraken met de artiesten
- Maak een inplantingsplan van je activiteit (teken waar wat komt – zie evenementenloket Neteland)
 - o Indeling locatie
 - o Elektriciteit
 - o Podium
 - o Licht
 - o Geluid
 - o Vestiaire
 - o Inkom
 - o Bonnenverkoop
 - o Nooduitgangen
 - o Toiletten
 - o (doorgang hulpdiensten)
 - o Secretariaat
 - o Backstage
 - o Keuken
- Maak een veiligheidsplan indien nodig
- Maak een lijst op met medewerkers die je nodig hebt en zoek vrijwilligers
- Stel een sponsordossier op en zoek sponsors
- Maak een communicatieplan op en start je communicatie
- Maak afspraken met brouwer (materiaal en drank)
- Bestellen extra eventmateriaal: toilet, podium, hekken,...
- Start voorverkoop
- Lees de Netelandgids security om na te gaan wie er in het veiligheidsteam kan ingezet worden met welke taken.

1 maand voor het evenement

- Geef je evenement aan bij UNISONO (SABAM)
- Maak eventuele afspraken met politie
- Bestel eventueel materiaal dat je nog nodig gaat hebben

3 weken voor het evenement

- Persbericht opmaken en sturen
- Lijst vrijwillige security bezorgen aan gemeente.
- Wisselgeld en bancontact / Payconiq in orde maken
- Drankbonnetjes in orde maken
- Taakverdeling definitief afwerken
- Briefings nakijken

De week van het evenement

- Artiesten en medewerkers een herinnering sturen.
- Bundel klaarmaken met vergunningen, contactpersonen, ...
- Werklijsten afdrukken en ophangen
- Opbouwen

- TIJDENS HET EVENEMENT -

- Voorzie een aantal alcoholvrije pintjes voor klanten die zichtbaar onder invloed zijn en gratis water blijven weigeren.
- Zorg voor een beknopt overzicht van wie waar en wanneer helpt. Dat document moet raadpleegbaar zijn aan de bar, vestiaire, kassa en bonnenverkoop.

- NA HET EVENEMENT -

- Bezorg een evaluatie aan de vrijetijdsdienst van de gemeente via het standaard online webformulier.

Meer informatie? Op het evenementenloket van Neteland en de website www.ikorganiseer.be vind je alle relevante informatie om jouw evenement in goed te organiseren!

Heb je vragen? Neem contact op met het evenementenloket van jouw gemeente!