

# CHECKLIST – ORGANISEREN VAN EEN EVENEMENT

## MINSTENS 1 JAAR – 6 MAANDEN VOORAF

- Concept uitwerken (thema? welk publiek? welke muziek?)
- Datum afspreken
- Locatie vastleggen
- Eindverantwoordelijke aanduiden
- Beschikbaar budget nagaan en beginbegroting opmaken
- Discobar of PA vastleggen
- DJ of Bands vastleggen
- Lichtinstallatie vastleggen
- Grote sponsors zoeken (bv. Maes-Pils, Coca-Cola, TMF,...)

## 3-4 MAANDEN VOORAF

- Kleine sponsors zoeken (plaatselijke middenstand en/of organisaties)
- Publiciteit ontwerpen: affiche, flyer, toegangkaart (nodige info: wat, waar, wanneer, wie organiseert, toegangsprijs)
- Offerte aanvragen voor publiciteitsdrukwerk
- Drankbonnen ontwerpen
- Voorverkooppunten uitzoeken
- Begroting fine-tunen

## 2 – 3 MAANDEN VOORAF

- Drukwerk naar drukker: affiche, flyer, toegangkaart
- Drukwerk afhalen
- Eventueel T-shirts laten maken
- Verzekeringen: nagaan of de brandverzekering, verzekering burgerlijk aansprakelijkheid en verzekering alle risico's in orde zijn, zo niet: nieuwe verzekeringen afsluiten
- Tapinstallatie en drank bestellen
- Materiaal aanvragen en/of bestellen: tafels, stoelen, podium, nadars, herbruikbare bekers,...
- Starten met het bijeenzoeken van medewerkers
- Verdeling van affiches: bij cafés, frituren, middenstand, jeugthuizen,...
- Toestemming vragen voor het plaatsen van borden langs de openbare weg
- Security contacteren (externe bewakingsfirma of vrijwilligers)

## 1 – 2 MAANDEN VOORAF

- Verdeling van de voorverkoopkaarten
- Promotie maken via internet: mailing, sites, facebook, myspace, netlog, ...
- Plakplaatsen uitzoeken en plakroutes opstellen.
- Flyerplaatsen uitzoeken en flyerlijsten maken

## 1 MAAND – 3 WEKEN VOORAF

- SABAM in orde brengen
- Billijke vergoeding in orde brengen
- Persconferentie organiseren
- Persartikels indienen
- Taakverdeling opstellen

## 1 – 3 WEKEN VOORAF

- Definitieve afwerking van de taakverdeling
- Toelating om met publiciteitswagen rond te rijden aanvragen
- Veel reclame maken

## 1 – 3 DAGEN VOORAF

- Rondrijden met de publiciteitswagen
- Bewegwijzering ophangen
- Zaal, parking en fietsenstalling klaarzetten
- Berichtje opstellen voor de buurtbewoners
- Berichtje verdelen bij de buurtbewoners
- Materiaal ophalen: discobar, lichtinstallatie, ander materiaal
- Voorverkoop ophalen en afrekenen
- Lijst met nuttige telefoonnummers klaarmaken
- Wisselgeld halen
- Klein barmateriaal voorzien
- Briefing: alle afspraken op een rij zetten, alle medewerkers bijeenbrengen, groepssfeer creëren
- Afspraken met de DJ

# NADIEN

- Opruimen: locatie, omgeving, parking, fietsenstalling, affiches, wegwijzers, vuilzakken
- Rekeningen betalen: zaal, DJ/Bands, discobar, drank, bekers/glazen, tapinstallatie, drukwerk, tafels, stoelen, podium, nadars, eventuele schade, SABAM
- Financieel verslag
- Bedankingen (sponsors, vrijwilligers, ...)
- Evaluatie