

Het is handig om voor het organiseren van een initiatief of evenement stil te staan bij een aantal basis elementen. In deze hand-out staat waar u in ieder geval aan moet denken als u een initiatief/evenement gaat organiseren. Dit is uiteraard een voorbeeld en elk evenement zal iets anders zijn.

Wilt u hulp bij het maken van een draaiboek of plan, dan kunt u bij Mooi Zo Goed Zo terecht.

Initiatiefnemers	Naam, adres, tel. Mail
Datum evenement	
Tijd evenement	
Locatie evenement	
Soort evenement	Bijv: Ontmoeting Creatieve activiteit Buurtfeest Schoonmaakactie Rommelroute Bloembollen planten
Vergunningen	Is het nodig om bij de gemeente een melding te doen van het initiatief/evenement? Of zijn er vergunningen nodig. Kijk op www.almere.nl/dienstverlening/vergunningen/evenementenvergunning/ (Melding klein evenement is nodig tot 100 deelnemers. Vergunning evenement is nodig voor meer dan 100 deelnemers). Een kleine melding is ook bedoeld om het afzetten van een straat door te geven. Deze moet uiterlijk 2 weken van te voren worden ingediend. Denk ook aan vergunning voor geluid, drank etc. Andere vergunningen moeten 8 weken van te voren worden aangevraagd. Let op! Aan een vergunning groot evenement zijn kosten verbonden.
Doelgroep	Bijv: Kinderen Jongeren Volwassenen Ouderen Anders Alle doelgroepen
Verwacht aantal deelnemers	

Benodigheden op terrein / in ruimte	<p>Te denken valt aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kramen Tafels Stoelen Partytenten (+ lijnen / haringen) Afzetlint Veiligheidshesjes Plan indeling terrein / ruimte Schepjes Vuilniszakken
Benodigheden deelnemers	<p>Indien nodig:</p> <ul style="list-style-type: none"> Inschrijfbalie Secretariaat Schema evenement/activiteit
Benodigheden activiteit	<p>De materialen die nodig zijn om de activiteit uit te voeren.</p>
Benodigheden kantine / hapjes – drankjes	<p>Bijv:</p> <ul style="list-style-type: none"> Koffie / thee (+ suiker, melk, bekertjes, roerstaafjes) Frisdrank Cake Taart Koekjes Lunch / luxe lunch BBQ / luxe bbq Wijn / Bier / alcoholische dranken Bordjes, bestek, glazen etc.
Extra faciliteiten	<p>Bijv.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elektriciteit Water WC-faciliteiten Beamer Laptop Wedstrijdbord Wedstrijdklok Bewegwijzering Parkeerwachten Speakers, microfoon EHBO

PR / Communicatie	<p>Bijvoorbeeld: Persaankondiging Spelregels uitprinten Online inschrijving / inschrijving in kantine – buurtcentrum Flyers / posters Social Media (Twitter, Hyves, LinkedIn, Facebook) Papieren media (kranten) Persberichten Perscontact (wie staat pers te woord tijdens evenement)</p> <p>Altijd vermelden: Deelname aan het evenement is op eigen risico.</p>
Veiligheid	Zijn er veiligheidsrisico's en welke maatregelen zijn eventueel nodig. Denk bijv. aan aanwezigheid EHBO-medewerker, niet meer dan 10 kinderen tegelijkertijd op een springkussen, geen glaswerk, hoe om te gaan met kasgeld, voorkomen diefstal van materiaal etc.
Overige	

Voor Organisatie

Kantine	Hoeveel medewerkers nodig, wie, waar, wanneer, tijd
Inschrijving	Hoeveel medewerkers nodig, wie, waar, wanneer, tijd
Vrijwilligers	Hoeveel vrijwilligers nodig, wie, waar, wanneer, tijd
Facilitair	Hoeveel vrijwilligers nodig, wie, waar, wanneer, tijd Vooraf plattegrond aanleveren
Inkoop kantine	Wat, wanneer, door wie, budget
Inkoop Lunch	Wat, wanneer, door wie, budget
Inkoop BBQ	Wat, wanneer, door wie, budget
Vergunningen	Welke, nodig? Kosten?

Begroting

Welke kosten moet je maken?

Omschrijving	Kosten
Huur 5 kramen	
Huur geluidsinstallatie	
Inkoop koffie/thee e.d.	
Etc	
Etc	
Totale kosten	€ X

Hoe ga je de kosten dekken?

Dekkingsplan		
Eigen bijdrage		In kas
Wijkbudget		toegezegd
Rabobank Coöperatiefonds		In behandeling
Oranjefonds		Afgewezen

Actielijst

Wat	Wie	Wanneer
Draaiboek maken	Marlies	12 April klaar
Materiaallijst activiteit	Wim	1 Mei aanleveren
Lijst versnaperingen (hapjes / drankjes)	Thomas	1 mei aanleveren
Begroting maken	Marlies	4 mei
Wijkbudget aanvragen	Marlies	10 mei
Etc		
Etc		
Etc		
Etc		