

## Vorm je plan

**Bij planvorming is het verstandig om rekening te houden met een aantal elementen  
Om je te helpen met aandachtspunten is hieronder een checklist gemaakt waar je  
over na moet of kunt denken.**

- **Doelstelling**

Wat wil je bereiken met het evenement?  
Wil je een Groot of Kleinschalig evenement organiseren?  
Wil je er een thema aan koppelen?

- **Wat voor locatie wil je gebruiken?**

Een binnen- of buitenlocatie? Wat zijn hiervan de consequenties? Denk dan bijvoorbeeld aan de vergunningverlening en infrastructuur.

Bij een binnenlocatie is de infrastructuur voor een groot deel geregeld. Vaak moet er nog wel gezorgd worden voor extra krachtstroom, extra infra voor de horeca en artiesten.

Voor een buitenlocatie moet je nadenken over de complete infrastructuur zoals stroomvoorzieningen, water, toiletten, afvalverwerking, weersomstandigheden enz.

- **Bezoekers**

Het is belangrijk een profiel van je bezoekers te hebben. Bedenk dus wie je als bezoeker wilt ontvangen.

- **Financiën**

Stel een budget vast. Hoe wil je het evenement financieren? Moet het een gratis evenement zijn? Hoe regel je dan de sponsoring? Bij kostendekking door kaartverkoop is de vraag hoeveel bezoekers kun je verwachten en tegen welke prijs? Hoe maak ik een sluitende begroting en dek ik zoveel als mogelijk de risico's af.

- **Hoe ga ik de communicatie regelen?**

Ga ik dit regelen met social media, TV en of Radio? Zoek ik de kranten op met advertenties? Of met redactionele artikelen? Ga ik drukwerk verspreiden en of billboards gebruiken. Hoe ga ik de verspreiding organiseren?

- **Intern organiseren of uitbesteden**

Hoeveel tijd is er nodig en kun je vrijmaken? Is er voldoende kennis aanwezig en wat zijn de financiële mogelijkheden?

- **Ondersteuning**

Hoeveel mensen heb ik nodig voor de organisatie? Hoe groot moet het kernteam zijn? Werk ik met vrijwilligers? Wat voor vergoeding ga ik die geven? En wat is maximaal toegestaan? Wie is waarvoor verantwoordelijk? Huur ik vakmensen in en professionele evenementenmakers?

- **Leveranciers**

Vraag meerdere offertes. Informeer naar de algemene voorwaarden. Informeer naar de handzaamheid van de vervoermiddelen. Zorg voor een goede briefing

- **Draaiboek**

Stel een draaiboek samen.

(Dit kan uiteraard ook op onderdelen die je later kunt samenvoegen)

-Wie (is verantwoordelijk voor)

-Wat

-Waar (locatie)

-Wanneer (dag en tijden)

Zorg dat het draaiboek ruimte biedt voor aanpassingen en extra aantekeningen.

Maak ook een lijst met alle medewerkers en hoe en waar te bereiken.

Zorg dat er bij de productieruimte een lijst aanwezig is voor calamiteiten en stel vast wie welke verantwoordelijkheid neemt.

- **Vergunningen**

Hoe ga ik de vergunning regelen en wat heb ik daarvoor nodig?

Is het evenement (gemeentelijk) grensoverschrijdend en in wat voor categorie is het ingedeeld?

- **Veiligheid**

Veiligheid is steeds belangrijker door het grote aantal (ongewilde)ongelukken die vaak ontstaan door onvoldoende kennis. Toch moet het leuk blijven om te organiseren. Maak goed gebruik van de risicoscan en huur waar nodig extra expertise. Zorg ook voor een adequate beveiliging.

Denk bij buitenevenementen ook aan de weersomstandigheden en helaas tegenwoordig ook (bij grotere evenementen) aan terrorisme.

- **Verzekeringen**

Voor elk evenement moet je nadenken over een goede verzekering.

De gemeente dekt niet alle verzekeringen voor vrijwilligers!

Kijk voor meer informatie over verzekeringen onder kennis.

- **Auteursrechten**

Als je muziek maakt of afspeelt voor derden moet je in de meeste gevallen auteursrechten betalen.

*«Het auteursrecht is het uitsluitend recht van de maker van een werk van letterkunde, wetenschap of kunst, of van diens rechtverkrijgenden, om dit openbaar te maken en te verveelvoudigen, behoudens de beperkingen, bij de wet gesteld.»*

Afhankelijk van wat je ten gehore brengt, laat lezen of zien ben je meestal verplicht auteursrechten af te dragen. Je dient deze bij het organiseren van evenementen voornamelijk af te dragen aan de auteursrechten organisaties als BUMA - STEMRA, SENA en VIDEMA.

NB Vrijwilligers die tijdens een evenement foto's maken en de plaatjes op social media zetten kunnen te maken krijgen met portretrecht afhankelijk van de situatie. Dit kan problemen opleveren. Voor een volledig overzicht en verdere informatie over auteursrechten onder kennis.

- **Verkeer**

Voor grote evenementen moet je nadenken over het verkeer. Denk daarbij aan het parkeren en de concentratie voertuigen voor en na het evenement. Zie voor meer informatie onder kennis,

- **De dag zelf**

Zorg voor een (centrale) briefing indien mogelijk.  
Zorg voor een duidelijk aanspreekpunt voor de leveranciers  
Zorg dat iedereen in het bezit is van een draaiboek en de lijst van mensen die bereikbaar zijn voor vragen en calamiteiten.  
Persberichten en bedankjes regelen.

- **Evaluatie**

Zorg na afloop voor een goede evaluatie. Niet alleen met de eigen organisatie maar ook met bezoekers, vrijwilligers, leveranciers overheden en hulpdiensten.