



Leidraad organisatie evenement

Met behulp van deze leidraad kan je jouw evenement stap voor stap plannen.

Fase 1: voorbereiding

Eén jaar tot zes maanden vooraf

Wat	Wie
Organiseer een overleg met de vereniging	
Denk na over het concept	
Maak een eerste ontwerp van programma op	
Maak een eerste planning op	
Welke partners spreek je aan?	
Welke promotie is nodig?	
Maak een raming van het budget	

Zes maanden vooraf

Wat	Wie
Leg het evenement vast: data, locatie, ...	
Controleer data op samenvallende activiteiten	
Vraag het evenement aan bij het stadsbestuur	
Vraag uitleenmateriaal bij de stad	
Leg animatie vast (artiesten, dj's, muzikanten,..)	
Zoek eventueel sponsors	
Vraag subsidies aan	
Bepaal voor wie voor wat verantwoordelijk is	

Fase 2: organisatie

Drie à vier maanden vooraf

Wat	Wie
Bepaal hoe je het evenement zal promoten	
Ontwerp affiches	
Contacteer de pers	
Stel een risicoanalyse op	
Stel een veiligheidsplan op	
Ga na of alle nodige logistieke faciliteiten (internet, elektriciteit,...) aanwezig zijn op de evenementlocatie	

Twee à drie maanden vooraf

Wat	Wie
Sluit een verzekering af	
Breng je drukwerk naar de drukker	

Fase 3: uitvoering**Eén à twee maanden vooraf**

Wat	Wie
Start voorverkoop	
Bevestig artiesten	
Start promotiecampagne	
Vraag SABAM en billijke vergoeding aan	

Eén à twee weken vooraf

Wat	Wie
Breng burens op de hoogte	
Drijf de promotiecampagne op	
Betaal SABAM en billijke vergoeding	

Eén à twee dagen vooraf

Wat	Wie
Controleer de locatie	
Maak een inventaris van de locatie op	
Maak de locatie klaar	
Haal het nodige materiaal op	
Reken de voorverkoop af	
Maak de kassa klaar	
Zorg voor wisselgeld	
Spreek de laatste promotiekanalen aan	
Zorg voor een lijst met nuttige telefoonnummers	

De dag zelf

Wat	Wie
Controleer de veiligheidsvoorzieningen	
Maak laatste afspraken met medewerkers	
Overloop het programma met betrokkenen	
Zorg dat de vrijwillig helpende handen goed ontvangen worden	
Coördineer lopende activiteiten	

Fase 4: nazorg

Wat	Wie
Ruim zaal, straat of plein op	
Meet eventuele schade op	
Breng het materiaal terug	
Betaal rekeningen	
Maak de eindafrekening op	
Maak een financieel verslag	
Bedank medewerkers	
Informeer sponsors over de afloop	
Evaluatie	