|  |
| --- |
| draaiboek voor evenementen**e** |

Hallo organiserend afdeling van Landelijke Gilde! Er wordt heel wat af georganiseerd in een jaar. Evenementen voor het plezier, voor de uitdaging maar natuurlijk ook vaak om geld in het laatje te brengen. Met dit draaiboek willen we jullie alvast op weg helpen om alle info voor zo’n evenement te bundelen in 1 document. Ideaal om last-minute stress te vermijden en ervoor te zorgen dat iedereen op de hoogte is van alle info.

**Hoe ga je hiermee aan de slag?!**

1. Neem het digitale document erbij en hernoem je titel: ‘Higlandgames Landelijke Gilde Huppeldepup’
2. Voor het opstellen van je draaiboek werken we in 3 fases:
	1. Voorbereiding: Alles wat voor het evenement moet gebeuren
	2. Dag zelf: concrete planning van de dag zelf
	3. Opruim en Nazorg: Alles wat nadien nog dient te gebeuren
3. Daarnaast is het goed om bij elk onderdeel oog te hebben voor volgende zaken: **Wanneer, Waar, Wat en Wie**
	1. **Wanneer:** hier wordt de tijd neergezet van activiteiten, op chronologische volgorde. Zet belangrijke deadlines dikgedrukt / in het rood
	2. **Waar:** hier wordt de locatie neergezet waar een activiteit plaatsvindt en / of waar een persoon aanwezig moet zijn
	3. **Wat:** hier staat een uitgebreide omschrijving van de activiteiten die gedurende de dag zullen plaatsvinden en belangrijke opmerkingen
	4. **Wie:** hier worden initialen neergezet van de personen die de taak moeten volbrengen, met de initialen uit de contactgegevens
4. Maak de taken specifieker voor jullie, voeg toe wat specifiek voor jullie evenement is (bijv.: 1 oplegger zand bestellen voor beachvolleybal), verwijder wat voor jullie niet van toepassing is in de gemeente of op het evenement. )
5. Denk eraan om volgende thema’s mee op te nemen in je draaiboek:
6. Begroting
	1. Sponsoring
7. Evaluatiepunten van vorige editie
8. Taakverdeling:
	1. Administratie
		* aanvraag toelatingen, materiaal, promotie door gemeente
		* lokale politie
		* Sabam
9. Veiligheid
	1. EHBO
	2. Verzekeringspapieren
	3. Oordopjes
	4. Brandblussers
	5. Noodverlichting
	6. Symbolen “Verboden te roken”
10. Promotie
	1. Hoe deelnemers uitnodigen: Folder/affiche/facebook/…
	2. Kunnen we de pers uitnodigen?
	3. Kunnen we promo maken voor komende evenementen?
11. Ledenwerving
	1. Promomatieriaal van Landelijke Gilde + eigen afdeling
12. Duurzaamheid
	1. Documenten herbruikbaar maken (bv prijslijsten)
	2. Overschot materiaal van vorige evenementen
	3. Kunnen we lokale voeding voorzien?
	4. Wat doen we met overschotten van etenswaren?
13. Medewerkers
	1. Organisatie werkkrachten:
		* Wie kunnen we als medewerker vragen?
	2. Opstellen taakverdeling
	3. EHBO-verantwoordelijke
	4. Fotograaf
	5. Briefing van de medewerkers (alcoholgebruik, rookverbod, evacuatieroutes,…)
	6. Bedanking van de medewerkers (tijdens het evenement, bedankingsmoment,…)



**Tip:** Ben je opzoek naar een draaiboek voor een specifiek evenement? Neem een kijkje op onze website (onder het luik inspiratie vind je draaiboeken van specifieke activiteiten). Stel gerust eens de vraag op de [je bent vrijwilliger van Landelijke Gilde als op Facebook](https://www.facebook.com/groups/1401712966855321) of er afdelingen zijn die zo’n draaiboek hebben.

**Draaiboek: En dan nu aan de slag**

Een draaiboek voor een evenement zorgt ervoor dat uw evenement op de dag zelf voorspoedig verloopt. Een draaiboek is een planning voor uw evenement, met nauwkeurige tijdstippen waarop werkzaamheden moeten worden verricht en door wie.

**Dit draaiboek is als volgt opgebouwd:**

1. Algemene info
2. Zaken te bepalen voor de verdere uitwerking van het evenement
3. Ruwe timing van je evenement
4. Informatie materialen
5. Contactlijst

# Algemene info

|  |  |
| --- | --- |
| Naam evenement:  |  |
| Datum:  |  |
| Locatie:  |  |
| Aanspreekpunt: |  |

# Zaken te bepalen voor de verdere uitwerking van het evenement

|  |  |
| --- | --- |
| Omschrijf het doel en breng jullie doelstelling in kaart voor dit evenement?  |  |
| Welke doelgroep wil je bereiken?  |  |
| Evenementenwerkgroep oprichten?Wie zal dit evenement mee uitwerken? Bestuur/leden/taakvrijwilligers* Medewerkers uitnodiging
* Contactgegevens verzamelen van de leden van de werkgroep
* Data vergaderingen werkgroep plannen
 |  |
| Datum evenement vastleggen? * Geen conflict met andere evenementen in gemeente
* Geen conflict met happening buurafdeling?
 |  |
| Locatie* Welke faciliteiten nodig?
* Is er een alternatief bij slecht weer?
* Bereikbaarheid?

Locatie bepaald: * Huurprijs
* Inventaris
* Contactpersoon locatie
* Link naar website van de locatie
 |  |
| Programma:* Hoe verloopt de dag van de activiteit?
 |  |
| Partners:* Wie zijn mogelijke partners die een meerwaarde kunnen zijn bij deze activiteit?
* Wat verwachten we van een partner?
* Wat hebben we hen te bieden?
* Wie neemt contact op?
 |  |

# Ruwe timing van je evenment

## Timing voorbereiding

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wanneer** | **Waar** | **Wat** | **Wie** |
| x-12 maanden |  | Locatie vastleggen |  |
|  |  | Artiest vastleggen  |  |
|  |  | Geluidsfirma contacteren |  |
|  |  | Afspraken maken met partnerorganisatie |  |
| x-9 maanden |  | Informeer bij gemeente welke aanvraag er moet gebeuren voor dit Evenement |  |
| x- 6 maanden |  | Sponsordossier opstellen en sponsors zoeken |  |
|  |  | Begroting opstellen |  |
|  |  | Maak een materiaallijst: welk material heb je zelf en welk material moet je elders vragen |  |
| x-3 maanden |  | Promotieplan opstellen |  |
| x-3 maanden |  | Promotiemateriaal (laten) ontwerpen: Affiches, flyers, tafelkaartjes, toegangskaarten, eetkaarten, drankkaarten, inkombandjes, stickers, autostickers, T-shirten, led reclame of filmpjesRegistreren op e-activiteiten en uit-databankWebsite plaatensen, facebook evenement aanmaken |  |
| x-1 maand |  | Bestelling brouwer |  |
|  |  | Opvolgen promoplan |  |
|  |  | Inventaris material en winkellijst aanleggen |  |
| x-3 weken |  | Opmaken helperslijst |  |
|  |  | Persbericht uitsturen |  |
|  |  | Lijst met nuttige telefoonnummers opstellen/nakijken |  |
|  |  | Taakverdeling voor opzet, avond zelf en opkuis + info bezorgen aan medewerkers |  |
|  |  | Wisselgeld bestellen |  |
| x-1 week |  | Bestellingen catering doorgeven |  |
|  |  | Nodige printwerk voor de dag zelf klaarmaken* Bundel met aanvragen, machtigingen, toelatingen,..
 |  |
|  |  | Artiest nog even contacteren voor laatste updates te bespreken |  |
| x-3 dagen |  | Materiaal uitleendienst  |  |
|  |  | Winkelen klein materiaal |  |
| x-1dag |  | Wisselgeld afhalen |  |
|  |  | Taaklijst overlopen + medewerkers briefen |  |
|  |  | Zaal klaarzetten |  |
|  |  | Printwerk ophangen: prijslijst, nuttige telefoonnummers,.. |  |
|  |  | Wegwijzers uithangen |  |
|  |  | Inventaris drank |  |

## Timing dag zelf

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wanneer** | **Waar** | **Wat** | **Wie** |
| 8u |  | Aankomst zaal |  |
| 8u |  | Frigo’s inladen |  |
| 9u |  | Aankomst licht en geluid |  |
| 10u  |  | Tafelschikking |  |
| 12u  |  | middagpauze |  |
|  |  | … |  |

## Timing opruim en nazorg evenement

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wanneer** | **Waar** | **Wat** | **Wie** |
| X+1 |  | Zaal en directe omgeving opruimen |  |
|  |  | Drank inventariseren |  |
|  |  | Materiaal terugdoen |  |
|  |  | Geld naar de bank doen |  |
|  |  | Evaluatie uitsturen |  |
|  |  | Medewerkers bedanken |  |
| x-1 week |  | Reclame borden en affiches weghalen |  |
|  |  | Facturen betalen |  |
|  |  | Laatste documenten aanvullen (Unisono) |  |
|  |  | Evaluatie werkgroep/bestuur |  |

# Materiaallijst

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wanneer** | **Waar** | **Wat** | **Wie** |
| 08:00 | Zaal 1 | 2 tafels en 2 stoelen voor ontvangst |  |
| 09:00 | Zaal 2 | 2 verlengdraden |  |
| 12:00 | Refter  | PeculatorVerlengdraad  |  |
| 16:00 | Zaal 1  | 20 Post-its 20 Schrijfmateriaal  |  |
| 20:00 | Buiten | Beachvlag LG  |  |
| 20:00 | Inkom | Ledenwervingsstand: * Banner Landelijke gilden
* Promo-folder
 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Contactlijst

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Telefoonnummer** | **Wie (Initialen)** | **Wat** | **Wanneer** |
|  | **Medewerkers** |  |  |
| 06 12 34 56 78 | Naam logisitek verantwoordelijke | * Externe bureaus opvangen en briefen (catering, leveranciers, bewaking, EHBO, beeld en geluid, schoonmakers etc.)
* Productie regelen
* Tijd in de gaten houden
 | 00:00 - 00:00 |
| 06 12 34 56 78 | Naam eind-verantwoordelijke  | * Centrale aanspreekpunt
* Medewerkers opvangen en briefen
 | 00:00 - 00:00 |
| 06 12 34 56 78 | Naam .. | * Algemene opbouw
* Sprekers en PR opvangen en briefen
* Zaalwacht zaal 1: opruimen in pauze
* Goodiebags uitdelen
 | 00:00 - 00:00 |
|  | **Sprekers** |  |  |
| 06 12 34 56 78 | Zanger Rob | * Optreden 20u-23u
 | 00:00 - 00:00 |
| 06 12 34 56 78 | Tom P.  | * Spreker Workshop 1: Naam workshop
 | 00:00 - 00:00 |
|  | **Extern** |  |  |
| 06 12 34 56 78 | Naam / bedrijf registratie (R. S.) | * Registratie van 00:00 – 00:00 en van 00:00 – 00:00
 | 00:00 - 00:00 |

# Financiele opvolging

Op de website van Landelijke Gilden vind je het digitaal kasboek waar je eenvoudig je financieel overzicht in kan bijhouden. <https://www.landelijkegilden.be/bestuur/digitaal-kasboek>

Zoek je een handig document om een begroting in op te stellen neem dan eens een kijkje op de website van: ikorganiseer.be. Hier vind je een handige begrotingstool.

<https://ikorganiseer.be/toolbox/begrotingstool/>

**Eenvoudig financieel overzicht van het evenement:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| OntvangstenWat + hoeveel | UitgavenWat + hoeveel |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Totale ontvangsten: | **Totale uitgaven:** | **Saldo =** |

**Overzicht nodige wisselgeld**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vrijdag** | **Zaterdag** | **zondag** |
| * .. x 20 €
* .. x10 €
* .. x 5 €
* .. x 2 €
* .. x 1 €
* .. x 50 cent
* .. x 20 cent
* .. x 10 cent
 | * .. x 20 €
* .. x10 €
* .. x 5 €
* .. x 2 €
* .. x 1 €
* .. x 50 cent
* .. x 20 cent
* .. x 10 cent
 | * .. x 20 €
* .. x10 €
* .. x 5 €
* .. x 2 €
* .. x 1 €
* .. x 50 cent
* .. x 20 cent
* .. x 10 cent
 |

# Tot Slot:

Aan een goed georganiseerd evenement gaat heel wat planning vooraf. Zorg dus dat deze planning goed gedocumenteerd staat en dat iedereen van je bestuur op de hoogte is van dit draaiboek. Stel een verantwoordelijke aan voor de opvolging van het draaiboek en pas je draaiboek aan met de feedback vanuit de evaluatievergadering. Zo kom je geen 2 keer voor dezelfde verrassing te staan!

Veel succes met al je activiteiten en evenementen!

Bronnen: Landelijke Gilden, Landelijke Gilde Sint-Jan-Bentille, KLJ, Ikorganiseer.be