

Organiseren van evenementen



| BELEID | |
|--|--|
| Wat is de aanleiding voor het te organiseren evenement? | |
| Welke doelstelling heeft het evenement? Wat wilt u bereiken? | |
| Is het een eenmalige gebeurtenis of een steeds terugkerend evenement? In welke frequentie? | |
| Is het evenement informatief, kennisoverdragend, motiverend of relatieversterkend? Of anders, nl.. | |
| Is er al een thema bepaald? Kan de locatie in dit thema passen? | |
| Welke uitstraling en sfeer heeft u voor ogen? | |
| Welke beleving wilt u uw gasten laten bereiken? | |
| Wat is uw budget ten aanzien van de accommodatie, inclusief catering en decoratie? | |
| Wanneer wordt het evenement gehouden: Dag, datum, jaargetijde, tijdstip. | |

| DOELGROEP | |
|--|--|
| Hoeveel gasten verwacht u? In welke relatie staat u tot uw gasten? Bijvoorbeeld medewerkers, klanten, ander soort relaties, etc. | |
| Hoe ziet de samenstelling van de doelgroep eruit qua opleidingsniveau, gemiddelde leeftijd, nationaliteit en sekse? | |
| Wat heeft u in het verleden al voor dezelfde doelgroep georganiseerd? | |
| En, indien van toepassing, wat hebben uw concurrenten al voor deze doelgroep georganiseerd? | |
| Worden ook de partners uitgenodigd? | |

| LIGGING EN BEREIKBAARHEID | |
|---|--|
| Waar komen de meeste genodigden vandaan? En de overige genodigden? | |
| Denkt u aan een vaste locatie of bijvoorbeeld een mobiele of openluchtlocatie? | |
| Is er in geval van een openluchtlocatie een slecht weer-alternatief bedacht? | |
| Zijn er grote publieke evenementen in de regio op het moment van uw evenement? | |
| Met welk vervoermiddel zullen de meeste gasten komen? | |
| Wilt u de navolgende mogelijkheden bieden aan uw gasten: <ul style="list-style-type: none">• Eenvoudige bereikbaarheid per openbaar vervoer.• Eenvoudige bereikbaarheid per auto.• Voldoende parkeergelegenheid in de nabije omgeving.• Valid parking.• Buspendels.• Ludiek/Speciaal vervoer.• Hotelaccommodatie in de nabije omgeving. | |

| VERZORGING | |
|---|--|
| Welk verzorgingsniveau verwacht u? | |
| Heeft de locatie de catering in eigen beheer of is een externe cateraar hiervoor in de arm genomen? Bent u vrij om hierin een eigen keuze te maken? | |
| Denkt u aan speciale eet- en dieetwensen van de gasten? | |

| PRAKTISCHE EN TECHNISCHE VOORZIENINGEN | |
|--|--|
| Worden er mindervaliden of senioren verwacht? | |
| Wat is globaal het programma van de bijeenkomst? | |
| Hoeveel ruimte heeft u op basis van het programma nodig, verdeeld over hoeveel zalen? Denk hierbij aan: <ul style="list-style-type: none">• opstelling gedurende de presentatie;• ontvangst, pauze, naborrel;• gezeten diner, buffet. | |
| Kom(en)t er (een) spreker(s)? Zo ja, welke technische voorzieningen zijn hiervoor nodig? Denk hierbij aan: <ul style="list-style-type: none">• podium;• geluidsversterking;• projectie;• verduistering;• geluidsoverlast van buiten. | |
| Is er entertainment gedurende het evenement? Zo ja, welke eisen stelt het entertainment qua: <ul style="list-style-type: none">• podium;• licht en geluid;• artiestenruimte;• dansvloer;• geluidsoverlast. | |

| PRAKTISCHE EN TECHNISCHE VOORZIENINGEN | |
|--|--|
| Schrijven gasten zich in bij binnenkomst? Krijgen zij bij binnenkomst een badge uitgereikt? Wie bemant de inschrijfbalie? | |
| Geeft u na afloop van de bijeenkomst nog een hand-out of give away mee? Door wie wordt dit uitgereikt? | |
| Vereist de samenstelling van de doelgroep extra beveiliging? | |
| Worden er portiers en/of hostessen ingezet? | |
| Is er EHBO aanwezig? Is dit in het kader van het gekozen evenement toereikend? | |
| Vereist het evenement extra inzet van politie/brandweer? | |
| Overige aandachtspunten: <ul style="list-style-type: none"> • Heeft de locatie voldoende garderoberuimte? • Door wie wordt de garderobe bemant? • Zijn er voldoende toiletten aanwezig? • Zijn deze ook gemakkelijk bereikbaar voor mindervaliden? • Is het in de locatie toegestaan om te roken? • Is fotograferen of filmen in de locatie of van het entertainment toegestaan? | |
| Behoeft de locatie verdere decoratie? Zo ja, ten aanzien van welke onderdelen: <ul style="list-style-type: none"> • Algemene aankleding. • Thematische aankleding en decoratie. • Groenvoorziening. | |

| UITEINDELIJKE KEUZE | |
|---|--|
| Hoeverveel locaties zijn uiteindelijk in aanmerking gekomen op basis van voorgaande selectiecriteria? | |
| Heeft u bij deze geselecteerde locaties al opties geplaatst op de door u gewenste data? | |
| <p>Let u bij het beoordelen van de offertes op het volgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Let op dat u geen 'appels met peren' vergelijkt. • Hoe is de inzichtelijkheid van de offerte? Komt de informatie duidelijk en helder over? • Wat is de uitstraling van de offerte? Ziet deze er netjes uit? • Zijn alle posten uitgesplitst? Zijn items als buffetten, bittergarnituren of drankassortiment uitgewerkt? • Zijn de genoemde bedragen in- of exclusief btw?* • Zijn items als parkeerkosten, technische ondersteuning, etc. genoemd? • Let u goed op de vermelde stelposten en PM-posten. • Welke annuleringsvoorwaarden hanteert de locatie? <p>** laag btw wordt onder meer geheven over food en non-alcoholische dranken. Bijna al het overige is hoog btw-tarief!</p> | |

| UITVOERING | |
|--|--|
| Voorafgaande aan het evenement: <ul style="list-style-type: none">• Circa een week van tevoren het garantie-aantal gasten doorgeven.• Eventuele laatste wijzigingen in het programma doorgeven. | |
| Op de dag zelf: <ul style="list-style-type: none">• Controleren of alles klaarstaat, zoals besproken.• Zijn alle ruimtes en toiletten schoon?• Draaiboek doornemen met dienstdoende verantwoordelijke. | |
| Gedurende het evenement: <ul style="list-style-type: none">• Controleren of alles conform draaiboek verloopt.• Desgewenst bijsturen waar en wanneer nodig.• Catering in de gaten houden. | |
| Na afloop van het evenement: <ul style="list-style-type: none">• Reacties peilen van de vertrekkende gasten.• Evaluatie. | |