**BIJLAGE: draaiboek voor de voorbereiding van een activiteit**

Dit voorbeeld geeft je een idee van wat er in een draaiboek staat. Voor elke activiteit of evenement maak je een nieuw draaiboek op.
Tijdens de voorbereiding van je evenement vul je het draaiboek voortdurend aan.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tijd** | **Taak** | **Wie** | **Waar** | **Meer informatie** |
| 5 maanden vooraf | Houden startvergadering:* brainstorm
* concept afbakenen
* takenplanning
* projectverantwoordelijke aanduiden
* …
 | Naam van persoon |  |  |
| Opstellen begroting | Naam van persoon |  |  |
| Zoeken partners | Naam van persoon |  | Verenigingen of professionele diensten die binnen het concept passen, die een bepaald onderdeel van het evenement op zich kunnen nemen |
| Kiezen en vastleggen locatie | Naam van persoon |  | Kijk eens op [www.zaalzoeker.be](http://www.zaalzoeker.be)  |
| Vastleggen datum | Naam van persoon |  | Rekening houden met beschikbaarheid locatie |
| Opvragen reglementen bij de stad | Naam van persoon |  | * geluidshinder
* drankvergunning
* aanplakken affiches
* sluitingsuur
* subsidies
* ….
 |
| Afsluiten verzekering | Naam van persoon |  |  |
| Zoeken sponsors | Naam van persoon | Winkels in de wijk | Eten, drinken |
| Boeken artiest, spreker | Naam van persoon |  |  |
| Boeken geluid- en lichtinstallatie | Naam van persoon |  |  |
| Aanvragen subsidies | Naam van persoon |  | Checken bij het district, of info via buurtsecretariaat |
| 4 maanden vooraf | Kiezen communicatiemateriaal | Naam van persoon |  | Flyers, affiches, nog? |
| (Laten) ontwerpen communicatiemateriaal | Naam van persoon |  | Eens vragen aan buurjongen? |
| Opvragen offertes drukwerk | Naam van persoon |  | Drukker aDrukker bWebsite  |
| Bedenken distributie van flyers en affiches | Naam van persoon |  |  |
| Aanvragen vergunningen | Naam van persoon |  | [www.antwerpen.be/evenementen](http://www.antwerpen.be/evenementen) [www.ondernemeninantwerpen.be](http://www.ondernemeninantwerpen.be) |
| Opstellen lijst nodig materiaal | Naam van persoon |  | * tafels, stoelen
* licht, geluid
* podium
* nog?
 |
| Controleren uitvoering en aanvullen draaiboek | Naam van persoon |  |  |
| 3 maanden vooraf | Aanleveren promotiemateriaal aan de drukker | Naam van persoon |  | Gegevens drukker |
| Aanvragen materiaal bij uitleendienst | Naam van persoon |  | Ook eens horen bij partners? |
| Bestellen drank | Naam van persoon |  | Bij brouwer x |
| Controleren uitvoering en aanvullen draaiboek | Naam van persoon |  |  |
| 2 maanden vooraf | Zoeken medewerkers en vrijwilligers | Naam van persoon |  | * mail
* telefoonronde
 |
| Zoeken vervoer  | Naam van persoon |  |  |
| Opstellen perstekst voor krant, maandbladen, ... | Naam van persoon |  |  |
| Opmaken grondplan (bij evenement buiten)  | Naam van persoon |  |  |
| Controleren uitvoering en aanvullen draaiboek | Naam van persoon |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 maand vooraf | Ophangen affiches | Naam van persoon | Winkels |  |
| Versturen perstekst aan kranten, weekbladen | Naam van persoon |  |  |
| Aanvragen auteursrechten bij Unisono (vroeger sabam en billijke vergoeding) | Naam van persoon |  | [www.unisono.be](http://www.unisono.be)  |
| Controleren uitvoering en aanvullen draaiboek | Naam van persoon |  |  |
| 3 weken vooraf | Verwittigen buurtbewoners | Naam van persoon | Straat x, y en z |  |
| Verdelen flyers | Naam van persoon | Bibliotheek, school, cultuurcentrum |  |
| Controleren uitvoering en aanvullen draaiboek | Naam van persoon |  |  |
| 1 week vooraf | Contacteren geboekte leveranciers en materiaal om te bevestigen | Naam van persoon |  |  |
| Briefen medewerkers | Naam van persoon |  |  |
| Opstellen lijst telefoonnummers | Naam van persoon |  |  |
| Ophalen wisselgeld | Naam van persoon | Bank  |  |
| Opstellen draaiboek dag zelf | Naam van persoon |  |  |
| Controleren uitvoering en aanvullen draaiboek | Naam van persoon |  |  |

**BIJLAGE: draaiboek tijdens de activiteit**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tijd**  | **Taak**  | **Wie**  | **Waar** | **Meer informatie** |
| 9 uur | Ophalen materiaal | Naam van persoon | Magazijn  |  |
| 10 – 12 uur | Klaarzetten en decoreren zaal | Naam van persoon | Zaal  |  |
| 12 -13 uur | Testen muziek en belichting | Naam van persoon | Podium |  |
| 12 uur | Ophangen lijst met telefoonnummers | Naam van persoon | Backstage |  |
| 13 uur | Soundcheck | Geluids- en lichttechnicusMuzikanten + naam van persoon | Podium  |  |
| 13 uur | Briefen medewerkers | Naam van persoon | Backstage |  |
| **14 uur** | **START activiteit**  |  |  |  |
| 14 uur | Welkomstwoord  | Naam van persoon | Podium |  |
| 14.15 uur | Toneelgroep a begint te spelen | Toneelgroep a | Podium |  |
| 14.15 uur | Markt begint |  | Plein |  |
| 15 uur | Toneelgroep a stopt met spelen |  | Podium |  |
| 15.15 uur | Prijsuitreiking  | Naam van persoon | Podium |  |
| 15.30 uur | Muziekgroep b begint te spelen | Muziekgroep b | Podium |  |
| 16.30 uur | Muziekgroep b stopt met spelen |  | Podium |  |
| **17 uur** | **STOP activiteit**  |  |  |  |
| 17 uur | Opruimen | Naam van persoon | Zaal |  |
| 17 uur | Tellen geld verkoop | Naam van persoon | Kassa  |  |
| 17.15 uur | Wegbrengen geld | Naam van persoon | Bank  |  |
| 18.30 uur | Terugbrengen materiaal | Naam van persoon | Magazijn  |  |

**BIJLAGE: draaiboek na de activiteit**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tijd** | **Taak** | **Wie**  | **Waar** | **Meer informatie** |
| 1 week nadien | Maken verslag | Naam van persoon |  |  |
| Betalen facturen | Naam van persoon |  | - brouwer- Unisono (auteursrechten)- groepen |
| Bedanken medewerkers en vrijwilligers |  |  | Kaartje + mailing |
| Evalueren | Naam van de persoon en partners |  | * medewerkers
* vrijwilligers
* sponsors
 |
| 1 maand nadien | Evaluatieverslag indienen bij subsidieverlener | Naam van persoon |  | * wat liep goed
* wat liep minder goed
* doel bereikt
* doelgroep bereikt
* aantal medewerkers/deelnemers/bezoekers
* hoe verliep samenwerking met partners
 |
| Afrekening indienen bij subsidieverlener | Naam van persoon |  | * inkomsten en uitgaven opgeven
* betalingsbewijzen toevoegen
 |