



Checklist : Aanvraag/ organisatie evenement

mmMechelen Feest
evenementenloket
Elke werkdag telefonisch bereikbaar
Van 9u tot 12u
T 015 29 79 01
E evenementenloket@mechelen.be

De gele tekst dien je zeker door te nemen alvorens je aanvraag in te dienen.

Fase 1: voorbereiding

1. Eén jaar tot zes maanden vooraf

Overleg organiseren

- Doelstellingen bepalen (doelgroep)
- Nadenken over eerste concept (soort evenement)
- Opmaak van een eerste programma
- Naam bedenken voor het evenement
- Datum en locatie bepalen

Opmaken van een eerste planning

- Wat moet er gebeuren? Welke logistiek is al aanwezig? Wat dienen we zelf
- te voorzien?
- Timing?
- Welke partners/ leveranciers spreken we aan?
- Welke promotie is nodig, doelgroep, pers?

Raming opmaken van het budget

2. Zes maanden vooraf

Programma vastleggen a.d.h.v. deze geïntegreerde aanvraag: data, locatie,...

- Aanvraag feest in openlucht
- Aanvraag zaal, straat, plein
- Aanvraag materiaal: podium, tafels, stoelen, nadars,...
- Aanvraag gewijzigde verkeerssituatie: verkeersvrij of parkeervrij maken
- Aanvraag andere toelatingen bij gemeente, provincie,...
- Vergunning tot flyereren op openbaar domein
- Vergunning tot bussen van flyers
- Vergunning om sterke drank te schenken (moraliteitsattest nodig)
- Vergunning om zelf etenswaren te verkopen

- Vergunning om etenswaren te verkopen via een standhouder
- Vergunning om eetkramen op gas te mogen plaatsen
- Vergunning om te barbecuen
- Toelating tot het plaatsen van vuurkorven, vuurwerk, vuurspuwers,...
- Aanvragen materiaal bij Provinciale uitleendienst of andere instantie
- Opstellen van grondplan
- Boeking artiesten, dj, muzikanten
 - Is er een afwijking van de geluidsnorm nodig?
- Controleren van data op concurrerende activiteiten
- Zoeken van sponsors
- Aanvragen subsidies bij provincie/ gemeente
 - Opstellen van een risicoanalyse (verwacht aantal bezoekers/ hoeveel gelijktijdig aanwezig?)
 - Mogelijkheid tot overnachting op terrein bekijken? Gaat dit aangeboden worden?
- Vastleggen van deadlines voor de organisatie van het programma

Fase 2: Organisatie

3. Drie à vier maanden vooraf

- Promotiecampagne uitwerken
 - Ontwerpen van affiches, strooibriefjes, folders,...
 - Ontwerpen van toegangskaarten
 - Opstellen van persmap
 - Perswoordvoerder aanduiden
 - Aanvraag aanplakking
- Aanvragen van eerstehulp post
- Plaatsen van drankbestellingen
 - Bijwonen veiligheidsvergadering, georganiseerd door het gemeentebestuur

4. Twee à drie maanden vooraf

- Maken van drankbonnen
- Drukwerk naar de drukkerij
 - Aanvragen gemeenschapsvormende subsidie of een andere gemeentelijke subsidie
- Starten van promotiecampagne o.a.
 - Afgeven van flyers en affiches in gemeentehuis voor uitstalling op infoplein

- Doorgeven van teksten/ beeldmateriaal voor publicatie via gemeentelijke communicatiekanalen
- Verdelen van affiches en flyers
- Invoeren in uitdatabank.be

- Opvolging van verzekeringen (o.a. vrijwilligersverzekering) – te bespreken met uw verzekeringsagent**

Fase 3: Uitvoering

5. Eén à twee manden vooraf

- Voorverkoop kaarten/ afspraken maken om verkoop te laten gebeuren via UiT Balie**
- Opnieuw contacteren van artiesten**
- Aanvragen Sabam en billijke vergoeding**

6. Eén à twee weken vooraf

- Verwittigen burens (bewonersbrief)**
- Politierglement ter kennis brengen van omwonenden**
- Intensifiëren promotiecampagne**
- Aanvraag van de nodige nutsvoorzieningen (Pidpa, Iverlek,...)**
- Catering artiesten bestellen**
- Opmaken van draaiboek**

7. Eén à twee dagen vooraf

- Klaarzetten zaal/ straat/ plein**
- Geleverde materialen gemeentebestuur controleren op moment van levering**
- Ophalen gereserveerde materialen (herbruikbare bekens, bestek, borden)**
- Ophalen ander materialen: vlaggen, ...**
- Podium/ tent/ geluidsinstallatie plaatsen**
- Financieel**
 - Afrekening voorverkoop
 - Kassa klaarmaken
 - Wisselgeld voorzien
 - Betalen sabam en billijke vergoeding
- Laatste promotiekanalen aanspreken**
- Lijst nuttige telefoonnummers aanmaken**
- Klein barmateriaal voorzien, zoals stempelkussens**

8. De dag zelf

- Controleren veiligheidsvoorzieningen**
- Laatste afspraken maken met medewerkers a.d.h.v. draaiboek**
- Draaiboek/ programma overlopen met betrokkenen**
- Vrijwilligers opvangen en begeleiden**
- Coördineren en opvolgen van lopende activiteiten**

Fase 4: Nazorg

9. Na het evenement

- Opruimen zaal/ straat/ plein binnen 24 uur met aandacht voor recyclage**
- Verwijderen van aangebrachte promotie/ publiciteit**
- Eventuele schade opmeten en verzekering contacteren**
- Materiaal terugbrengen**
- Financieel**
 - Rekeningen betalen
 - Opmaken eindafrekening
 - Financieel verslag
 - Evaluatieverslagen toegestane subsidies indienen
- Medewerkers bedanken**
- Feedback aan sponsors bezorgen**
- Evalueren van evenement: zijn de vooropgestelde doelstellingen behaald?**