



**Stad
Diksmuide**

Draaiboek

Dit is een opdracht gemaakt door Branco Hemeryck in opdracht van de sportdienst Diksmuide. Het kadert in de opleiding 2 Sport & Cultuurmanagement voor het vak Sportportfolio.

Inhoudsopgave

1. Voor aanvang van de activiteit (of evenement)	3
2. Nuttige informatie:.....	3
3. Draaiboek.....	4
3.1 6 maanden vooraf	4
3.2 3 maanden vooraf	4
3.3 2 maanden voor het evenement.....	5
3.4 1 maand vooraf.....	5
3.5 Tijdens het evenement	6
3.6 Na afloop van het evenement.....	6
4. Handige tips bij het organiseren van een evenement.....	7

1. Voor aanvang van de activiteit (of evenement)

Voor we een evenement gaan organiseren moeten we ons een aantal vragen stellen?

- Wat zijn de doelstellingen van onze activiteit?
- Is ons evenement haalbaar?
- Zullen we genoeg respons hebben?

2. Nuttige informatie:

Het belangrijkste bij een dagboek is de vermelding van de gegevens van de contactpersonen. Bij de organisatie van een evenement is het handig om de gegevens te weten van de medewerkers. Onder de gegevens verstaan we:

- Contactpersonen
- Adressen
 - o Dit kan handig zijn als je dringend iets nodig hebt.
- Telefoonnummers
 - o Veiligheid
 - Politie
 - Brandweer
 - Ambulance
 - o Stadsdiensten
 - o Evenementenleider
 - o Relevante organisaties (vb. sportdienst)

Dit gaan we dan voorstellen aan de hand van een tabel om het wat overzichtelijker te maken

Naam contactpersoon	Functie	Adres	Telefoonnummer
Persoon 1			
Persoon 2			
Persoon 3			
Persoon 4			
Persoon 5			
Persoon			

3. Draaiboek

3.1 6 maanden vooraf

6 maanden vooraf		
Criteria	Verantwoordelijke	In orde?
Bepalen doelgroep		
Datum bepalen (Dit kan ook al vroeger gebeurd zijn)		
Naam evenement		
Offertes aanvragen <ul style="list-style-type: none">- Materiaal?- Muziek?		

3.2 3 maanden vooraf

3 maanden vooraf		
Criteria	Verantwoordelijke	In orde?
Promoten evenement <ul style="list-style-type: none">- Info Diksmuide- Affiche?- Flyer?		
Werkgroep samenstellen <ul style="list-style-type: none">- Aanstellen van de medewerkers- Functies verdelen		
Activiteit vermelden in info Diksmuide		
Veiligheidsplan opstellen! <ul style="list-style-type: none">- Nooduitgangen		

3.3 2 maanden voor het evenement

2 maanden voor het evenement		
Criteria	Verantwoordelijke	In orde?
Invullen van de vrije functies!		
Evenement promoten binnen de dienst		
Evenement promoten in het gebouw - Flyers? - Affiche?		
Persoonlijk draaiboek d.w.z. een schema voor elke medewerker individueel		
Veiligheidsplan verder uitwerken!		

3.4 1 maand vooraf

1 maand vooraf		
Criteria	Verantwoordelijke	In orde?
Verzamel alle gegevens van de medewerkers		
Aanvragen van fotograaf (artikel?)		
Doornemen van draaiboek met alle medewerkers / organisaties		
Iedere betrokken persoon moet een exemplaar hebben van het draaiboek		
Wegwijzers (bespreken wat (niet) mag)		
Aandenkens bestellen!		

3.5 Tijdens het evenement

Tijdens het evenement		
Criteria	Verantwoordelijke	In orde?
Draaiboek voorzien voor iedere belangrijke persoon		
Duidelijk punt voorzien om info te verschaffen bij de organisatie		
Uniforme uitrusting van organisatie (T-shirt?)		

3.6 Na afloop van het evenement

Na afloop van het evenement		
Criteria	Verantwoordelijke	In orde?
Bijeenleggen van evaluatievergadering		
evaluatie maken		
Artikel schrijven om te laten verschijnen in de krant (+ foto)		
Draaiboek bijwerken: er kunnen punten zijn die beter moeten voor volgend jaar dus: schrijf het op, zodat je er rekening mee kan houden		
Stel iemand aan om alles op te ruimen!		

4. Handige tips bij het organiseren van een evenement

1. Pas het draaiboek aan indien het beter kan
2. Specificeer de taakverdeling
3. Zorg voor een goede communicatie tussen de medewerkers
4. Wees altijd bereikbaar! (als organisator)
5. Voorzie een noodplan! Door een onvoorziene omstandigheid kan het evenement in het water vallen!
6. Geef aan iedereen een boekje (in pocketformaat) met alle belangrijke telefoonnummers + vermeld ook de telefoonnummers van de andere vrijwilligers
7. Let op dat niet alle werk valt op 1 persoon! → evenwichtige taakverdeling!
8. Vraag de noodzakelijke vergunningen aan!
9. Is er SABAM van toepassing op het evenement?
10. Hebben we voldoende seingever?
11. Is ieder zwak punt vermeden?