Evenement Checklist

Created: 3/15/2010

# Tasks:

☐ **Acht weken voor het evenement**

☐ **Bepaal het doel van het evenement.**

☐ **Bepaal evenement sponsors.**

☐ **Kies een voorlopige datum.**

☐ **Controleer de beschikbaarheid van de evenements locatie (check event).**

*beperkingen - niet roken, capaciteit, enz.).*

☐ **Identificeer de beoogde doelgroep.**

☐ **Beslis over artiesten, DJ's, speakers.**

☐ **Vaststelling van de initiÃ«le begroting.**

☐ **Delegeren (reclame, logistiek, food, luidsprekers, decoraties, evaluaties, enz.).**

☐ **Reserveer ruimte & vraag speciale voorziening aan (bijv**

*vroege ochtend, 's avonds laat, enz. Denk aan extra kosten.)*

☐ **Zes weken voor het evenement**

☐ **Maak de datum, tijd en locatie van het evenement definitief.**

☐ **Sluit contracten met entertainment, indien nodig.**

☐ **Kennismaken met catering voor eten en drinken.**

☐ **Reserveer audio / visuele apparatuur.**

☐ **Bestel prijzen en souvenirs.**

☐ **Maak regeling voor kaartverkoop (distributie, kosten, ontvangsten, enz.).**

☐ **Reserveer beveiliging, indien nodig.**

☐ **Regel vervoer (indien nodig).**

☐ **Regel voor bezoekers parkeer gelegeheid (indien nodig).**

☐ **Vijf weken voor het evenement**

☐ **Beslis over een thema en titel van het evenement.**

☐ **Ontwikkelen van een plan voor reclame en publiciteit.**

☐ **Bevestig contracten met leveranciers.**

☐ **Maak de begroting definitief**

☐ **Vier weken voor het evenement**

☐ **Proeflezen reclame uitingen (met inbegrip van auteursrechten aangelegenheden).**

☐ **Indienen verzoek voor de eerste advertenties.**

☐ **Drie weken voor het evenement**

☐ **Begin reclamecampagne.**

☐ **Begin werken aan decoraties (het bestellen van bloemen, spandoeken, ballonnen, servetten en speciale platen, enz.).**

☐ **Twee weken voor het evenement**

☐ **Begin aanleveren publiciteit.**

☐ **Vrijwilligers organiseren voor evenement.**

☐ **Verzoeken indienen voor de laatste advertenties.**

☐ **Een week voor de gebeurtenis**

☐ **Verdeel strooibiljetten, e-mails, borden, flyers voor evenement.**

☐ **Maak evenement evaluaties.**

☐ **Dag van Evenement**

☐ **Check faciliteit set-up.**

☐ **Versieren.**

☐ **Set-up voor de kaartverkoop en programma distributie.**

☐ **Evaluaties te verzamelen.**

☐ **Betaal performers NA het evenement.**

☐ **Week na het evenement**

☐ **Stuur bedankt-kaartjes.**

☐ **Check alle facturen.**

☐ **Bijeenkomst met de evenementen commissie ter evaluatie van het evenement.**