



# Draaiboek camping Pokes & Ertjes

## Doel van dit document

Aan het organiseren van een evenement gaat altijd een grondige voorbereiding vooraf. Daarom vraagt het lokaal bestuur aan de organisatoren om in dit document te beschrijven hoe alle deelaspecten van een evenement in de praktijk zullen worden aangepakt. Zo is het lokaal bestuur op de hoogte van wat er wordt georganiseerd op het grondgebied en daarnaast stelt het te organisator in staat om in te schatten wat er van hen wordt verwacht. Een geheugensteuntje of checklist is altijd mooi meegenomen.

Voor vragen kan je altijd terecht bij het evenemententeam van stad Lier:

[evenementen@lier.be](mailto:evenementen@lier.be) of 03 488 06 79

## Organisator

Naam club/vereniging/bedrijf	Café 't Goed Voorbeeld & Buna
Contactpersoon	Maxime Lagrillière
Email	<a href="mailto:coffee@buna-bar.be">coffee@buna-bar.be</a>
Gsm	0479434754

## Locatie

Vaste infrastructuur/tent/buiten	Vaste infrastructuur + buiten
Adres	Koning-Albertstraat 3 & 8
<u>Netto</u> beschikbare oppervlakte (m <sup>2</sup> )	344m <sup>2</sup>
Capaciteitsbepaling (hoeveel personen worden er verwacht?):	50 - 150

## Aard van de activiteit

*Beschrijf hieronder welk soort activiteit je gaat organiseren (eten/drinken, muziek/toneel/voordrachten/lezingen, sportactiviteit, vergadering, privé activiteit,...).*

Doorgang voor voetgangers, fietsers en hulpdiensten wordt te allen tijde gegarandeerd. Het programma is enkel voorbehouden voor de klanten op basis van reservatie en speelt zich af binnen de ons toegekende horecaruimte. Horecabediening valt ook enkel binnen deze zone. Eventuele extra aankleding buiten de horecaruimte is enkel decoratief bedoeld. Eventuele extra geluidsoverlast veroorzaakt door elektrische versterking stopt om 22u00 ten laatste en blijft binnen de geldende dB-beperking.

't Goed Voorbeeld en Buna-bar hebben dit jaar opnieuw de handen in elkaar geslagen om samen CAMPING "PEKES & ERJTES" te organiseren. Onze droom is om onze terrassen decoratief om te toveren tot een gezellige "camping" en het vakantiegevoel in eigen stad te versterken. Zo zien we campingstoeltjes -en tafeltjes, grastapijt, voetbadjes, een zandbakje of minizwembadje voor de heel kleine kinderen, etc... Al deze spullen zijn geen 'vaste' elementen en dus onmiddellijk verplaatsbaar. Alles wordt na sluitingstijd terug binnen gezet. Tevens vragen we toelating voor het hangen van Mexicaanse plastic vlaggetjes, hoog genoeg opdat brandweer of vuilniswagen onderdoor kunnen rijden. Dit decoratief blijvende geheel voor de maanden juli en augustus willen we dan ook nog versterken met een klein en gezellig programma op vaste dagen waarvan u hieronder het schema kan terugvinden.

DATUM	WAT	AANVRAAG STAD
Zaterdag 2/7	Opening camping	Toelating voor het plaatsen van een klein podium ter hoogte van het Vredegerecht.
Donderdag 14/7, 21/7, 28/7, 4/8, 11/8, 24/8	Avondactiviteiten zoals quiz, bingo, eetfestijn, karaoke, ...	Geen specifieke vereisten
Zondag 17/7	Rommel- en handmade markt met straattheater	Afsluiten en parkeervrij maken van de Koning-Albertstraat vanaf de paaltjes tot aan het Vlietje. Toelating voor het organiseren van een rommel- en handmade marktje binnen deze zone. Toelating voor het plaatsen van een klein podium ter hoogte van het Vredegerecht.
Maandag 15/08	Moederdagontbijt	Geen specifieke vereisten
Zondag 21/08	Rommel- en handmade markt met straattheater	Afsluiten en parkeervrij maken van de Koning-Albertstraat vanaf de paaltjes tot aan het Vlietje. Toelating voor het organiseren van een rommel- en handmade marktje binnen deze zone. Toelating voor het plaatsen van een klein podium ter hoogte van het Vredegerecht.
Zaterdag 3/9	Afsluiten van de camping met een klein optreden	Toelating voor het plaatsen van een klein podium ter hoogte van het Vredegerecht.

Op deze extra evenementdagen willen wij ook graag onze 'beroemde roze caravan' plaatsen teneinde het geheel decoratief volledig te maken. Dit aan de kant van de fietsenstalling Vleeshuis (tegenover schoenmaker waar de breedte van de straat maximaal is). Deze caravan zal geen dienst doen als horecaverkooppunt maar eerder dienen als decoratie of van waaruit kwis/ bingo gepresenteerd wordt.

*Stiekem hopen wij dat deze organisatie kan uitgroeien tot een jaarlijks evenement. De aanvraag zal dan uiteraard veel vroeger gebeuren. Ter info: de Gentse Feesten zijn ook gestart aan een café op een pleintje :).*

### Aantal personen

*Hoe weet je hoeveel personen er het evenement aanwezig zullen zijn. Werk je met reservatie/voorinschrijving, met uitnodiging of een vrije inloop? Indien het antwoord "vrije inloop" is, dan willen we graag weten hoe je gaat controleren hoeveel personen er aanwezig zijn (tellen) en wat je gaat doen als het max. aantal bereikt is? Je gaat mensen moeten teleurstellen, wachtrijen gaan zich vormen, je gaat mensen naar huis moeten sturen. Hoe ga je hier mee om?*

*Onze avondactiviteiten op donderdag zijn allemaal op basis van inschrijving. Daar ligt onze capaciteit op 50 à 60 personen.*

*Onze rommelmarkten zijn "vrije inloop", maar daar verwachten we geen wachtrijen aangezien het erg kleinschalig gaat zijn.*

*Voor onze openings- en afsluitingsavond zullen we ook met inschrijvingen werken en we hanteren de maximumcapaciteit van onze horecagelegenheid.*

### Registratie

*Gebeurt dit bij reservatie/voorinschrijving of wordt dit ter plaatse georganiseerd? Zo ja, hoe?*

*Dit gebeurt bij de voorinschrijving.*

### Ingang/kassa

*Hier willen we weten of er looplijnen (éénrichtingsverkeer) worden voorzien, wordt er met tijdsloten gewerkt om de aankomst van personen te spreiden, is er voldoende ruimte om wachtrijen te organiseren, wat met cash geld of wordt er op voorhand betaald of via Payconiq,...)*

*Alles wordt op voorhand betaald en mensen worden naar hun tafels begeleid.*

### Communicatie

*Om mensen op de hoogte te brengen van je manier van aanpak en de richtlijnen die gelden op je evenement, is communicatie zeer belangrijk. Beschrijf hieronder wanneer je gaat communiceren (zowel voor als tijdens evenement) en op welke manier (email, sociale media, website, affiches,...).*

*Voor het evenement zullen we affiches hangen & flyers uitdelen in onze eigen horecazaken. Communicatie gebeurt ook via sociale media en op de activiteit zelf spreken we de gasten toe.*

### Organisatie

*Alle maatregelen die je in dit document beschrijft kan je niet op je eentje uitvoeren. Maar hoe ga je dit dan aanpakken? Worden er vrijwilligers, sympathisanten of officiële partners ingezet?*

*Wij werken samen met alle zaakvoerders en personeel van onze twee zaken.*

### Bijlage

*Bij uw aanvraag dien je nog een inplantingsplan toe te voegen, Dit document moet visueel weergeven hoe de opstelling van het evenement eruit ziet, waar elke onderdeel zich bevindt (ingang, toiletten, uitgang, looplijnen, toog/podium,...)*