



Beperkt draaiboek evenementen

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 of 03 488 06 79

Organisator

Naam club/vereniging/bedrijf	<i>Lierse Wijngilde</i>
Contactpersoon	<i>Alexander De Coninck</i>
Email	<i>Alexander.de.coninck@telenet.be</i>
Gsm	<i>0495 21 43 64</i>

Locatie

Vaste infrastructuur/tent/buiten	<i>Tent</i>
Adres	<i>Lier, Schapenkoppenplein 16</i>
<u>Netto</u> beschikbare oppervlakte (m ²)	<i>100 m²</i>
Capaciteitsbepaling (hoeveel personen worden er verwacht?):	<i>140</i>

Aard van de activiteit

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

Feestelijke kersthapjes en -drankjes worden verkocht voor consumptie ter plaatse, hiervoor zijn receptietafeltjes voorzien, dit in een tent op het terras van restaurant Zuster Agnes.

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?

Vrije inloop, terwijl de receptietafeltjes bezet geraken wordt het vanzelf duidelijk voor de bijkomende gasten dat er geen plaats meer is.

Registratie

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

Geen registratie. Hoofdzakelijk vrienden en zakelijke relaties van de organisatoren komen langs.

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,...)

Geen eenrichtingsverkeer, het evenement kan het best vergeleken worden met een restaurant, gasten nemen plaats naar eigen wens, afhankelijk van de nog beschikbare receptietafels. Bediening én afrekening, cash, gebeurt aan tafel. Cash wordt verzameld in horecaprotefeuille's en wordt enkele keren per dag gedeponneerd bij de bank.

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,...).

De organisatoren brengen hun vriendenkring op de hoogte dat het evenement zal plaats hebben. Familie, vrienden en sympathisanten komen spontaan langs.

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?

Lierse Wijngilde telt 15 leden. Alle leden en hun partners nemen actief deel aan opbouw, uitbating en afbraak van het evenement, te dien einde wordt in samenspraak een uurrooster opgesteld.

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,...)