

# 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 de 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
Contactpersoon	Peter Borghs
Email	<a href="mailto:peterborghs@telenet.be">peterborghs@telenet.be</a>
Gsm	0475 28 54 60

## Locatie

Vaste infrastructuur/tent/buiten	
Adres	Koning Albertstraat 8 - 2500 Lier
<u>Netto</u> beschikbare oppervlakte (m <sup>2</sup> )	

<p>Capaciteitsbepaling (hoeveel personen worden er verwacht?):</p>	<p>Al de activiteiten die we organiseren deze zomer zijn op basis van inschrijving. De capaciteit ligt hierbij telkens op max. 100 personen. Voor onze rommelmarkt 'OP DEN DIJK' geldt dit ook met vooraf inschrijven maar dit is kleinschalig en vult enkel de Koning Albertstraat vanaf het Vlietje tot aan de paaltjes.</p>
--	--

Aard van de activiteit
<p><i>Beschrijf hieronder welk soort activiteit je gaat organiseren (eten/drinken, muziek/toneel/voordrachten/lezingen, sportactiviteit, vergadering, privé activiteit,...).</i></p>
<p>Net zoals de voorbije 4 jaar willen wij graag terug ons terras omtoveren tot 'CAMPING PEKES &amp; ERTJES', zodoende het vakantiegevoel in eigen stad te versterken. Dit bestaat uit het plaatsen van verplaatsbaar materiaal, zijnde campingstoelen, grastapijt, voetbadjes,... kortom, veelal decoratief materiaal. Alles wordt bij sluitingstijd terug binnen gezet. Dit decoratief geheel voor de maanden juli en augustus willen we dan ook nog eens versterken met een klein en gezellig programma op vaste dagen waarvan u hieronder het schema kan terugvinden.</p> <p><b>1 juli - OPENING camping - geen specifieke vereisten</b></p> <p><b>14 juli - NOG TE BEPALEN maar zal kleinschalig zijn zonder specifieke vereisten of overlast</b></p> <p><b>26 juli - OP DEN DIJK - zie officiële aanvraag</b></p> <p><b>28 juli - BINGO - geen specifieke vereisten</b></p> <p><b>11 augustus - KWIS - geen specifieke vereisten</b></p> <p><b>16 augustus - OP DEN DIJK - zie officiële aanvraag</b></p> <p><b>25 augustus - MEXICAANSE EETAVOND - geen specifieke vereisten / er komt een zeer kleine foodtruck met taco's en nacho's op ons terras te staan</b></p> <p>In geval van slecht weer verhuizen de meeste activiteiten naar binnen in onze zaal.</p>

## 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 activiteiten zijn allemaal op basis van inschrijving. Onze capaciteit ligt hierbij telkens op max. 90 personen. Voor onze rommelmarkt 'OP DEN DIJK' op 26 juli en 16 augustus geldt dit ook met vooraf inschrijven maar dit is kleinschalig en vult enkel de Koning Albertstraat vanaf het Vlietje tot aan de paaltjes.

## Registratie

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

Al onze activiteiten zijn op basis van voorinschrijving teneinde het ook voor ons controleerbaar te houden.

## 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 krijgen een vaste tafel.

## 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 onze activiteiten hangen wij affiches in onze eigen horecazaak en via sociale media.

## Afval

Als organisator ben je verantwoordelijk voor het inzamelen en afvoeren van al het afval veroorzaakt door je evenement, volgens de geldende wetgeving. Hoe ga je dit aanpakken? Hoe ga je afval vermijden (bvb door met herbruikbare of duurzame materialen te werken voor catering/logistiek/aankoop/communicatie); heb je een overzicht van de verschillende afvalfracties die zullen vrijkomen voor, tijdens en na het evenement en hoe je deze zal inzamelen; heb je afspraken gemaakt rond afval met de partners/standhouders; heb je voldoende personeel voorzien om het afvalbeheer of de logistiek rond herbruikbaar cateringmateriaal te doen tijdens het evenement; heb je afspraken gemaakt met een inzamelaar voor de afvoer van het ingezamelde afval?

Wij werken met een privé ophalingsdienst voor restafval en glas.

## Duurzaamheid

Welke maatregelen heb je genomen om je evenement duurzaam te maken? Dit kunnen maatregelen zijn in het kader van catering, communicatie, afval, energie, mobiliteit, materialen, ruimte of water. Tips op <https://ovam.vlaanderen.be/groen-event>

Al ons afval gaat in de gescheiden containers van Renewi.

## 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?

Dit is zoals de vorige jaren altijd perfect verlopen met ons eigen personeel.

## 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,...)