

Stappenplan 'Ik wil een evenement organiseren'

Vóór het evenement

Stap 1	Formuleer duidelijk voor jezelf wat je precies wilt organiseren.
Stap 2	Zoek een geschikte datum (en evt. reservedata).
TIP	<i>Kijk na of er andere evenementen zijn die mogelijks een invloed kunnen hebben op je eigen evenement. Neem een kijkje op de website van Uit in Gent.</i>
Stap 3	Zoek een geschikte locatie. Voor een locatie buiten dien je een vergunning voor inname openbaar domein aan te vragen
TIP	<i>Schat je bezoekers- en/ of deelnemersaantallen realistisch in!</i>
TIP	<i>Wanneer je een zaal huurt maak dan tijdig de praktische afspraken met de locatieverantwoordelijken en controleer alles zeker enkele dagen voor datum van je evenement.</i>
Stap 4	Maak een budgetplan op.
TIP	<i>Denk goed na over de kosten van je evenement!</i>
Stap 4a	Ga indien nodig op zoek naar subsidies.
TIP	<i>Let Op! Niet elk evenement komt in aanmerking voor subsidies. Subsidies dekken nooit de volledige kost van het evenement.</i>
Stap 4b	Zoek indien nodig naar sponsoring.
Stap 5	Breng de nodige vergunningen, toelatingen en contracten in orde.
TIP	<i>Er zijn eveneens vergunningen die de stad Gent niet aanbiedt, zoals SABAM en billijke vergoeding. Vergeet niet om ze tijdig aan te vragen!</i>
Stap 6	Denk goed na over een afvalarm beleid, mobiliteit en maatregelen om geluidhinder door muziek te beperken.
Stap 7	Denk na over veiligheid en breng de nodige veiligheidsmaatregelen zoals EHBO, brandpreventie,... in orde
Stap 8	Reserveer tijdig het nodige materiaal..
TIP	<i>Is het niet meer beschikbaar bij de Stad Gent, kijk even bij de Provinciale Uitleendienst van Oost-Vlaanderen of BLOSO Gent (voor sportmateriaal)</i>
Stap 9	Zoek en plan jouw medewerkers in en zorg dat ze goed worden geïnformeerd (taken, timing, . .).
Stap 10	Breng alle nodige verzekeringen in orde.
TIP	<i>Dienst Buurtwerk helpt je bij de aanvraag van een vrijwilligersverzekering. Voor andere verzekeringen neem je zelf contact op met jouw verzekeringsmakelaar.</i>
Stap 11	Promoot je evenement.
Stap 12	Verwittig de buurtbewoners in en rond de evenementenzone. Verspreid tijdig een bewonersbrief en geef je directe burens vrijkaarten voor het evenement.

Tijdens het evenement

Stap 1	Zorg dat je de goedgekeurde vergunningen, toelatingen en attesten bij de hand hebt.
Stap 2	Leef de in de vergunningen opgesomde verplichtingen en alle gemaakte afspraken na.

Na het evenement

Stap 1	Leef de afspraken na in kader van op- en ontruiming van je evenement zoals afval, opruiming materiaal, weghalen reclameborden,..
TIP	<i>Bij niet naleven van de afspraken kunnen de kosten hoog oplopen.</i>
Stap 2	Zorg voor de administratieve afhandeling zoals subsidiedossier, openstaande rekeningen, SABAM,..
Stap 3	Maak een eindafrekening en evaluatie op van je evenement.
Stap 4	Bedank iedereen die een steentje heeft bijgedragen (geschenkje, foto, hoeft niet groot te zijn).

Succes!