

Bijlagen - 2. planning

Timing (min)	Onderdeel	Opmerkingen
Event - 3 mndn	Keuze en toestemming lokatie	Afstemming en opzetten samenwerking met naastgelegen horeca of pleisterplaats. Voor sommige lokaties is het melding maken bij de gemeente voldoende. Als er tenten of tijdelijke bouwsels worden opgezet, kan er toestemming gevraagd moeten worden.
Event - 2 mndn	Bemanning	Organiseren en plannen samenspel met diverse partijen: aankleding lokatie (tent verhuur of anders); supportteam (vereniging of promotieteam); aanspreekpunt/ organisatie per lokatie; evt acteurs; moderator/ spelleider
Event - 6 wkn	Formalisatie afspraken	Alle afspraken/ offertes met deelnemende partijen afgestemd en akkoord. Voorlopig draaiboek schrijven en communiceren naar alle partijen.
Event - 4 wkn	Start promotie	Aankondiging in netwerken (verenigingen), social media, op lokatie. Vanaf dit moment start promotieplan, toewerkend naar event; persberichten voorbereiden en uitsturen.
Event - 1 wk	Draaiboek definitief; check lokatie en teams	Finaal draaiboek definitief maken en communiceren; check beschikbaarheid teams, timing en details (reistijden, parkeren, etc..) doornemen.
Event - 2 dgn	Props/ materialen	Waar haalbaar centraal klaarmaken benodigdheden; evt inkopen; afstemmen wie transporteert wat. Check weersomstandigheden en evt bijstellen plan.
Event - 1 dg	Opbouw	Waar mogelijk ter plekke voorbereiden en opbouwen; evt transport.
Event	Uitvoering	Uitvoering; tijdig aanwezig; finale opbouw; coordinatie activiteiten ter plaatse (zie draaiboeken); afronding na event; start afbouw en opruimen.
Event + 1 dg	Afbouw/ afwikkeling	Eventuele verder afbouw, opruimen
Event + 2-5 dgn	Verslag	Verslaglegging in media; fotomateriaal delen; terugkoppeling naar lokatie, gemeente, deelnemende partijen/ verenigingen.
Event + 1-2 wkn	Evaluatie	Evaluatie in- en extern waar nodig en gewenst.