



## Tips voor openluchtevenementen: De milieubeweging viert feest!

Publieksevenementen zijn een booming-business geworden. Mensen, jong en oud, willen zich in het weekend en vakantie vermaken. Televisieprogramma's, lokale besturen en evenementenbureaus spelen met diverse happenings op deze trend in. Ook de grotere milieuverenigingen hebben de laatste jaren hierin een stevige reputatie opgebouwd en bereiken met hun evenementen een groot publiek. De organisatie kost veel tijd en energie. Maar het is ook plezierig en het schept een nieuwe dynamiek voor de vereniging. Leden en vrijwilligers zetten zich graag in voor zo'n concreet project, tijdens de happening komt de vereniging in contact met nieuwe mensen. En het is de ideale gelegenheid om je vereniging en haar doelstellingen positief in de kijker te plaatsen.

De aanleiding van de organisatie van een evenement kan heel uiteenlopend zijn: de opening van een trage weg of natuurgebied, jubileum van de vereniging of een themadag van een Vlaamse milieucampagne (bijv. Dag van de Aarde, Nacht van de Duisternis, ...). Deze infofiche zet enkele **succesfactoren** en **aandachtspunten voor het programma en de organisatie van een evenement** op een rij.

Op het einde van deze fiche maken we een overzicht van de belangrijkste tips.

### 1. Doelstellingen van het evenement

Voor je met de organisatie van een evenement start, moet je eerst een aantal doelstellingen formuleren. Stel je daarom de volgende vragen:

- Welke (nieuwe) doelgroepen willen we bereiken?
- Hoeveel deelnemers willen we minstens bereiken?
- Willen we vooral nieuwe vrijwilligers aantrekken, nieuwe leden maken of draagvlak creëren?
- Willen we een grote winst maken, volstaat een break-even of zien we het evenement als een investering?
- Welke boodschap willen we brengen?

Afhankelijk van deze doelstellingen pak je de schaal (lokaal, regionaal, nationaal) en organisatie (inzet van vrijwilligers, communicatiemiddelen, ...) van het evenement anders aan.

De doelstellingen dienen ook als richtsnoer bij de evaluatie. Als de voorop gestelde doelstellingen zijn behaald, kan je spreken van een geslaagd evenement



### Bijvoorbeeld:

Schaal evenement	Lokaal	Regionaal	Nationaal
Voorbeeld	Viering natuurgebied	Fiets happening	Dag van de Aarde nationale happening
Aantal deelnemers	300-500	700-1000	2000-4000
Aantal nieuwe leden	10-20	30-50	70-100
Aantal vrijwilligers	20-30	40-50	60-70
Aantal verdeelde aankondigingfolders	5.000-10.000	30.000-50.000	50.000-100.000

## 2. Evenementprogramma opstellen: enkele succesfactoren

Een evenement organiseren begint bij het opmaken van een programma. Afhankelijk van de evenementdoelstellingen ga je het programma vormgeven. Hier volgen enkele succesfactoren voor een goed programma:

### Keep it simpel

- Hou het programma simpel.** Ingewikkelde programma's stoten de mensen af en maken het je zelf organisatorisch moeilijk. In een oogopslag moet duidelijk zijn wat er allemaal te doen is. Het programma moet ook op maat zijn van de organisatiecapaciteit van je vereniging.
- Verkoopstandjes, complexe catering met duizend-en-één gerechten en andere tierlantijntjes gaan qua energie, tijdsbesteding en mankracht meestal ten koste van ledenwerving, babbel met de aanwezigen... Wees doordacht en **gebruik je tijd en vrijwilligers op een efficiënte manier.**

### Wees creatief

- Het hoeven niet altijd natuurwandelingen of fietshappenings te zijn. Ook een tweedehandsboekenmarkt, een kerstmarkt, een plantenbeurs kunnen bijdragen tot je evenementdoelstellingen (ledenwerving, winst, ...).
- Bedenk een **uitnodigend thema en titel** voor je evenement: bijvoorbeeld Walk for nature, Ontdek je plekje, feest in, ...

### Timing

- Begin tijdig** aan de voorbereiding van je evenement. Zo kom je niet voor onaangename verrassingen te staan.
- Een evenement kan je best op **zondag** organiseren. Op zaterdag is er voetbal, winkelen,...Regel Planckendael: op zondag is er 5 keer meer volk dan op zaterdag.
- Avondactiviteiten** organiseer je best op een **zaterdagavond**, een **informerende avond** kan op een **weekavond**.



- Probeer de activiteiten van je evenement op **1 dagdeel** te organiseren. Een evenement gespreid over de gehele dag vraagt een lange inspanning en je krijgt het volk zeer gespreid over de vloer wat de indruk van een lage opkomst kan geven. Wil je toch een **dagprogramma** ineensteken, zorg dan voor een programma in blokken. Bijvoorbeeld 's morgens een dauwwandeling met ontbijt en namiddag een natuurwandeling met afsluitend hapje of drankje tussen 14u-16u. Mensen zitten zondags om 13u00 nog aan tafel. 't Is beter om je activiteiten niet voor 14u00 te starten.
- **Seizoen:** In april, mei, juni en september heb je meer kans op goed weer.

### Randanimatie

- **Kinderen brengen ouders mee.** Zorg daarom steeds voor een leuk kinderprogramma. Spreek jeugd- of andere verenigingen (Gezinsbond) uit de buurt aan om hieromtrent samen te werken.
- **Plezante ontmoetingskansen.** Na de wandeling of activiteit moeten bezoekers nog wat kunnen blijven hangen bij een drankje. Een gezellig evenementenplein (met een bar, een muziekgroepje, ...) trekt volk. En hoe langer het volk blijft, hoe meer kans op ledenwerving.

### Zoek naar lokale partners en bestuur

- **Betrek op tijd lokale partners.** Misschien hebben zij nog goede tips of ideeën voor het evenementprogramma en is hun hulp bij de organisatie een must. 't Is altijd plezanter om samen aan iets te werken dan pas in een latere fase aan te sluiten bij een reeds uitgewerkt evenement. **En zet deze samenwerking** en lokale partners voldoende **in de kijker** op het evenement.
- **Vergeet niet de lokale (en provinciale) beleidsmakers, overheden ,...** uit te nodigen, ze een babbel te laten komen doen, een lintje te laten knippen tijdens het officiële gedeelte. Betrek sowieso het lokale bestuur in een vroeg stadium bij je evenement ([zie ook verder in deze infofiche](#)).

### Vergeet de burens niet

- **Licht de burens op voorhand in** over de organisatie van het evenement, het opzet en de mogelijke overlast.
- Bij een positief contact kan je eventueel hun **medewerking vragen** op de dag zelf (bijv. parkeerplaats). Wanneer je evenement plaats vindt in of rond je natuurgebied moet je hen zeker uitnodigen voor een wandeling. Zo creëer je een band met de omwonenden en je natuurgebied.

### Sponsoring

- Koken kost geld, een evenement organiseren ook. Naast eigen middelen, subsidies kan je ook sponsors zoeken om je evenement te financieren. Vaak is het een uitgelezen kans voor bedrijven, de plaatselijke horeca of middenstand om hun producten aan een groot publiek voor te stellen. De sponsoring kan **in natura of financieel** zijn. Zorg voor een **goede**



**zichtbaarheid van de sponsors** op de aankondigingen van je evenement (ledentijdschrift, website, folder) en op de dag (standje) zelf.

### 3. Organisatie evenement: enkele aandachtspunten

Het evenementprogramma is in grote lijnen klaar. Nu volgt de concrete uitwerking, bij voorkeur door een werkgroep binnen de vereniging. Elk evenement ziet er anders uit, toch zijn er enkele aandachtspunten die bij elk evenement aan bod komen. We zetten ze hieronder op een rij.

#### 3.1. Werkgroep

De feitelijke organisatie van het evenement gebeurt door een werkgroep. Zij betrekken het lokale bestuur en andere partners in een vroeg stadium bij de organisatie. Ze zoeken naar een geschikte plaats, werken een draaiboek en materiaallijst uit en vragen medewerking aan leden en vrijwilligers. En natuurlijk moeten ze ook aandacht besteden aan het vergunningenluik en de promotie (pers) voor het evenement.

#### 3.2. Lokaal bestuur

Het lokale bestuur is een **essentiële partner** bij het organiseren van je evenement. De werkgroep moet sowieso de plaats, tijdstip, het geschatte aantal deelnemers en alle andere **nuttige inlichtingen over het evenement verstrekken** aan de gemeente. En indien nodig zijn medewerking verlenen aan politie- en andere hulpdiensten. Maar daarnaast moet de vereniging ook de gemeente **actief betrekken bij de organisatie van en communicatie** over het evenement.

Zo vinden evenementen dikwijls plaats op een openbare plek of brengt het een grote verkeersstroom op de openbare weg van en naar het evenement met zich mee. Je vereniging staat in voor de veiligheid en moet de hinder (bijv. verkeer- of geluidshinder) tot een minimum beperken. Ook moet je in regel zijn met allerlei wettelijke verplichtingen en andere paperassen invullen. Het bijeenbrengen van een massa veronderstelt ook aandacht voor infrastructuur (tenten, stoelen, tafels, ...), brandveiligheid, medische hulp, nutsvoorzieningen (water-elektriciteit), sanitair, voeding en dus ook de inzameling van afval.

Om dit alles in goede banen te leiden neem je best in de planningsfase van het evenement contact op met het gemeentebestuur (milieu-, cultuurambtenaar,...). De grote (centrum)steden beschikken vaak over een feestambtenaar of -dienst die over het nodige materiaal en know-how in het organiseren van evenementen beschikken. Om niet van de ene naar de andere dienst te hoeven lopen, vraag je best een **coördinatievergadering** aan **met het gemeentebestuur en verantwoordelijke gemeente- en hulpdiensten**.

Bereid je programma en de vragen rond de organisatie en de medewerking van het gemeentebestuur goed voor. Het is ook een uitgelezen kans om de banden met je gemeente aan te halen of om subsidies aan te vragen en de burgemeester of schepen achter jouw evenement te krijgen.



- In de volgende rubrieken komen we uitgebreider terug op de rol van de gemeente bij de organisatie van je evenement.
- Meer gedetailleerde info over de rol en verantwoordelijken van besturen bij happenings lees je in het 'Handboek manifestaties en evenementen – integrale veiligheid' van uitgeverij Politeia nv.

### 3.3. Andere lokale partners

Naast het lokale bestuur betrek je ook andere partners uit je gemeente bij het programma, de organisatie en communicatie van je evenement.

- **Jongerenverenigingen:** Wil je met het evenement ook de jeugd bereiken of ontbreekt er nog een leuk jongerenprogramma. Neem dan contact op met de plaatselijke JNM-afdeling, jeugdverenigingen of jeugdraad. Je kan hen ook vragen voor een slaapdienst de avond voor het evenement en zo het terrein en materiaal laten bewaken.
- **Milieu- en natuurverenigingen:** Ook de plaatselijke Natuurpunt- en Velt-afdelingen of andere verenigingen met een milieukarakter mogen op je evenement niet ontbreken.
- **Gezinnen:** Mik je ook op jonge gezinnen? Probeer dan de Gezinsbond mee in bad te krijgen: voor hun leden een leuk aanbod en voor jouw vereniging een ideale helpende hand voor een pannenkoekenbak, kindergrime,...
- **Sponsors:** Aarzel niet om lokale bedrijven, horeca en middenstand te contacteren voor financiële of steun in natura.

Meer info over sponsormogelijkheden lees je op [Bewegingswerk – Infofiches – Activiteiten](#):

- **Tips voor lokale sponsoring: een win-win voor milieu, lokale verenigingen en bedrijven.**
- **Duurzame catering:** Oxfam-Wereldwinkel heeft een breed gamma aan duurzame producten (koffie, fruitsap, chocolade, ...) en vaak beschikken de grotere winkels ook over een uitleendienst. Je kan natuurlijk ook terecht bij andere plaatselijke leveranciers of brouwers. Wees wel de voorbeeldfunctie van je vereniging op vlak van duurzame, biologische producten en afvalpreventie indachtig.
- **Andere overheden:** Is je evenement gekoppeld aan een natuurproject dat je vereniging met het Agentschap voor Natuur en Bos, de Vlaamse Landmaatschappij, provincie... uitwerkte? Verlies deze partners van het eerste uur dan niet het oog: geef hen een promostand en misschien hebben ze nog een laatste financiële kruimel in hun kas.

Meer algemene info over het samenwerken met partners lees je op [Bewegingswerk – Infofiches – Bestuur](#):

- **Netwerk je sterk: het wat, hoe en waarom van netwerken**



### 3.4. Locatie: bereikbaarheid, parking, evenementenplein en parcours

#### Bereikbaarheid

- Zorg dat het evenement **goed bereikbaar** is met het openbaar vervoer.
- Voorzie **duidelijke routeomschrijvingen** op de aankondigingen van je evenement en een **goede straatsignalisatie** op het evenement (zeker op afgelegen locaties) zelf.
- De gemeente kan je helpen bij de signalisatie van het evenement. In sommige gevallen kan ook de politie ingezet worden om bij een grote volkstoeloop verkeerstaken op de openbare weg op zich te nemen. Ook handig is dat je informeert bij de mobiliteitsdienst van je gemeente of er geen werken/omleidingen in de buurt van je evenement zijn gepland.

#### Parking

- Zorg voor genoeg **autoparkeerplaats op wandelafstand**. Vergeet ook de **fietsenparking** niet. Maak eventueel afspraken met een boer, omwonenden of de gemeente over parkeerplaats. Indien je activiteit ook openstaat voor minder mobiele, zorg dan ook voor een **minder mobielenparking** in de buurt van het evenementenplein. Let er wel op dat bij regenweer een weideparking snel kan veranderen in een modderpoel.
- Is er **geen parkeermogelijkheid** voorhanden, kan je eventueel aan de gemeente vragen een straat af te sluiten als parking. Of omgekeerd een tijdelijk parkeerverbod op te leggen zodat het evenementenplein gemakkelijker bereikbaar is voor deelnemers of vrijwilligers om materiaal te laden en lossen. Een andere mogelijkheid is aan De Lijn vragen om een busdienst in te leggen vanuit een grotere parking uit de omgeving naar het evenement.
- De **verkeersstroom naar het evenement en op de parkings** moet in goede banen geleid worden. Hiervoor kan je vrijwilligers (stewards) inzetten. Verkeersgeleiding en parkeerhandhaving op de openbare weg en parkings vallen onder het toezicht van de politie.
- **Promoot duurzame mobiliteit**. Fietsers en mensen die met het openbaar vervoer komen krijgen bijvoorbeeld een extra drankje of een klein presentje. Kondig dit ook zo aan in je communicatie.

#### Inrichting evenementenplein

- Zorg voor een **overdekte uitvalsbasis bij regenweer** voor bar, ledenwervingstand,... Gebruik maken van gebouwen aanpalend aan het evenementenplein, vermijdt dat je tenten moet beginnen zeulen en opzetten.
- Zorg voor een **goede signalisatie** naar en op het evenementenplein. Ook tijdens de wandeling of fietstochten voorzie je genoeg richtingsaanwijzers. Zo kan je de deelnemers gemakkelijker ontvangen op je evenement en verliest niemand de weg tijdens je evenement.
- Breng de bezoekers zoveel mogelijk samen op één punt en creëer een **centrale ontmoetingsplaats**. Zo behoud je het overzicht en heb je organisatorisch ook veel minder werk. Het schept een gezellige drukte.
- Op het evenementenplein wordt bij het binnenkomen een speciale en opvallende plaats gereserveerd voor de **onthaal- en ledenwervingstand**. Voorzie ook een infostand voor materiaal van medeorganisatoren, sponsors,...



Meer info over het opbouwen van een stand lees je op [Bewegingswerk – Infofiches – Communicatie](#):

- **Tips opbouw standjes: het verleidelijke standje.**
- Denk voor het evenement goed na over de **inrichting van je evenementenplein**. Zo vermijdt je problemen bij het laden en lossen van materiaal of opstellen van tenten. En hou ook rekening met de bezoekersstroom, aanwezigheid van gebouwen, hellingsgraad terrein, bomen of struiken, **aansluitpunten voor nutsvoorzieningen**,... Dit laatste is zeker belangrijk bij het organiseren van een evenement op een plein of in een natuurgebied. Stroom, water, toiletten, een generator en stroomgroep zijn immers onmisbaar. Sommige gemeente (de centrumsteden zeker) hebben een feest- of andere diensten die jou hierbij kunnen helpen.
- De **opbouw van het evenementenplein** gebeurt daags voor het evenement zelf. Voorzie **genoeg vrijwilligers** (ook voor de afbraak!) en **een kist met werk gereedschap**. Om diefstal of grote verrassingen op de ochtend van je activiteit te vermijden, kan je een **slaapdienst** voorzien. Eventueel kan je een jeugdvereniging uit de buurt vragen. Vergeet de vrijwilligers van opbouw en afbraak niet te soigneren. Je kan hen bedanken met koffiekoeken 's morgens. Ook kan je vragen of de politie 's nachts op zijn patrouille het evenementenplein eens extra bezoekt.
- **Veiligheid primeert**. Het bijeenbrengen van een massa veronderstelt mogelijke risico's op ongevallen. Daarom is het wenselijk minstens **één medische post** (Rode Kruis of Vlaamse Kruis) op het evenementenplein te voorzien. Ook is het geen overbodige luxe om de brandweer het terrein en infrastructuur van het evenement te laten controleren op **brandveiligheid**. En check bij het huren van een gebouw of in de overeenkomst de brandverzekering al is opgenomen is, of dat je die zelf dient af te sluiten.

### Parcours wandelingen/fietstochten

Is er ook een wandeling of fietstocht aan het evenement gekoppeld? Denk dan ook aan de volgende zaken:

- **Centraal info- en vertrekpunt** (met infobord).
- Vermijd chaos bij het vertrek en voorzie **verschillende startmomenten**.
- Wanneer **veel groepen** ongeveer gelijktijdig vertrekken, laat je hen in tegengestelde richting wandelen. Stop ook niet onmiddellijk voor een eerste uitleg, anders loop je het risico ingehaald te worden door de volgende groep met de nodige chaos als gevolg.
- Op het circuit voorzie je eventueel ook **standjes** en zeker een **rustmoment** (met drankje) om eventjes op adem te komen en een babbel te slaan.
- **Beschik je niet over voldoende gidsen?** Laat de mensen dan zelfstandig wandelen of fietsen met een duidelijk kaartje in combinatie met een goede wegbewijzing. Je kan ook de deelnemers de keuze laten om zelfstandig of met gids te wandelen.
- **Heb je wel voldoende goede gidsen in huis?** Zorg er dan voor dat de gegidste groepen niet groter zijn dan 30. Hoe kleiner de groepen hoe gemakkelijker de overdracht van informatie en hoe nauwer het contact met de deelnemers.



- **De gids** brengt natuurlijk niet alleen zijn verhaal over plantjes en beestjes, maar **promoot ook de vereniging**, haar visie, activiteiten en vrijwilligerswerking. De mensen kunnen bij aankomst op het evenementenplein nog eens de ledenwervingstand bezoeken.

### 3.5. Vrijwilligers: vele handen maken het werk licht

De organisatie van een evenement geeft vaak een nieuwe dynamiek binnen de vereniging. Het is een hoogtepunt in je werking waar je samen met een groep vrijwilligers naar toe werkt. Je kan mensen betrekken die anders weinig aan bod komen in de vereniging. De taken op een evenement zijn immers zo divers dat er voor iedereen wel een taak weggelegd is.

#### Op zoek naar vrijwilligers

- Spreek al je **leden** aan om te helpen. Sommige leden voelen zich misschien niet geroepen voor bestuurstaken, het gidsen van een wandeling, maar staan wel eens graag achter de toeg of aan het onthaal bij een evenement. Met een uitgebreid en up-to-date leden- en sympathisantenbestand vind je snel de geknipte persoon.

Meer info over het uitbouwen van een adressenbestand lees je op [Bewegingswerk – Infofiches – Leden- en vrijwilligersbeleid](#):

- **De gouden gids: een goed adressenbestand is geld waard.**
- **Zet de juiste persoon op de juiste plaats.** Laat de goede natuurgids die dag niet de kassa bemannen, maar laat hem zijn ding doen tijdens een geleide wandeling.
- Betrek in een vroeg stadium de **gemeente en andere lokale partners** bij de organisatie van je evenement. Zo kan je beroep doen op verschillende gemeentelijke diensten bij de inrichting van je evenementenplein. Andere medeorganisatoren kunnen ook een deel van de taken op zich nemen. Bijvoorbeeld een lokale jeugdvereniging steekt een kinderprogramma in mekaar steken, de wielervederclub ondersteunt de fietstocht en de KVLV bakt de pannenkoeken. **Vergeet de burens niet.** En vraag omwonenden of ze geen handje willen helpen die dag.

#### Draag zorg voor je vrijwilligers

- **Briefing/debriefing:** Briefen van vrijwilligers is essentieel, want goed geïnformeerde vrijwilligers zijn gemotiveerd en bepalen mee het imago en de sfeer van je evenement. En is uiterst belangrijk om adequaat te reageren bij ongevallen of andere incidenten.

De briefing bevat minstens volgende informatie:

- de organisatie van het evenement,
- doelstelling van het evenement,
- verwachtingen en taken van de vrijwilligers,
- overzichtlijst contactgegevens van organisatieverantwoordelijken ([zie verder '4.6. Draaiboek: verantwoordelijken - taken](#)), richtlijnen rond veiligheid en contactgegevens voor incidenten (politie, brandweer, medische post,...).



Ook een debriefing of evaluatiemoment mag niet ontbreken. Zo leer je uit je fouten en heeft iedereen de kans zijn hart nog eens op te luchten. Eventueel kan het gekoppeld worden aan een leuk moment voor de vele vrijwilligers van je evenement.

- Zorg voor voldoende **drankbonnetjes en een hapje** voor alle vrijwilligers.
- Maak je vrijwilligers **herkenbaar**. Een badge, T-shirt of petje van de vereniging maakt de vrijwilligers herkenbaar en aanspreekbaar voor bezoekers. Het creëert ook een samenhangingsgevoel onder de vrijwilligers (en is een leuk cadeautje).
- Probeer de vrijwilligers na de happening nog op een **leuke manier te bedanken** (bedankingsdrink, barbecue, mail, ...). Vergeet niet de vrijwilligers die voor of na de happening ook meehielpen (bijv. de slaapdienst, de opbouw- en afbraakhulpers,...) Nodig hen zeker uit voor de uitgebreide evaluatievergadering na het evenement.
- Probeer zo snel mogelijk de **foto's van de happening online** te zetten. Indien de foto's enkele dagen na de happening nog niet beschikbaar zijn, is het enthousiasme om ze te bekijken meestal al geluwd.
- Zorg voor een **vrijwilligersverzekering**. Vzw's zijn sinds 1 januari 2007 verplicht een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid voor de organisatie af te sluiten. Feitelijke verenigingen vallen buiten deze verplichting, maar het lijkt ons een daad van goed bestuur en een blijk van appreciatie voor vrijwilligers om toch een dergelijke verzekering af te sluiten. Er zijn diverse mogelijkheden, zo ook de gratis provinciale vrijwilligersverzekering aangeboden door de provincies en gesubsidieerd door de Nationale Loterij. **Niet-leden** zijn in principe niet verzekerd. Wil je toch een verzekering afsluiten voor niet-leden, neem dan eens contact op met de sportdienst van je gemeente. Via BLOSO kunnen zij een **gratis sportverzekering** voor een activiteit afsluiten. Contacteer sowieso vroeg genoeg je verzekeraar om na te gaan welke zaken je polis dekt om achteraf niet voor vervelende verrassingen te komen staan.

[Meer info over de vrijwilligerswet en verzekeringen lees je op de ledenpagina – wettelijke verplichtingen – vrijwilligerswetgeving.](#)

### 3.6. Draaiboek: verantwoordelijken – taakverdeling

De werkgroep heeft de organisatie van het evenement tot in de puntjes uitgewerkt. Maar op de dag zelf zijn er veel vrijwilligers én ook enkele verantwoordelijken nodig op alles in goede banen te leiden. Een draaiboek met een overzicht van verantwoordelijken en hun taken is hiervoor een must.

#### **Draaiboek**

Een draaiboek maak je in een Word- of Exceldocument met vijf kolommen:

- Datum:** tijdstip van handeling
- Waar:** plaats van handeling
- Wie:** verantwoordelijke
- Wat:** omschrijving van handeling/taak
- Waarom:** verduidelijking of ruimte voor eigen notities

Aan het draaiboek is ook een **materiaal- en contactlijst van de verantwoordelijken** gevoegd.



## Verantwoordelijken

Deze verantwoordelijken zijn **met badge (naam en taak) of T-shirt onmiddellijk herkenbaar** voor vrijwilligers op het evenement. Bij de briefing krijgen ze ook een overzicht van deze personen en hun contactgegevens.

### □ De Coördinator

De coördinator is de trekker van de werkgroep. Hij heeft het draaiboek, de materiaal- en contactlijst van medewerkers (vrijwilligers, politie, brandweer, medische post, ...) van het evenement uitgewerkt. Hij weet dus wat er allemaal door wie moet gebeuren. **Op de dag van het evenement heeft deze persoon in principe geen taken.** De organisatie van het evenement is zo voorbereid dat hij enkel nodig is bij noodgevallen en andere incidenten (klachten van buurtbewoners, politie, ...). Wel zorgt hij voor een briefing voor het evenement en een debriefing na het evenement.

### □ De Co-coördinator

Deze persoon staat de coördinator bij en treedt op indien nodig. Hij heeft in principe ook geen taken die dag en is heel de tijd stand-by.

### □ De Promotie – Persverantwoordelijke (zie ook 3.9. Communicatie: teveel bestaat niet!)

Deze verantwoordelijke zorgt voor de bekendmaking van het evenement via alle mogelijke communicatiekanalen (ledentijdschrift, website, folder, gemeentelijk infoblad en plakzulen, ...). Ook de aankondiging van de activiteit in de pers en ontvangst van de journalisten behoren tot zijn taken. Hij zorgt er ook voor dat er na het evenement enkele foto's beschikbaar zijn voor perslui die niet aanwezig konden zijn of geen fotograaf mee hadden. Deze persoon verzamelt na het evenement ook de verschenen persartikels en zet deze samen met een sfeerverslag met foto's op de website van de vereniging.

### □ De Bar – Cateringverantwoordelijke

De bar- of cateringverantwoordelijke zorgt voor drankjes en hapjes op het evenement. Hij zoekt de nodige mensen om de bar te bemannen, voorziet het nodige materiaal om een bar uit te baten en een gemakkelijk betalingssysteem (drankbonnetjes, jetons, drankkaarten,...). Hij coördineert de vrijwilligers die ingezet worden voor de cateringtaak of maakt de nodige afspraken met de traiteur of vereniging die instaat voor dit luik. Hij houdt ook controle op de voorraden tijdens het evenement. Hij zorgt ook voor een duidelijke communicatie van de te verkrijgen producten. Hij volgt ook de eventuele sponsorafrspraken (bijv. zichtbare vermelding van de sponsor en zijn producten) op.



#### □ **De Kassaverantwoordelijke**

De kassaverantwoordelijke zorgt samen met de bar - cateringverantwoordelijke voor een eenduidig systeem van betaling van dranken. Indien er inkomgeld gevraagd wordt, zorgt de kassaverantwoordelijke voor genoeg vrijwilligers om de onthaalstand te bemannen. De kassaverantwoordelijke zorgt voor voldoende kleingeld bij de start van het evenement en leegt, indien nodig, regelmatig de inhoud van de kassa. Probeer een kassaverantwoordelijke te vinden die gedurende het gehele evenement deze taak op zich kan nemen.

#### □ **De Ledenwervingverantwoordelijke**

De ledenwervingverantwoordelijke zorgt voor een strategische opstelling van de ledenwervingstand op het evenemententerrein alsook voor genoeg ledenwerwers. Deze persoon zorgt ook voor de opbouw en afbraak van de ledenwervingstand en genoeg ledenwervingmateriaal.

#### □ **De EHBO-verantwoordelijke**

De EHBO-verantwoordelijke zorgt voor de coördinatie van de medische hulppost, stelt het nodige hulpmateriaal ter beschikking en is het hele evenement beschikbaar voor eventuele ongevallen. Voor grote evenementen is het geen overbodige luxe om het Rode Kruis/Vlaamse Kruis voor medische ondersteuning in te schakelen.

#### □ **De Gastenverantwoordelijke**

Nodig je speciale gasten uit (politici, bekende Vlamingen, muzikanten, sponsors, ...) dan staat de gastenverantwoordelijke in voor de opvang en begeleiding van deze personen.

#### □ **De Programmaverantwoordelijke**

Afhankelijk van je programma heb je vrijwilligers die verantwoordelijk zijn om een deel van het programma in goede banen te leiden. Organiseer je bijvoorbeeld een officieel gedeelte, dan zorg je best voor een verantwoordelijke voor dit gedeelte. De programmaverantwoordelijke zorgt ook dat de gastenverantwoordelijke en de vrijwilligers aan het onthaal gebriefd zijn.

#### □ **De Opbouw- en afbraakverantwoordelijke**

Deze persoon coördineert de technische ploeg die verantwoordelijk is voor de opbouw/afbraak van het evenementenplein (podium, tenten) en de aansluiting van nutsvoorzieningen, de parkings, signalisatie,... Deze ploeg ondersteunt ook ingehuurde technici (bijv. lossen en laden van podiummateriaal) of werkmannen van de gemeente. De opbouw- en afbraakverantwoordelijke is de 'handige harry' van de vereniging en beschikt over werk gereedschap.

Er zijn nog tal van andere taken op het evenement waarvoor je vereniging, gemeentelijke diensten of andere partners verantwoordelijk zijn: bijvoorbeeld kindersanimatie, reinheid en



afvalophaling op het evenementenplein, verkeerstoezicht,... Ook deze taken en verantwoordelijken neem je op in het draaiboek.

### 3.7. Logistiek en materiaal

De logistiek hangt heel hard samen met de **schaal en locatie van je evenement**. Algemeen principe: zorg dat je zo weinig mogelijk materiaal nodig hebt zonder in te boeten op comfort. Voor logistieke ondersteuning en huren van materiaal **klop je eerst aan bij de gemeente, provincie of andere overheidsinstanties**. Vaak is er ook een speciaal verenigingstarief. Materiaal huren bij privé-firma's is merklijk duurder. Hieronder geven we een kort overzicht:

#### Gemeente

- **Cultuurdienst:** tafels, stoelen, podium, tentoonstellingspanelen, muziekinstallatie, microfoons,... Vraag ook steeds voor het transport naar jouw happening. Wellicht kunnen ze je hier ook verder helpen met de nodige papieren. En vraag ook steeds naar speciale gemeentelijke vergunningen.
- **Jeugdendienst:** tenten en ander kampmateriaal als een percolator, thermosflessen,...
- **Groen/milieudienst:** Vraag afvalzakken of -containers aan bij je gemeente. Sommige gemeentes hebben hiervoor speciale feesttarieven (incl. ophalen naderhand), stellen afvaleilandjes voor op het evenementplein en herbruikbare bekers ter beschikking. Indien de gemeente geen afvalpunten kan installeren, zoek dan zelf naar een oplossing, maar vraag in het containerpark of je het gratis mag afleveren of aan verminderd tarief.

In de **grote centrumsteden** heb je ook vaak een **dienst feestelikheden** waarbij je met al deze vragen ook terecht kan.

#### Provincie

Ook de provincies hebben uitleendiensten verspreid over hun grondgebied in regionale depots.

- **West-Vlaanderen:** [www.west-vlaanderen.be/jahia/Jahia/site/uitleendienst\\_portaal](http://www.west-vlaanderen.be/jahia/Jahia/site/uitleendienst_portaal)
- **Antwerpen:** [www.provant.be/leren/vormingscentra/provinciaal\\_vormings/uitleendienst/](http://www.provant.be/leren/vormingscentra/provinciaal_vormings/uitleendienst/)
- **Vlaams-Brabant:** [www.vlaamsbrabant.be/uitleendienst/uitleendienstHome.jsp?page=4177](http://www.vlaamsbrabant.be/uitleendienst/uitleendienstHome.jsp?page=4177)
- **Oost-Vlaanderen:** [www.oost-vlaanderen.be/public/cultuur\\_vrijetijd/uitleendiensten/index.cfm](http://www.oost-vlaanderen.be/public/cultuur_vrijetijd/uitleendiensten/index.cfm)
- **Limburg:** [www.limburg.be/pul/](http://www.limburg.be/pul/)

#### Andere

- De **grotere Oxfam Wereldwinkels** beschikken ook over een stock aan uitleenbare tassen, schotels, glazen, koffiezetmachines.
- Je kan natuurlijk ook terecht bij de **plaatselijke brouwers**. Schrijf best diverse brouwers aan want de prijzen kunnen sterk verschillen. Vraag hen steeds of ze een frigo, glazen, ... kunnen leveren. Ook interessant om te vragen is of je afgerekend wordt per aangebroken fles of per aangebroken krat. Verwacht je veel volk (meer dan 1.500 man) dan kan je ook werken met een tapinstallatie, maar dit vraagt toch enig geduld en ervaring.



### Nog enkele ander tips

- De coördinator van de werkgroep maakt een **materiaallijst** met een overzicht van welk materiaal op welk moment aanwezig moet zijn en gebruikt zal worden. En wie bij welke instantie of firma dit materiaal aanvraagt of huurt. Ook de nodige aanvraagvergunningen worden hierbij vermeld (zie ook 3.8. Vergunningen en paperassen: de papierberg bedwingen).
- Alles wat je door **partners** kunt laten doen is meegenomen. Zo kan je vereniging zich concentreren op het inhoudelijke van het evenement.
- Zorg voor een **duidelijke bewegwijzering naar de afvalpunten** op het evenementenplein. Dit vermijdt vele uren opruimwerk achteraf en je geeft ook een duidelijk signaal naar de bezoeker dat afval niet op je evenement of in de natuur thuishoort.
- Vraag de nodige **vergunningen** aan en sluit, indien nodig een verzekering af voor het materiaal dat je gebruikt tijdens het evenement.
- Om het **kassaverkeer** vlot te laten verlopen is het handiger om niet rechtstreeks met geld aan de bar te werken maar met bonnetjes, jetons of drankkaarten. Zo kan je beter inschatten voor hoeveel geld er aan drank is verkocht. En drankkaarten hebben het voordeel dat je altijd meer kaarten verkoopt dan dat er effectief drank gedronken wordt. Het geeft ook meer vrijheid in de prijsbepaling van de dranken. Zorg alleszins voor een niet te groot aanbod, met een voorkeur voor duurzame, biologische of lokale dranken en voedingsmiddelen.
- Het is handig om een **kist met werkgereedschap** te hebben. Deze kan je gebruiken bij al je activiteiten en bevat balpennen, stiften, touw, plakband, duimspijkers, verlengkabels, hamer, schaar, nijptang,... Vergeet de kist na het evenement niet opnieuw aan te vullen.
- **Top 5 van de meest vergeten dingen:** Wc-papier, afdrooghanddoeken, kleingeld voor de kassa, verlengkabels, zonnecrème of regenpak.

### 3.8. Vergunningen en paperassen: de papierberg bedwingen

Nooit de meest favoriete job maar desalniettemin onontbeerlijk. Hieronder geven we je een overzicht van vergunningen en andere reglementeringen. De coördinator van het evenement moet deze papieren op de dag zelf bij zich hebben. Zo heeft hij alles bij de hand bij controles of als er iets verkeerd mocht lopen.

- **Sterke drank:** Op de meeste happenings wordt wel wijn en bier geschonken en daar heb je geen vergunning voor nodig. Wil je toch sterke drank schenken (alcoholpercentage meer dan 1,2%: alcoholpops, gin-cola, jenever,...) heb je in principe een sterke drankvergunning nodig. Je vraagt die aan bij de gemeente. Vallen niet onder categorie sterke dranken: bieren, wijnen, mousserende en andere al dan niet gegiste dranken en tussenproducten.
- Wanneer je tijdens het evenement **muziek** laat draaien (Cd's als achtergrondmuziek) of een groepje laat spelen, moet je ook **Sabam** en **billijke vergoeding** betalen. De aanvraag stuur je ten laatste 10 dagen voor het evenement naar het plaatselijke Sabam-kantoor (zie [www.sabam.be](http://www.sabam.be)). De tarieven hangen af van het soort evenement, de grootte van de zaal, het al dan niet vragen van inkom,... Je kan het tarief wel berekenen op de website van Sabam of van de billijke vergoeding ([www.bvergoed.be](http://www.bvergoed.be)). De website van Sabam is onoverzichtelijk en bevat veel zware aanvraagdocumenten. Bij problemen of meer informatie contacteer je best onmiddellijk het lokale Sabam-kantoor.



- In sommige gemeentes is het nodig om een **aanvraag in te dienen voor de organisatie van een evenement of activiteit**. Best kan je dit even navragen op de gemeente bij de cultuurdienst of dienst feestelijkheden.
- Vraag ook aan de gemeente of je eventueel nog **andere meldings- of vergunningsverplichtingen** hebt in kader van de milieuwetgeving (bijv. geluidsnormen).
- **Politie:** Afspraken met de politie laat je best op papier zetten. Zo heb je een stok achter de deur als iemand lastig doet, bijvoorbeeld omdat hij met de auto moet omrijden of zich niet kan parkeren.

### 3.9. Communicatie: teveel bestaat niet!

Het is de taak van de Promotie - Persverantwoordelijke om de communicatie voor, tijdens en na het evenement in goede banen te leiden. Enkele communicatie en promotie tips:

- Zet een **mix van communicatiemiddelen** in. Want het is beter om drie keer met verschillende media promotie te voeren, dan bijvoorbeeld één dure massafolder in elke brievenbus te posten. Andere promotie- en communicatiemiddelen zijn goedkoper. En door het herhalings-effect blijft de boodschap beter en langer hangen. Enkele voorbeelden:
  - Communicatiemiddelen van de vereniging: ledentijdschrift, website, e-zine, aankondigingsfolder, strooifolders bij winkeliers,...
  - pers (krant en radio),
  - gemeentelijke infobladen, provinciale infobladen, affiches op gemeentelijke plakzuilen, strooifolders in gemeentehuis, bibliotheek, cultureel centrum,...
- **Gebruik je partners.** Gebruik het netwerk en communicatiekanalen van de medeorganisatoren van je evenement. Zo bereik je nieuwe doelgroepen.
- Bedenk een **leuke maar duidelijke titel** voor je evenement.
- Probeer de **pers** enkele dagen voor de activiteit al te informeren en geef hun eventueel de gelegenheid al fotomateriaal te maken voor een vooraankondiging. De persverantwoordelijke bedient de journalisten op hun wenken tijdens het evenement zelf. De coördinator van het evenement bereidt zich goed voor op een interview (geschreven of audiovisuele pers).

Meer info over een goede perswerking lees je op [Bewegingswerk – Infofiches – Communicatie](#):

- [Tips voor persinterviews: De eerste indruk telt.](#)
- [Tips voor professionele persberichten: 15 ingrediënten voor een goede perstekst.](#)
- [Basisprincipes voor een goede perswerking: Hoe bouw je een relatie op met de pers?](#)



**1. Formuleer concrete doelstellingen:** bijv. werven van leden en/of vrijwilligers, winst, ...

**2. Evenementprogramma opstellen: enkele succesfactoren**

- Hou het programma, de organisatie van het evenementenplein, catering,... simpel.
- Zoek naar een creatieve formule, thema en titel voor het evenement.
- Start vroeg genoeg met de voorbereiding en kies het juiste tijdstip en seizoen voor je evenement.
- Randanimatie: voorzie een kinderprogramma en zorg voor een aangename ontmoetings sfeer.
- Betrek vroeg genoeg lokale partners en bestuur bij de programmatie, organisatie en communicatie.
- Nodig beleidsmakers uit en betrek hen eventueel bij een officieel moment.
- Zoek sponsoring voor je evenement.

**3. Organisatie evenement: enkele aandachtspunten**

**3.1. Werkgroep:** de feitelijke organisatie gebeurt door een werkgroep.

**3.2. Lokaal bestuur: essentiële partner**

-Organiseer een coördinatievergadering met gemeente en hulpdiensten (politie, brandweer, ...) en vraag medewerking rond: verkeers- en parkeertoezicht op openbare weg; verkeersvrij maken van toegangsstraat naar evenement; brandveiligheid; medische hulp; logistiek en materiaal (tenten, stoelen, tafels, nutsvoorzieningen, sanitair); afvalinzameling; hulp bij vergunningen en andere paperassen;...

**3.3. Andere lokale partners**

-Jongerenverenigingen voor het uitwerken van een jongerenprogramma of slaapdienst; Lokale milieu- en natuurverenigingen; Gezinsbond voor een gezinsvriendelijk aanbod; Sponsors; Oxfam-Wereldwinkel voor duurzame catering; plaatselijke brouwers; ...

**3.4. Locatie**

- Stimuleer duurzame mobiliteit: evenement is goed bereikbaar met het openbaar vervoer.
- Een goede straatsignalisatie naar het evenement, tijdens wandelingen en/of fietstochten en ook op het evenementenplein zelf (ook naar de afvalpunten).
- Genoeg parkeergelegenheid: fietsparking, parkeerruimte voor minder mobiele, autoparkeerplaats.
- Overdekte uitvalsbasis bij regenweer.
- Gezellig en centraal ontmoetingspunt op het evenement met een duidelijk zichtbare onthaal- en ledenwervingstand (idem dito voor materiaal van medeorganisatoren en sponsors).
- Praktische inrichting van evenementenplein voor aansluiting nutsvoorzieningen, laden/lossen, ...
- Veiligheid primeert: voorzie medische assistentie en een brandveiligheidscontrole door de brandweer.

**3.5. Zoek en soigneur je vrijwilligers**

- Spreek al je leden aan om te helpen en zet de juiste persoon in op de juiste plaats.
- Zorg voor een goede briefing/debriefing van de vrijwilligers.
- Voorzie voldoende drankbonnetjes en hapjes voor alle vrijwilligers en bedank hen na het evenement.
- Maak je vrijwilligers herkenbaar (badge, T-shirt, ...).
- Zorg dat je vrijwilligers verzekerd zijn voor ongelukken met schade aan derden.

**3.6. Draaiboek met de verantwoordelijken – taakverdeling.** Deze verantwoordelijken zijn met badge (naam + taak) of T-shirt onmiddellijk herkenbaar en aanspreekbaar voor vrijwilligers op het evenement.

**3.7. Logistiek en materiaal:** Klop eerst bij gemeente, provincie, ... aan voor het huren van materiaal.

**3.8. Vergunningen en paperassen**

- Aanvraag (indien nodig) vergunning 'Sterke dranken' (>1,2% alcoholpercentage).
- Aanvraag Sabam en billijke vergoeding voor draaien van muziek of optredens op je evenement.
- Let op voor specifieke (gemeentelijke) aanvragen voor de organisatie van je evenement.
- Vraag naar andere meldings- of vergunningsverplichtingen in kader van de milieuwetgeving.
- afspraken met politie, brandweer,...

**3.9. Communicatie**

- Zet een mix van communicatiemiddelen in.
- Vraag je partners om mee te communiceren over het evenement.
- Vergeet de pers niet: vooraankondiging activiteit en uitnodiging op de activiteit zelf.