



HANDLEIDING VOOR HET AANVRAGEN VAN EVENEMENTEN

1. **IS MIJN ACTIVITEIT EEN EVENEMENT?**

Wie een fuif, een (buurt) feest, een wijkkermis, een wandeltocht of een ander evenement organiseert met invloed op de openbare orde moet een evenementenformulier invullen.

- Het evenement vindt plaats op openbaar domein (op straat, park, plein, tent)
- Het evenement vindt plaats op privéterrein, maar is voor iedereen toegankelijk (vb. schoolfeest, terreinen jeugdverenigingen)
- Als er luide muziek gespeeld wordt op het evenement (vb. fuif, concert, optreden)
- Rommelmarkt
- Wandeltochten

Een fietstocht, mountainbiketocht, tourrit met auto, motor of fiets,... dient aangegeven te worden via Sport Vlaanderen: <https://www.sport.vlaanderen/organisatoren-van-sportevenementen/ondersteuning-organisatie-toertochten/>. Een wandeltocht, optocht, of stoet verloopt wel nog via het evenementenformulier.

Je hoeft geen aanvraag te doen bij privé-feesten of privé-evenementen zoals een tuinfeest, communie-feest, familiefeest, etc. voor zover zij geen hinder veroorzaken op openbare weg en/of buurt.

Je aanvraag, namelijk het evenementenformulier **moet tenminste 3 maanden voor aanvang** ingediend worden.

2. **EVENEMENT AANVRAGEN**

Om het evenement in te vullen moet je zeer goed op de hoogte zijn hoe het evenement zal verlopen.

We helpen je hierbij door een checklist aan te bieden, die je kan terugvinden in bijlage.

2.1. **WANNEER AANVRAGEN?**

Je aanvraag, namelijk het evenementenformulier **moet tenminste 3 maanden voor aanvang** ingediend worden.

2.2. **HOE AANVRAGEN?**

1. Vul het evenementenformulier volledig in

Je kan het elektronisch bewaren zodat je in de toekomst het formulier slechts hoeft aan te passen waar nodig.

Laat je niet afschrikken door de omvang van dit document. Een deel ervan is immers gewoon informatie die voor je nuttig kan zijn. **Je dient enkel de vragen te beantwoorden die op je activiteit van toepassing zijn.**

2. Het volledig ingevuld evenementenformulier indienen bij het lokaal bestuur via mail: evenementen@zelzate.be of via post Grote Markt 1, 9060 Zelzate.

3. Wil je hulp bij het invullen van het formulier? Dit kan! Maak een afspraak via evenementen@zelzate.be of 09 353 43 80.

2.3. WIE VULT DIT FORMULIER IN?

- De eindverantwoordelijke van het evenement.
- Deze persoon moet meerderjarig zijn en hij/zij treedt op als eerste aanspreekpunt bij vragen of problemen ter gelegenheid van het evenement.

2.4. AANSPRAKELIJKHEID

Houd er rekening mee dat de organisator de verantwoordelijkheid draagt indien de door hem gekende risico's niet werden medegedeeld.

De organisator brengt het lokaal bestuur op de hoogte van veranderingen in het evenement.

2.5. PROCEDURE

De aanvraag wordt door de verschillende diensten bekeken.

Nadien oordeelt het college van burgemeester en schepenen over de goedkeuring.

De lokale politie en brandweer worden met dit formulier op de hoogte gebracht.

Een veiligheidsoverleg tussen een of meerdere verschillende betrokken diensten (politie, brandweer, medische diensten) en de organisator kan plaatsvinden.

Na behandeling van de verschillende aanvragen uit het formulier ontvangt de organisator een schriftelijke bevestiging van het lokaal bestuur.

3. TOELICHTINGEN BIJ HET EVENEMENTENFORMULIER

3.1. ALGEMENE INFO EVENEMENT

Locatie

Voor de organisatie van activiteiten zowel op openbaar domein (waarvan het lokaal bestuur, provincie of gewest eigenaar is) of op het privaat domein moet je steeds de goedkeuring vragen aan de eigenaar.

Volgende zaken moeten vermeld staan op het situatieplan: de plaats van het evenement, ingang, (nood)uitgang, de tent, het podium, discobar, de boxen, het hekwerk, toeg, tapinstallatie, catering, EHBO-post, plaats van het publiek, tafels en stoelen, foodtrucks, kermisattracties, elektriciteit, rokerszone, sanitair, brandkraan, stroomgroepen, standpijpen, parking, toegangswegen, evacuatie-wegen, verzamelpunten, brandblustoestellen, afvalverzameling, enz...

Wil je een zaal huren? Er staan verschillende zalen van het lokaal bestuur ter beschikking op verschillende locaties in Zelzate. Je kan een van de zalen huren via [het aanvraagformulier zalen](#).

Goed om te weten:

- Aanvragen tot huur van een gebouw kan maximaal 6 maand en minimaal 14 dagen voor de datum van het gebruik. De aanvraag wordt per post of per e-mail overgemaakt aan de uitleendienst in Suikerkaai 4 in 9060 Zelzate of via uitleendienst@zelzate.be
- Enkel de zalen van Het Klooster en BOC Klein Rusland kunnen gebruikt worden voor het organiseren van een privéfeest.

- Voor BOC Klein Rusland geldt dat er om 22.00 uur geen muziek meer mag gespeeld worden en dat de zaal moet sluiten om 1.00 uur 's nachts.

[Het reglement over de verhuur van gemeentelijke zalen en materiaal kan je hier raadplegen.](#)

Doelgroep

De doelgroep kan zijn: leeftijdsgroep vb jongeren tussen 16 en 25 jaar, of een groepering zoals vb families, lagere schoolkinderen, senioren,...

Leeftijdscontrole bij fuiven:

- Op een fuif zonder handelskarakter kan men < 16 jarigen niet weigeren.
- Enkel in een zaal met handelskarakter (uitbater zaal serveert zelf drank) mag gevraagd worden de leeftijd te bewijzen. Indien die persoon dit niet kan of wil, mag je de toegang weigeren.
- Een vereniging heeft het recht haar leden, dus ook < 16 jarigen uit te nodigen voor een fuif. Ze staan dan onder de bevoegdheid van volwassen begeleiders.

3.2. VEILIGHEID & TOEZICHT

Toezicht op de openbare weg is de bevoegdheid van de politie

Toezicht op het terrein is de bevoegdheid van de organisator.

Hij kan hiervoor beroep op eigen mensen of private beveiligingsfirma

Om de aanwezigen en de buurt te kunnen beschermen tegen mogelijke risico's als gevolg van bepaalde evenementen worden volgende normen voorgesteld:

- 1 security per 250 aanwezigen.

Opgelet : alle medewerkers die deel uitmaken van de externe security moeten > 18 jaar zijn.

Indien gewerkt wordt met bewaking wordt het contract van de beveiligingsfirma gemaïld naar PZ.RegioPuyenbroeck.wijk.Zelzate@police.belgium.eu en dit tenminste één week voor het evenement. De politie controleert op voorhand en tijdens het evenement of bewakingsagenten een vergunning hebben.

Indien vrijwilligers worden ingezet om persoonscontrole en/of verkeersbegeleiding uit te oefenen wordt de lijst van vrijwilligers (naam, geboorteplaats, geboortedatum, adres) gemaïld naar PZ.RegioPuyenbroeck.wijk.Zelzate@police.belgium.eu en dit ten laatste 2 weken voor het evenement. De lijst is nodig omdat de burgemeester de toestemming moet verlenen voor het optreden van deze vrijwilligers, na voorafgaand advies te hebben ingewonnen bij de korpschef van de lokale politie.

Als organisator van een activiteit ben je verantwoordelijk en kan je naderhand aansprakelijk gesteld worden voor gebeurlijke ongevallen. Als je vereniging een activiteit organiseert, is het wenselijk om een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid af te sluiten.

Bovendien worden organisatoren van activiteiten waar vrijwilligers worden ingezet, verplicht om ook voor deze vrijwilligers een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid af te sluiten. Hoe kan je vereniging hierbij te werk gaan?

- je sluit een polis af bij een verzekeringsmaatschappij naar keuze of
- je doet een beroep op de GRATIS Vlaamse collectieve verzekering voor vrijwilligerswerk

3.3. MEDISCHE HULPVERLENING

- Tot 399 personen is een EHBO-koffer wenselijk.
- Vanaf 400 personen wordt de aanwezigheid van een geneeskundige organisatie sterk aangeraden.
- Vanaf 10.000 personen is de aanwezigheid van een geneeskundige organisatie verplicht.
- De aanwezigheid van een geneeskundige organisatie kan altijd opgelegd worden.

3.4. MUZIEK

Afwijking geluidsnorm

Indien je op jouw evenement gebruik maakt van elektronisch versterkte muziek dien je de wetgeving in acht te nemen.

Het geluidsniveau op een elektronisch versterkte muziekactiviteit in een niet-ingedeelde inrichting bedraagt $\leq 85 \text{ dB(A)}_{L_{Aeq, 15\text{min}}}$. Als organisator kan je echter voor jouw evenement (als bijzondere gelegenheid) een afwijkingstoelating aanvragen bij het college van burgemeester en schepenen. Het college van burgemeester en schepenen kan zowel afwijkingen toestaan als beperkende maatregelen opleggen.

Bij heel wat evenementen waar elektronische versterkte muziek niet de hoofdzaak is, zullen deze normen echter niet overschreden worden en is de aanvraag overbodig (vb. achtergrondmuziek).

Meer informatie hierover lees je [Geluidsnormen voor muziekactiviteiten | Vlaanderen.be](https://www.vlaanderen.be/geluidsnormen-voor-muziekactiviteiten).

Een afwijking op de geluidsnormen betekent echter niet dat 'alles mag'. Indien de overlast naar de buurt onaanvaardbaar hoog wordt, kan er steeds worden ingegrepen door de politie.

Unisono

Organiseert u een evenement waar muziek gebruikt wordt, heb je hiervoor een licentie van Unisono nodig. Via de website van Unisono kan je je aanvraag indienen: [Evenementen | Unisono](https://www.unisono.be/evenementen)

3.5. DRANK

Algemene richtlijnen in verband met schenken van alcohol:

- Onder de 16 jaar mag er geen alcohol geserveerd worden.
- Jongeren tussen de 16 en 18 jaar mogen geen sterke dranken (=dranken die niet door natuurlijke gisting gemaakt worden) kunnen krijgen.
- Behalve bier en wijn zijn dus alle alcoholische dranken met een alcoholpercentage boven de 22% sterke dranken. Dit geldt ook voor aangelengde dranken, jenevers en alcoholpops (Breezer, Smirnoff).

Machtiging voor het schenken van sterke drank

Om sterke drank te mogen schenken (verkopen of gratis aanbieden voor gebruik ter plaatse) in tijdelijke drankgelegenheden in het kader van een sportieve, culturele of politieke manifestatie, is een speciale machtiging van het college van burgemeester en schepenen vereist.

Niet-professionele verkopers (verenigingen, etc.) die voldoen aan de definitie van een occasionele drankgelegenheden (*gebeurtenis van voorbijgaande aard, ten hoogste tienmaal per jaar en telkens voor niet langer dan vijftien opeenvolgende dagen wordt gehouden door een kring, een maatschappij of een particuliere vereniging, met uitzondering van de handelsvennootschappen en van feitelijke verenigingen met winstoogmerk*) zijn vrijgesteld van vergunning.

Bij manifestaties is het wel verplicht, bijvoorbeeld voor de kerstmarkt of een nieuwjaarsreceptie. Je vraagt de vergunning aan bij de dienst lokale economie (economie@zelzate.be).

3.6. ETENSWAREN

Een ingehuurd standhouder moet in orde zijn met:

- de wetgeving met betrekking tot ambulante handel = ingeschreven zijn in de kruispuntbank voor Ondernemingen (KBO).
- de wetgeving op de voedselveiligheid = beschikken over een registratie/toelating/erkenning (FAVV).
- de nodige keuringsattesten (gas, elektriciteit), indien de ingehuurd standhouder een foodtruck is
- Een verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid en in voorkomend geval brandrisico's
- Een drankvergunning voor een reizende drankgelegenheden, indien de ingehuurd standhouder gegiste en/of sterke drank wil schenken.
- Een handelaarsvergunning ethylalcohol en alcoholhoudende dranken, indien de ingehuurd standhouder gegiste en/of sterke dranken wil verkopen, geen consumptie ter plaatse.
- De wetgeving op de veiligheid = in het bezit zijn van een keuringsattest afgeleverd door een onafhankelijk keuringsorganisme met betrekking tot de brandveiligheid van de stand (vb. bij tenten groter dan 60 m²).

Vzw's en particulieren die op maximum 5 verschillende evenementen en dit met een maximum van 10 dagen per jaar een ambulante activiteit uitoefenen, dienen niet te voldoen aan bovenstaande wetgevingen.

Het spreekt vanzelf dat de plicht om op een veilige en hygiënische manier voedingsmiddelen in omloop te brengen voor iedereen geldt.

Het lokaal bestuur dient toelating te geven om op openbaar domein goederen te verkopen.

3.7. MOBILITEIT

Voor de inname van openbaar domein moet je steeds de goedkeuring vragen aan de eigenaar.

Voor gewestwegen dien je de aanvraag in via het Agentschap voor Wegen en Verkeer (wegen.oostvlaanderen@vlaanderen.be).

Gewestwegen in Zelzate zijn: N474: Beneluxlaan, N436: Assenedesteenweg – kant De Katte, , R4, E34.

Voor gemeentewegen dien je de aanvraag in via de website van het lokaal bestuur – inname openbaar domein: [Tijdelijke inname openbaar domein - Lokaal bestuur Zelzate](#).

3.8. AFFICHES - BEWEGWIJZERING

Publiciteitsborden kunnen geplaatst worden langs gemeentewegen, gewestwegen of op privégronden. Er dient steeds toestemming gevraagd te worden aan de eigenaar. Voor de gemeentewegen is dit het college van burgemeester en schepenen (aanvraag via het evenementenformulier), voor de gewestwegen is dit het Agentschap Wegen en Verkeer en voor privégronden dien je de eigenaar op te sporen.

Gewestwegen in Zelzate zijn: N474: Beneluxlaan, N436: Assenedesteenweg – kant De Katte, , R4, E34.

3.9. VERZEKERINGEN

- Burgerlijke aansprakelijkheid (schade aan derden)

Als organisator van een evenement toegankelijk voor het publiek, ben je burgerlijk verantwoordelijk voor de schade die hen wordt berokkend bij een ongeval. Een organisatorenverzekering kan je indekken voor de financiële gevolgen ervan.

Deze verzekering is niet wettelijk verplicht, maar wordt sterk aangeraden.

De huurder van een zaal van het lokaal bestuur dient evenwel te bewijzen een verzekering afgesloten te hebben om zijn burgerlijke aansprakelijkheid in te dekken. Hij kan hiervoor beroep doen op een door het lokaal bestuur afgesloten verzekeringspolis, waarvan de premie ten laste is van de huurder.

- Contractuele aansprakelijkheid

De organisator van een evenement sluit meestal verschillende contracten of overeenkomsten af. Door die contracten zijn alle partijen verplicht om een of meerdere prestaties te leveren. Uit het niet of fout uitvoeren van die prestaties vloeit contractuele aansprakelijkheid voort.

Deze verzekering is niet wettelijk verplicht.

- Objectieve aansprakelijkheid brand en ontploffing in voor publiek toegankelijke gebouwen.

Dit is een wettelijk verplichte verzekering voor de uitbater van het gebouw.

Tijdelijke gebruikers/huurders dienen geen aparte verzekering af te sluiten.

- Brandpolis

Ga na of de eigenaar/verhuurder van de locatie al een brandverzekering heeft, en of deze polis een “afstand van verhaal” bevat voor de gebruikers.

Het lokaal bestuur doet bij schade aan het gebouw/de zaal en/of inboedel, afstand van haar verhaalrecht, behalve in geval van kwaadwilligheid, dat zij krachtens artikel 1302, 1382 tot 1384 en 1732 tot 1735 van het burgerlijk wetboek zou kunnen uitoefenen op de huurder, de organisatoren en hun aangestelden, de toeschouwers of bezoekers.

De huurder van een zaal van het lokaal bestuur dient zich dus niet te verzekeren voor brandschade en aanverwante gevaren wat betreft het gebouw/de zaal en/of de inboedel ervan.

- Verzekering vrijwilligers

Deze verzekering is niet verplicht.

Het vrijwilligerswerk is een dynamische kracht. Om vrijwilligers te waarderen en hen te beschermen biedt de Vlaamse Overheid en de Vlaamse Regering een gratis vrijwilligersverzekering aan. Feitelijke verenigingen en vzw's zonder personeel, die vallen onder toepassing van de Vrijwilligerswet kunnen per 12 maanden 1.000 vrijwilligerssuren laten verzekeren.

De verzekering kan je aanvragen via deze site: [vrijwilligersverzekering \(vlaanderen.be\)](http://vrijwilligersverzekering.vlaanderen.be)

3.10. GEBRUIK MATERIALEN VAN HET LOKAAL BESTUUR

Je kan via het lokaal bestuur heel wat feestmateriaal ontlenen. Dit doe je via [dit aanvraagformulier feestmateriaal](#).

Hou er rekening mee dat deze aanvraag **apart** goedgekeurd moeten worden. De goedkeuring van de materiaalaanvraag geeft geen garantie op goedkeuring van de evenementenaanvraag (en omgekeerd).

Aanvragen tot huur van materiaal van het lokaal bestuur kan **maximaal 12 maanden** en **minimaal 14 dagen** voor de datum van het gebruik. Deze aanvraag wordt per post of per e-mail overgemaakt aan **de uitleendienst** in Suikerkaai 4 in 9060 Zelzate of via uitleendienst@zelzate.be

3.11. AFVALPUNTEN

Elke organisatie is vrij te kiezen wie instaat voor de organisatie/ophaling van het afval.

Afvalintercommunale IDM helpt jou om je evenement zo duurzaam mogelijk te maken. Dit heeft alleen maar positieve gevolgen: minder afval én minder kosten en het geeft je evenement daarenboven een positieve uitstraling.

Surf ook even naar de Groeneventscan van OVAM, een online instrument waarmee je jouw evenement afvalarm kan organiseren dankzij heel wat tips (<https://www.groeneventscan.be>).

IDM zorgt ook voor logistieke ondersteuning met bijvoorbeeld afvalcontainers, asbakken en het verhuren tot 1.500 herbruikbare bekers en vaatwasser. Je kan alles aanvragen via www.idm.be/evenementen.

De politieverordening over het organiseren van evenementen bepaalt dat er een afvalplan nodig is bij middelgrote (vanaf 500 bezoekers) of grote evenementen (vanaf 5.000 bezoekers), met preventie van afvalstoffen, verbod op verkoop van drank in éénmalige verpakkingen en gebruik van herbruikbare consumptiematerialen. Daarnaast is er een selectieve inzameling van afvalstoffen nodig en dient het terrein en de onmiddellijke omgeving opgeruimd te worden.

3.12. GEBRUIK WATER OPENBAAR DOMEIN

Gebruik je tijdelijke sanitaire blokken en kunnen deze niet worden aangesloten op de riolering? Dan ben je verplicht om te kiezen voor een installatie met intern reservoir. Onder géén beding mag dergelijk afvalwater geloosd worden in beken of andere oppervlaktewaters.

4. EXTRA INFO

- Als erkende Zelzaatse vereniging heb je een aantal extra voordelen (bv. subsidie, voordeligere tarieven, ...) bij het lokaal bestuur. Voor meer info neem je contact op met de dienst evenementen.
- Bestaat jouw organisatiecomité uit een groep vrijwilligers? Dan neem je best het statuut van een vzw aan. Dit brengt verplichtingen met zich mee, maar het biedt wel een zekere bescherming van de leden. Bij een feitelijke vereniging geldt nl. de hoofdelijke aansprakelijkheid.
- Bij de organisatie van een activiteit komt heel wat gemeentelijke en andere wetgeving kijken. Indien gewenst, kun je deze opvragen bij evenementen@zelzate.be.
- Wist je dat er verschillende kalenders kunnen worden geraadpleegd om een geschikte datum te bepalen (UiT in Zelzate, UiT in Vlaanderen, website Comeet...)?

5. BIJLAGE

5.1. CHECKLIST 'HOE EEN EVENEMENT ORGANISEREN'? (niet limitatief)

Fase 1: voorbereiding

Een jaar tot zes maanden vooraf

Overleg organisatoren	<ul style="list-style-type: none">• Doelstellingen, doelgroep, soort, inhoud bepalen• Opmaak van een eerste programma (datum, inhoud,...)
Opmaken van een eerste planning <i>Hou rekening met examens, vakantie, feestdagen,...</i>	<ul style="list-style-type: none">• Wat moet er gebeuren?• Timing?• Welke partners spreken we aan?• Welke promotie is nodig, doelgroep, pers,...?
Raming budget	

Zes maanden vooraf

Programma vastleggen aan de hand van aanvraag, data, locatie,..	<ul style="list-style-type: none">• Controleren van data concurrerende activiteiten• Aanvraag feest in openlucht• Aanvraag zaal, straat, plein (inname openbaar domein)• Vast contract UNISONO?• Aanvraag materiaal: podium, tent, geluidsinstallatie, tafels, stoelen, nadar, enz.• Aanvraag decoratie Hou rekening met oppervlakte, nooduitgang, toegangswegen, parking,...• Aanvragen materiaal bij (Provinciale) uitleendienst of andere instantie• Boeking artiesten, DJ, muzikanten,...• Inschatting aantal benodigde medewerkers en start zoektocht
Sponsoring	<ul style="list-style-type: none">• Zoeken naar sponsors, sponsorcontracten opmaken (wat heb je te bieden- verschillende formules,...)
Medewerkers	Vastleggen van deadlines voor de organisatie van het programma

Fase 2 : organisatie

Drie tot vier maanden vooraf

Promotiecampagne uitwerken	<ul style="list-style-type: none">• Ontwerpen affiches, folders, ...• Ontwerpen toegangstickets• Opstellen persmap• Perswoordvoerder aanduiden• Rekening houden met alle logo's van subsidieverlenende instanties
Opstellen van een risico-analyse	Hou zeker rekening met het weer
Aanvragen van de nodige vergunningen	<ul style="list-style-type: none">• Toestemming vragen aan college van burgemeester en schepenen• UNISONO (muziek), semu (partituren), almo (toneel), sacd (drama) en scam (literatuur)• Toestemming voor borden, reclameborden langs de weg
Aanvragen hulppost (met nodige erkenning)	Vb. Rode Kruis Hulppost

Twee tot drie maanden vooraf

Aanvraag	Uiterste datum invullen evenementenformulier
Praktisch	<ul style="list-style-type: none">• Vastleggen artiesten• Maken van drankbonnen, programmaboekje, tickets, drukwerk, bewegwijzering, kledij, ... o Voorverkooppunten vastleggen• Drukwerk naar de drukkerij• Vervoer vastleggen indien nodig• Bestellen van catering, drank (bestek, bars, herbruikbare bekers, tapinstallatie, ...)• Denk ook na over je alcoholbeleid en voorzie bv. een lekker non-alcoholisch aanbod• Bestellen audiovisuele ondersteuning (projectie, LCD-schermen, microfoons, geluidsinstallatie, lichtinstallatie, ...)• Bestellen randanimatie: schminkstad, springkasteel, ...• Fotograaf vastleggen• Vastleggen: kleedruimte, toiletten, verwarming/airco, schoonmaak, ...
Start promotiecampagne	Verdelen van affiches en flyers, publiciteit op website
Verzekeringen afsluiten	

Fase 3: uitvoering

Enkele weken vooraf

Bewonersbrief	Buurtbewoners inlichten
Algemeen	<ul style="list-style-type: none">• Taakverdeling uitwerken (draaiboek)• Lijst met nuttige telefoonnummers opstellen (hulpdiensten, leveranciers, bestuursleden,...)• Voorverkoop volgen• Wisselgeld bestellen of bancontact regelen• Afspraken maken met politie• Regelen schoonmaak• Contact opnemen met medewerkers en vrijwilligers
Promotie	<ul style="list-style-type: none">• Persartikel / persconferentie• Verdere reclame voeren (Facebook, site, Twitter, LinkedIn, ...)• Borden langsheen de invalswegen

Enkele dagen voor evenement

Promotie	<ul style="list-style-type: none">• Laatste promotie voeren
Algemeen	<ul style="list-style-type: none">• Voorverkoop afronden• Klaarzetten zaal/straat/plein (opstellen podium,...)• Geleverde materialen controleren op moment van levering• Ophalen materiaal• Klein materiaal voorzien (stempels, lijm, schaar, tape, balpennen,...)• Catering doorgeven• Materiaal bar voorzien: kurkentrekkers, wijnopeners,...
Financieel	<ul style="list-style-type: none">• Afrekening voorverkoop• Kassa klaarmaken• Wisselgeld voorzien

Het event zelf

Afspraken medewerkers	<ul style="list-style-type: none">• Laatste afspraken met medewerkers• Draaiboek overlopen met betrokkenen• Vrijwilligers/medewerkers opvangen en begeleiden
Veiligheid	<ul style="list-style-type: none">• Controleren veiligheidsvoorzieningen• Rondgang veiligheidsdiensten voor start event (in samenspraak met brandweer)
Coördinatie	<ul style="list-style-type: none">• Coördineren en opvolgen van lopende activiteiten

Fase 4: na evenement

Coördinatie	<ul style="list-style-type: none">• Opruimen zaal/straat/plein binnen 24 uur met aandacht voor recyclage• Eventuele schade opmeten en verzekering contacteren• Materiaal terugbrengen
Promotie	<ul style="list-style-type: none">• Verwijderen aangebrachte promotie/publiciteit
Financieel	<ul style="list-style-type: none">• Rekeningen betalen• Opmaken eindafrekening + financieel verslag• Evaluatieverslag subsidie indienen
Bedanking	<ul style="list-style-type: none">• Medewerkers• Sponsors
Evaluatie	<ul style="list-style-type: none">• Algemene evaluatie op elk onderdeel