

## Checklist muziekevenementen

Een goed georganiseerd muziekevenement vergt heel wat planning vooraf. We zetten voor jou op een rijtje waar je allemaal aan moet denken.

De voorgestelde periode om in actie te schieten is indicatief. Wanneer je wat exact plant, hangt af van de grootte van je evenement en hoe één en ander in jouw stad of gemeente geregeld is.

Ga dus zeker langs bij de jeugddienst of het evenementenloket in je stad of gemeente. Sommige organisatoren starten al een jaar op voorhand met de voorbereidingen. Voor kleinschalige evenementen, bijvoorbeeld in een jeugdhuis waar regelmatig georganiseerd wordt en waar de organisatie in handen is van ervaren mensen, kan de voorbereiding in een kortere periode.



**6 tot 5 maanden vooraf**

- Zaal** of locatie (bij **tent of openlucht**) vastleggen via een contract met de uitbater/eigenaar (voor kleinere zaaltjes is 6 maanden vooraf vaak voldoende, maar grote zalen, weiden en tenten reserveer je best nog vroeger).
- Brandverzekering** afsluiten (als er geen 'afstand van verhaal' is opgenomen in het huurcontract en in de verzekeringspolis van de uitbater).
- Bezoekje brengen aan de lokale jeugddienst en/of het evenementenloket. Zij bieden ondersteuning bij de organisatie van je evenement en kunnen uitleggen wat je op lokaal vlak in orde moet brengen.
- Toestemming vragen aan het gemeentebestuur als het gaat om een openluchtevenement. Een evenement in een zaal of tent meld je best.
- Uitzondering vragen op de **geluidsnormen** (KB 24/02/'77) als je evenement doorgaat in openlucht, een tent of een zaal zonder milieuvergunning.
- Als je **sterke drank** wil schenken, nagaan wat de procedure is bij de gemeente of stad.
- Begroting** opstellen met verwachte uitgaven en inkomsten.
- DJ's en/of bands boeken**. (Hou rekening met/vraag naar: de kostprijs of uitkoopsom, speelduur en het materiaal dat je als organisator moet voorzien).
- Firma boeken voor de **geluid- en lichtinstallatie**.
- Sponsordossier opstellen en op zoek gaan naar grote **sponsors**.
- Als je kiest voor **affiches groter dan 1 m<sup>2</sup>**: aanvraag registratienummer affichetaks (kan ook via de drukker).

- Als je een tent- en openluchtevenement geeft, denk dan aan elektriciteitstoevoer, nadarhekken, frigo's, toog, verwarmingsinstallatie, podiumstukken ... (werk je al jaren met dezelfde leveranciers, dan is 6 maanden vooraf voldoende. Anders breng je dit best nog wat eerder in orde).

## 4 maanden vooraf

- Kleine sponsors (< € 250) zoeken.
- Promotiemateriaal ontwerpen (affiches, flyers, T-shirts voor medewerkers, toegangskaarten, website, sociale media ...).
- Voorverkooppunten contacteren of online voorverkoop opzetten.
- Offertes voor drukwerk opvragen.
- Communicatieplan opstellen.

## 3 maanden vooraf

- Drukbaar promotiemateriaal aanleveren bij de drukker.
- Materiaal aanvragen bij een uitleen- of verhuurdienst: tafels, stoelen, podium, nadars ...
- Taakoverzicht maken.
- Affiches verdelen in jeugthuizen, winkels, cafés ...
- Nagaan bij de gemeente wat de procedure is voor aanplakking en voor borden langs de weg.

- Eerste fase communicatieplan uitvoeren (sociale media).
- Drukwerk afhalen.
- Beslissen of je met vrijwilligers, een firma of beiden werkt voor de security op je fuif.
- Als je met een eigen brouwer werkt: drank en snacks, (herbruikbare) bekers, tapinstallatie, extra frigo's ... bestellen.

## 2 maanden vooraf

- Als er een sluitingsuur is in de gemeente, een verlenging aanvragen.
  - Affiches hangen op plaatsen waar jongeren komen en op openbare plakplaatsen.
  - Kaarten in voorverkoop verdelen naar medewerkers en ...
  - Voorverkoopadressen of online voorverkoop lanceren.
  - Eerste zoektocht naar medewerkers (voor op het evenement zelf + opkuis, extra helpers verspreiden affiches en flyers ... ).
  - Afspraken maken met DJ's/groepen (soundcheck, speel(d)uur, vervoer, maaltijden, reservering overnachtingsplaats ...).
  - Nagaan welke verzekeringen verplicht en interessant zijn en ze afsluiten: burgerlijke aansprakelijkheid, contractuele aansprakelijkheid, ongevallen, polis alle risico's ...
  - Buren inlichten.
-

- Eetstandje(s) contacteren en/of organiseren.

## 1 maand vooraf

- Flyers en affiches verdelen op andere evenementen.
- Tweede plak- en flyerronde organiseren.
- Sabam en de Billijke vergoeding (indien nodig) aanvragen via MyUnisono.
- Voorverkoop opvolgen.
- Afspraken maken rond veiligheid met politie.

## 3 weken vooraf

- Persbericht de wereld insturen.
- Derde plak- en flyerronde organiseren.
- Taakverdeling, (barbekeer, opbouw en opkuis,..) opstellen en verspreiden naar de medewerkers en bijkomende zoektocht medewerkers indien nodig.
- Verzekering voor medewerkers afsluiten.
- Lijst nuttige telefoonnummers opstellen.
- Noodplan opstellen met aandacht voor alcohol- en drugspreventie (hoe reageren bij welke problemen, inclusief namen).
- Gegevens contactpersonen bezorgen aan politie/brandweer/gemeente.

## Minder dan 1 week vooraf

---

- Preventiemaatregelen opvolgen.
- DJ's en eventueel groepen opnieuw contacteren.
- Parking in orde maken.
- Bewegwijzering uithangen en aangeven waar je mag parkeren en waar de ingang is.
- Tent/terrein opbouwen.
- Buurtbewoners (opnieuw) verwittigen.
- Voorverkoop afrekenen en resterende kaarten ophalen.
- Medewerkers brieven met de laatste afspraken.
- Lijst nuttige telefoonnummers aanvullen.
- Wisselgeld halen.
- Overzichtelijke taaklijsten maken.

## De dag zelf

- Klein (bar)materiaal voorzien: (herbruikbare) bekers, afwasmiddel, bonnetjes, bonnetjesdoos, aftrekkers, stempel, kassa ...
  - Discobar, lichtinstallatie, ander materiaal ophalen of laten leveren.
  - Zaal klaarzetten en inrichten, afspraken met de zaal checken (volgens het contract).
  - Drank inventariseren (stocktelling).
-

- Onthaaltafel klaarzetten (met gasten- en medewerkerslijst en kassa met wisselgeld).
- Muziekinstallatie en belichting (sound)checken.
- Materiaal ophangen: werkljst, noodnummers, sensibiliseringsaffiches,...
- Enveloppen met geld klaarleggen voor contante betalingen.
- Medewerkers brieven (algemene afspraken, taken/werkljst en opkuisregeling overlopen).
- FEEST!

## Na het evenement

- Zaal en directe omgeving opruimen.
- Drank inventariseren (stocktelling).
- Wegwijzers, affiches, borden weghalen.
- Facturen betalen (zaal, DJ, installatie, podium, nadarhekken, tent, P.A., groep(en), drank, schade, tapinstallatie, drukwerk, SABAM...).
- Materiaal terugbrengen.
- Financieel eindverslag maken.
- Medewerkers bedanken.
- Evaluatie met de organisatoren en evaluatie met politie, gemeentebestuur ...
- Een nieuwe bijeenkomst plannen om de volgende editie voor te bereiden.

