

## Tips/Plan van aanpak voor evenementen

In dit draaiboek/plan van aanpak geven we een aantal tips voor het organiseren van een evenement zoals een verlichte trekker optocht of boerderijenroute. Uiteraard kun je dit aanpassen naar eigen inzicht Het is een hulpmiddel om jullie op weg te helpen met het evenement.

### 1. Omschrijving van het evenement (Wat en waarom)

Hier geef je een beknopte beschrijving van het evenement. Welke activiteiten vinden er plaats? Denk hierbij aan het beschrijven van het wat en waarom. Het is nuttig voor verdere communicatie om dit helder en beknopt op te schrijven. Denk hierbij aan persberichten, maar ook een vergunningsaanvraag.

### 2. Organisatoren van het evenement (Wie)

Hier beschrijf je wie het evenement organiseren, inclusief contactgegevens.

### 3. Tabel met acties (Waar, wanneer en hoe?)

Je kan een tabel zoals hieronder maken met concrete acties en de taken verdelen. Denk hierbij goed na over de volgorde en uiterste datum waarop het geregeld moet zijn.

Datum	Wat	Wie	Opmerkingen
	Doel en doelgroep bepalen		
	Route maken, datum vastleggen, budget vaststellen		Provinciale wegen vermijden, route langs verzorgingshuizen?
	Sponsors en deelnemers werven		Voorbeeldovereenkomst beschikbaar via Boeren en tuinders pakken uit
	Burgermeester inlichten		
	Vergunning aanvragen		Voorbeeldbrief beschikbaar via Boeren en Tuinders pakken uit
	Verkeersregelaars regelen		
	Communicatieplan maken (social media, lokale kranten en omroepen)		Persbericht beschikbaar via Boeren en tuinders pakken uit
	Draaiboek voor op de dag zelf maken		

#### 4. Taken verdelen

Waarschijnlijk heb je een leuke club bij elkaar om het evenement te organiseren. Zorg ervoor dat jullie de taken goed verdelen zodat het leuk blijft om te organiseren. Hieronder volgt een voorbeeld hoe de taakverdeling eruit kan komen te zien.

##### **Contactpersonen:**

Stel één of twee personen vast als contactpersoon. Bij vragen van de gemeente of het publiek kunnen zij hen te woord staan. Vermeld die gegevens in de vergunningsaanvraag en communicatie uitingen.

##### **Route samenstellen:**

Stel een mooie route samen voor de optocht/boerderijenroute. Probeer hierbij provinciale wegen te vermijden omdat je dan ook een vergunning van de provincie nodig hebt. Maak de route niet te lang zodat het uren duurt, ongeveer 15 km is een mooie afstand. Bij een optocht kun je er ook aan denken om bijvoorbeeld langs een verzorgingshuis te rijden en de bewoners hierover van tevoren te informeren. Bij een boerderijenroute moet je er goed over nadenken hoe je opstoppingen kan voorkomen. Mensen kunnen bijvoorbeeld niet uitstappen, of alleen op plaatsen waar voldoende parkeerruimte is. Denk ook aan het regelen van verkeersregelaars. Zorg ervoor dat er maar één rijrichting is en dat verkeer elkaar niet hoeft te kruisen. Zo verloopt het zo soepel en veilig mogelijk. Je kan ook werken met opgave van tevoren, zodat je zeker weet hoeveel deelnemers er zijn. De route geef je dan pas door na (al dan niet betaalde) opgave. Er kunnen natuurlijk wel 'zwartrijders' zijn.

##### **Inlichten van de gemeente:**

Heeft jouw afdeling een goed contact met de burgemeester? Maak hier vooral gebruik van, of zie het als een mooi moment om contact te leggen. De burgemeester is ook verantwoordelijk voor openbare orde en politie. Zodra de burgemeester enthousiast is zal de vergunningaanvraag ook gemakkelijker verlopen. Begin hier op tijd mee! De meeste vergunningen vragen wel enkele weken tijd. Activiteiten georganiseerd onder Boeren en tuinders pakken uit vallen onder de activiteitenverzekering van LTO Noord. *Bekijk ook het document Aandachtspunten bij de vergunningaanvraag.*

##### **Sponsors en deelnemers werven:**

Een evenement organiseren kost geld, denk hierbij aan de vergunningaanvraag, iets lekkers om uit te delen, communicatie etc. Maak dus eerst een begroting van de kosten. Als je dit in beeld hebt kun je op zoek gaan naar sponsors. Schrijf hiervoor een wervende brief met een aanbod: bijvoorbeeld het tonen van het logo, de mogelijkheid om materiaal aan te leveren voor een goodiebag, vermelding op social media etc. Maak bij de brief een sponsorovereenkomst: *bekijk een voorbeeld in het document 'sponsorovereenkomst'*. Mocht je het evenement met meerdere partijen organiseren, zorg er dan voor dat er 1 partij verantwoordelijk is voor de sponsors.

Naast sponsors moeten er natuurlijk ook deelnemers zijn die het evenement mede mogelijk maken. Denk hierbij aan trekker chauffeurs of boerderijen op de route die uitgelicht worden. Je kunt hen persoonlijk of via app/mail benaderen. Zorg ervoor dat je goed in beeld hebt wie er mee doen zodat je hen kan bedanken en eventueel een volgende keer ook kan benaderen.

## Communicatie

Benut zoveel mogelijk communicatiekanalen. Via Boeren en tuinders pakken uit wordt een landelijke advertentiecampagne gedraaid. Het is dus ook erg belangrijk om zelf lokaal de activiteit te promoten. Denk hierbij aan lokale bladen, posters ophangen op de daarvoor bestemde plaatsen, lokale omroepen benaderen en natuurlijk social media inzetten. *Bekijk het algemene persbericht van Boeren en tuinders pakken uit.* Dit persbericht kan je aanpassen naar je eigen activiteit.

## Draaiboek maken

Afhankelijk van je activiteit kun je een draaiboek maken voor op de dag zelf. Zo wordt duidelijk wie, wat, waar, wanneer op de dag zelf. Je kan dit doen aan de hand van een tijdschema of de te nemen acties. Bijvoorbeeld voor een verlichte trekker optocht:

17.00 uur – aanwezig bij de opstelplaats, klaarzetten lint voor de wethouder om door te knippen, koffie en thee klaarzetten. Pers te woord staan.

18.00 uur – Start opstellen trekkers, uitdelen goodiebags met lekkers aan de deelnemers.

19.00 uur – Start optocht – route via ..... - bij verzorgingshuis deelt .... warme chocolademelk uit (19.15 aanwezig)

20.30 uur – Optocht bij de finishplaats – opstellen trekkers – uitdelen erwtensoep en koffie

Zet in het draaiboek ook wie verantwoordelijk is voor welke actie, je kan hierbij ook weer een simpele tabel maken.