****

**Lijst taken en planning***Dit is een voorbeeld voor een wijkevenement als een braderie*

|  |  |
| --- | --- |
| **Drie maanden van te voren** | * Besluit tot organisatie evenement
* Vaststellen datum
* Vaststellen locatie
* Vergunning aanvragen bij de gemeente
* Opstellen begroting
* Vrijwilligers zoeken
* Brainstormavond met alle betrokkenen organiseren om ideeën op te doen voor de te organiseren activiteiten
* Actielijst opstellen
* Kosten opvragen van kramen, ehbo etc
* Inschrijfformulier deelnemers/ standhouders maken en versturen
 |
|  |  |
| **Twee maanden van te voren** | * Plattegrond maken voor omwonenden
* Flyer maken en op andere markten gaan flyeren onder de standhouders om zo eigen jaarmarkt te promoten
* Op websites als rommelmarkt.nl een advertentie zetten
* Sponsoren zoeken
* Boek de artiesten
* Hygiëneverklaring aanvragen**9**
 |
|  |  |
| **Maand van te voren** | * Brief met informatie en plattegrond naar omwonenden (10 dagen van te voren) en gemeente sturen
* Dagprogramma maken
* Plattegrond met kramen maken. Hoekkramen (kramen waar je omheen kunt lopen) zijn het meest geliefd
* Stroom regelen, geen versterkt geluid aanvragen
* EHBO post inrichten
* Brandweer inlichten
* Fotograaf inhuren
* Advertenties bv in buurtkrant en op facebook plaatsen
* Betalingen standhouders controleren
* T-shirts laten maken voor vrijwilligers, logo laten borduren
* Posters maken en verspreiden
* Persbericht maken en versturen
* Voldoende kliko’s of vuilniszakken regelen
* Lunchpakketten bestellen voor vrijwilligers
* Dranghekken bestellen (bv bij Kusters)
* Afspraken maken over opruimen na afloop van de markt
* Telefoonlijst maken van vrijwilligers en ehbo
* Kleurplaatwedstrijd organiseren
 |
|  |  |
| **Dag tevoren** | * Opbouw
* Vrijwilligers mail met dagprogramma sturen
* Weerbericht check
 |
|  |  |
| **Op de dag zelf** | * Uitdelen dagprogramma
* Aanwezig zijn voor vragen en coördinatie
* Uitreiken eventuele prijzen van oa kleurwedstrijd
 |