

Bijlage 2: Checklist Organiseren van Evenementen in Vlissingen

Onderstaande checklist is gericht op nieuwe evenementenorganisatoren in Vlissingen. De checklist helpt evenementenorganisatoren stap voor stap door het proces om te komen tot een goed en veilig evenement en is de basis voor het aankomende rode-loper pakket (uitvoeringsprogramma).

1. Voorbereiding

- **Concept:** Bepaal het type evenement, doelstellingen, doelgroep en de kernboodschap.
- **Locatie:** Kies een locatie die past bij het evenement en houd rekening met de capaciteit, toegankelijkheid en voorzieningen.
- **Datum en tijd:** Kies een datum en zorg voor voldoende voorbereidingstijd. Controleer of er geen conflicten zijn met andere evenementen in de buurt. En doe op tijd de vooraankondiging (1 september in het jaar voorafgaand aan het evenement).
- **Alle benodigde documenten:** Controleer of je in het bezit bent van:
 - Evenementenvisie 2030
 - Algemene Plaatselijke Verordening (APV) Vlissingen
 - Subsidieregulering Evenementen
 - Beoordelingskader Evenementen
 - Toekomstvisie 2040
 - Nationale Handreiking Evenementenveiligheid
 - BGBOP
 - Handreiking Evenementenveiligheid (GHOR)
 - Veldnorm Evenementenzorg (VNEZ)
 - Duurzaamheidsladder Evenementen
 - Actuele informatie over o.a. afvalverwerking, parkeerbeleid en parkeren in de gemeente Vlissingen via www.vlissingen.nl

2. Vergunningen of melding

- **Check vergunningplicht:** Controleer of je een evenementenvergunning nodig hebt, of dat een melding voldoende is.
- **Voorbereiden documenten:** Zorg voor een compleet dossier:
 - Draaiboek
 - Plattegrond van het evenemententerrein
 - Veiligheids-, mobiliteits- en zorgplan
- **Indienen aanvraag:** Zorg dat je op tijd de vergunningaanvraag of melding indient. De termijnen zijn te vinden in de APV.

3. Aanvragen subsidie

- **Check subsidiemogelijkheden:** Bekijk of jouw evenement in aanmerking komt voor een subsidie.
- **Opstellen begroting:** Maak een overzicht van alle kosten en inkomsten.
- **Indienen subsidieaanvraag:** Zorg dat de aanvraag compleet is en dien deze in voor de deadline (1 september of 1 februari).

4. Marketing en communicatie

- **Opstellen communicatieplan:**
 - Social media-strategie
 - Flyers/posters/advertenties
 - Samenwerking met (lokale) media

- **Doelgroep bereiken:** Zorg ervoor dat de marketing op de juiste doelgroep is gericht.
- **Promotiecampagne lanceren:** Start ruim voor het evenement met de promotie.

5. Uitvoering evenement

- **Opbouw en logistiek:** Zorg voor een planning en opbouwschema, en voor leveranciers die (technische) ondersteuning aanbieden.
- **Dag van het evenement:**
 - Zorg voor voldoende personeel en vrijwilligers
 - Controleer de veiligheidsmaatregelen en nooduitgangen
 - Overleg met beveiliging en EHBO
 - Controleer geluid, licht en andere technische voorzieningen

6. Evaluatie

- **Evalueren met het team:** Houd een debriefing om te bespreken wat goed ging en wat verbeterd kan worden.
- **Opstellen financiële rapportage:** Maak een overzicht van de gemaakte kosten en gerealiseerde inkomsten.
- **Versturen evaluatie naar de gemeente:** De evaluatiepunten worden uiterlijk binnen 4 weken na afloop van het evenement besproken tussen gemeente en evenementenorganisator (B-, C- en gesubsidieerde evenementen). Voor de verantwoording van subsidies is de financiële rapportage na afloop van het evenement nodig.