**Opstartformulier Event**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Algemeen** | | | | |
| Project | |  | | |
| Datum | |  | | |
| Provincie / Stad | |  | | |
| Locatie (+ aantal) | |  | | |
| **Project verantw.** | |  | | |
| Verantw. events | |  | | |
| Verantw. inhoud | |  | | |
| Verantw. communicatie | |  | | |
| Verantw. partners | |  | | |
| Collega’s/externen | |  | | |
| Budget: |  | | Analytisch nummer: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Inhoud** | | **Verantw.** |
| Doelgroep?  Inhoudelijke boodschap? Verhaal? Thema?  Hoofdstukken? Onderdelen inhoud?  Sprekers  Presentator/presentatrice  Presentatie  Interactiviteit en netwerking? |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Communicatie (TINA + ELLEN)** | |
| Beeld communicatie:  Ingezette middelen:  Lancering communicatie:  Wanneer extra ingrijpen? |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Partners (NILS)** | |
| Welke? Extra?  Inhoudelijke insteek?  Return voor partners?  Goodiebags?  Uitnodigingen bezorgen?  Briefing? |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Praktisch** | | | | |
| **Inkleding** | | | | |
| Thema  meubilair  Tafeldecoratie | | | | |  |
| **Locatie** | | | | | |
| Verwachte aantal personen  Algemene setting  Parking | |  | | | |
| **Catering** | | | | | |
| Prijs pp | | | |  | |
| Schatting aantal personen: (aantal catering, niet aantal aanwezigen) | | | |  | |
| Soort catering: |  | | |  | |
| Receptie | Walking Dinner | | |  | |
| Zittend diner | Hapjes | | |  | |
| Broodjes | Drank | | |  | |
| Andere: |  | | |  | |
| Betalend (jetons?) | Niet betalend | | |  | |
| tafeldecoratie |  | | |  | |
| **Techniek** | | | | | |
| Geluid   * Versterking podium ( # micro’s: handhelds/ headsets)      * Achtergrondmuziek   Licht   * Podium * Decoratief   Extra’s (plasma’s, projecties,…) | | | | | |
| **Logistiek** | | | | | |
| Transport :  Wat mee? Met wie? | | |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Budget** | |
| Bedrag?  Op welke dienst?  Analytisch nummer:  Grote kostenposten   * Locatie * Catering * Techniek * Sprekers en presentatie * Communicatie   Toegangsfee   * Leden: * Niet leden: * Wie volgt facturatie op?   **PROCURE: wie wat?** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Extra opmerkingen + varia** | |
| Badges   * Ja / Nee   (kaartjes of gedrukt?)   * Wie maakt?   Goodiebags   * Partners * UNIZO   Relatiegeschenken  Fotograaf  Medewerkers   * Nationaal? * Provincies?   Security  Shuttledienst |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Ledenopvolging** | |
| Wie neemt wat voor zijn rekening? |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Timing** |  |  |
| *Uur* | *Actie* | *Opmerking* |
|  |  |  |

**Retroplanning event**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datum** |  | **Omschrijving** | **Opmerking** |
|  |  | Opstartvergadering |  |
|  | Opstart +2w | Informeren partners |  |
|  | Opstart +2w | Informeren provincies |  |
|  | Opstart + 3w | Opvolg meeting 1 |  |
|  | Opstart +4w | Bevestigen partners |  |
|  | Opstart +4w | Bevestigen provincies |  |
|  | Na bevestiging | Uitsturen Save the date |  |
|  |  |  |  |
|  | Event -4w | Versturen uitnodigingen + comm. online |  |
|  |  | Opvolg meeting 2 |  |
|  | Event -10d | Reminder 1 versturen |  |
|  | Event -7d | Alles in Procure |  |
|  | Event -2d | Finaal aantal catering doorgeven |  |
|  | Event -2d | Finaal: details event overlopen |  |
|  | Event -2d | Reminder 2 versturen |  |
|  | Event -1d | Badges maken |  |
|  | **0** | **Event** |  |
|  | Event +1d | Opvolging event (uitsturen evaluatie gasten, bedanking, facturatie,…) |  |
|  | Event +1w | Evaluatiemeeting |  |
|  | Event +2w | Deadline afronden facturatie |  |