**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?SprekersPresentator/presentatricePresentatieInteractiviteit 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** |
| ThemameubilairTafeldecoratie |  |
| **Locatie** |
| Verwachte aantal personenAlgemene settingParking |  |
| **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 FotograafMedewerkers * Nationaal?
* Provincies?

SecurityShuttledienst |  |

|  |
| --- |
| 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 |  |