**Lijst taken en planning – organisatie braderie Eindhoven**

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 |