

## Draaiboek bewonersactiviteit

Het organiseren van een bewonersactiviteit is voor de meesten geen dagelijkse bezigheid. Dit draaiboek kan u wellicht helpen bij de organisatie van een activiteit.

Hierin vindt u voorbeelden van:

- Het draaiboek
  - Een werklijst
  - Een begroting
  - Een taakverdeling
- 

### Draaiboek

#### Vooraf

Voordat u een activiteit gaat organiseren, is het belangrijk om uzelf een aantal vragen te stellen. Zoals: voor wie wordt de activiteit georganiseerd, wat wordt de activiteit, waar en wanneer gaat het plaatsvinden, waarom doet u dit.

#### Voor wie?

Voor wie wilt u de activiteit organiseren: alle burens, alleen kinderen, alleen ouderen?

#### Wat wordt de activiteit?

Wat u gaat organiseren heeft natuurlijk alles met de 'voor wie'-vraag te maken. Voor alle burens gezamenlijk is een straatbarbecue of -feest een mogelijkheid. Voor alleen kinderen kan het wat actiever of spannender zijn, zoals een speurtocht of een sport- en spelactiviteit. Voor alleen ouderen bijvoorbeeld een koffieochtend, een spelletjesavond of een uitje.

#### Waar en wanneer gaat het plaatsvinden?

Dit is afhankelijk van wat er georganiseerd gaat worden.

Houd met de planning rekening met vakantieperiodes, beschikbaarheid van een eventuele accommodatie, aanvragen van eventuele vergunningen, andere activiteiten in de buurt en beschikbaarheid vrijwilligers.

#### Waarom doet u dit?

Wat is het doel wat u met de activiteit wil bereiken?

#### Met wie?

Benader andere omwonenden die u bij de organisatie willen helpen en spreek de taken met elkaar af.

#### Hoe te beginnen

Bedenk dat het organiseren van een activiteit de nodige voorbereidingstijd vraagt. Maak van te voren een planning en houd u zich hieraan! In de planning moeten een aantal zaken vastgelegd worden:

- wat moet er gebeuren
- wie voert uit en wanneer moet het klaar zijn
- wie heeft de coördinatie
- een checklist
- vergaderschema
- een begroting

### **Wat moet er gebeuren?**

- Het informeren van de doelgroep.
- Kunnen eventueel sponsors om een bijdrage worden gevraagd (in geld en/of spullen)
- Is de activiteit gratis of wordt een eigen bijdrage van deelnemers gevraagd.
- Moet er een accommodatie gehuurd worden
- Moeten er spullen gehuurd en/of besteld worden (tafels, stoelen, springkussen, servies, eten, drank etc.)
- Moet er wellicht een vergunning worden aangevraagd (voor meer informatie zie de webpagina van de gemeente: <http://www.pijnacker-nootdorp.nl/loketten/product/evenementen-organiseren.htm>).
- Moet er een verzekering worden afgesloten
- Afspreken taakverdeling tijdens het evenement

### **Na het evenement**

Het is goed om na het evenement met alle organisatoren bij elkaar te komen om het verloop te bespreken. Wat ging er goed, wat ging minder goed. Wat kan er beter, heeft iedereen zich aan de eigen taak gehouden, zijn er ideeën voor verbetering of verandering. Is het vooraf gestelde doel bereikt en waarom wel of waarom niet.

Informeer sponsors over het verloop van de activiteit, door middel van een verslag en/of foto's.

## Begroting

### uitgaven

### begrote kosten

### werkelijke kosten

#### locatie

huur accommodatie

aankleding accommodatie

#### catering

frisdrank

koffie/thee

koek

snoepgoed

chips/nootjes

#### promotiemateriaal

drukkosten flyers

drukkosten posters

verzendkosten

#### huurkosten

tafels, stoelen

tent

afvalbakken

#### overige kosten

verzekering

stroom, water

catering vrijwilligers

### inkomsten

### begrote inkomsten

### werkelijke inkomsten

bijdrage sponsor 1

bijdrage sponsor 2



