**Draaiboek evenement x**

In het draaiboek vind je alle relevante event gegevens die nodig zijn voor de daadwerkelijke uitvoer van het evenement. Denk hierbij aan:

* Overzicht contactgegevens toeleveranciers
* Overzicht benodigdheden en bijzonderheden per toeleverancier.
* Overzicht aanwezige crew per toeleverancier
* Plattegronden
* Overzicht opbouw en afbouw
* DRAAIBOEK-UITVOERING PER MINUUT

# **Overzicht contactgegevens toeleveranciers**

*Een overzicht met contactgegevens van alle betrokken partijen van het evenement. Organisatie, naam, email, telefoon, hoe laat aanwezig etc. Je kunt in dit overzicht bijvoorbeeld ook het type partner aangeven of per partij of er al een briefing is verstuurd.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ORGANISATIE** | **EXPERTISE** | **Aanwezig** | **CONTACTPERSOON** | **EMAIL** | **Telefoon** | **Briefing gemaild?** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **HOOFDPARTNERS** |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Sponsor 1 | Decoratie | 08.00 uur | Voornaam + achternaam | person@organisation.com |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **PARTNERS** |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Partner 1 | Deelnemersregistratie | 11.00 uur | Voornaam + achternaam | person@organisation.com |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |

# **Overzicht benodigdheden en bijzonderheden per toeleveranciers**

Hieronder vind je het overzicht per toeleverancier v.w.b. benodigdheden meubilair, benodigdheden techniek, benodigdheden stroom, opbouwtijden, afbouwtijden, aantallen opbouw, aantallen afbouw etc.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ORGANISATIE** | **Benodigdheden meubilair** | **Benodigdheden techniek** | **Benodigdheden stroom** | **Opbouwtijden** | **Afbouwtijden** | **Aantallen opbouw** | **Aantallen afbouw** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **HOOFDPARTNERS** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Hoofdpartner 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **PARTNERS** |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Partner 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |

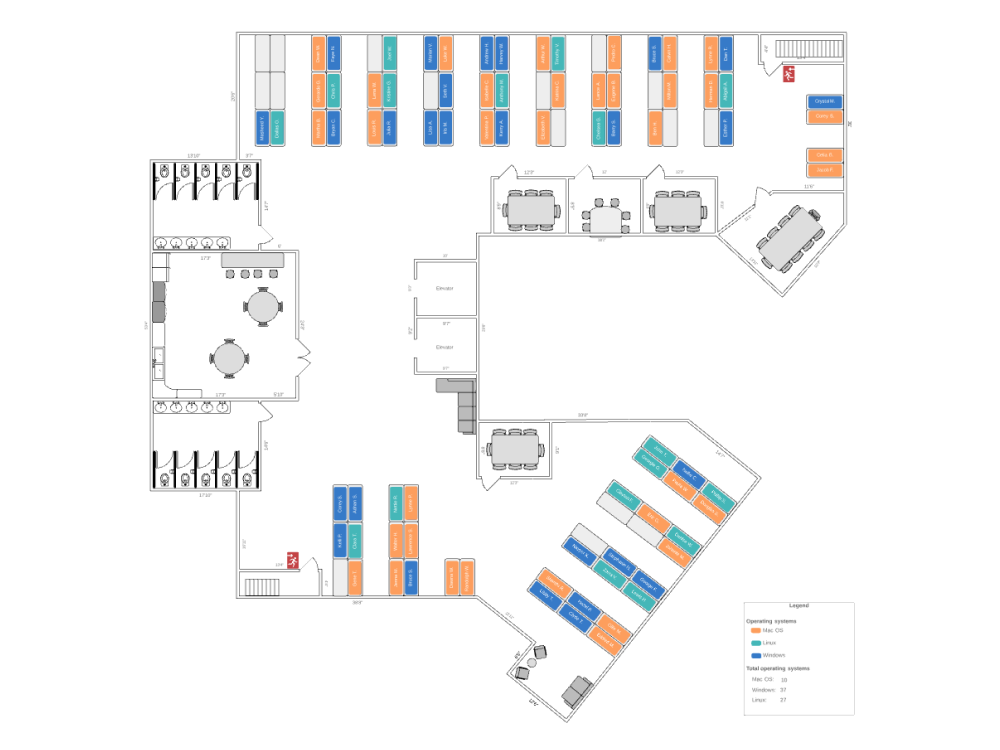
# **Overzicht aanwezige crew per toeleverancier**

*Hieronder vind je het overzicht t.b.v. de catering waar welke hoeveelheid crew lunch en diner klaargezet dient te worden. Je loopt hier in principe alle partners na uit het partneroverzicht.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Crewtype** | **Lunch** | **Diner** |
| Registratie partij | 2 | 0 |
| Bewaking | 2 | 2 |
| Garderobe | 10 | 10 |
| Hostessen | 14 | 48 |
| Fotografie | 8 | 8 |
| Video | 2 | 2 |
| Medical | 2 | 2 |
| Horecapersoneel | 8 | 8 |
| Catering | 10 | 8 |
| Techniek | 3 | 2 |
| Entertainment | 5 | 8 |
| Presentatoren/ dagvoorzitters | 2 | 0 |
| Etc. | Etc. | Etc. |
| Totaal |  |  |

# **Plattegronden**

In dit gedeelte verzamel je de plattegronden van de locatie/ de ruimtes waarop duidelijk aan staat gegeven waar zich wat afspeelt gedurende het evenement. Ook vind je per ruimte aangegeven wat er qua inrichting meubilair, decoratie en techniek in geplaatst gaat worden.  
  
*voorbeeld plattegrond (gemaakt met lucidchart.com)*



# **Opbouw en afbouw**

Afhankelijk van de grootte van het evenement en de locatie verzamel je hier de gegevens van de volledige opbouw en afbouw. Ook som je per ruimte op wat er geplaatst gaat worden aan meubilair, catering, techniek en stroomaansluitingen.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ORGANISATIE** | **Opbouw datum** | **Opbouwtijd** | **Lossen deur x** | **Opslagruimte nodig?** | **Afbouw datum** | **Afbouwtijd** | **Laden deur x** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **HOOFDSPONSOREN** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Hoofdpartner 1 | 1-1-2020 | 07.00-13.00 uur | Deur 1 | 50m2 | 3-1-2020 | 19.00-01.00 uur | Deur 1 |
| 2 | Hoofdpartner 2 | 1-1-2020 | 07.00-17.00 uur | Deur 3 | nvt | 3-1-2020 | 19.00-22.00 uur | Deur 2 |
| 3 |  | 2-1-2020 | 08.00-20.00 uur | Deur 1 | nvt | 3-1-2020 | 21.00-01.00 uur | Deur 2 |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **PARTNERS** |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Partner 1 | 1-1-2020 | 07.00-13.00 uur | Deur 1 | nvt | 3-1-2020 | 19.00-01.00 uur | Deur 2 |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Inrichting per ruimte:**

* Ontvangstruimte
  + Meubilair
  + Catering
  + Techniek
  + Stroomaansluitingen
* Ruimte x
  + Meubilair
  + Catering
  + Techniek
  + Stroomaansluitingen
* Ruimte y
  + Meubilair
  + Catering
  + Techniek
  + Stroomaansluitingen

# **DRAAIBOEK - UITVOERING PER MINUUT**

In het draaiboek vind je per tijdslot alle activiteiten van alle betrokken partijen. Dit is het overzicht dat de eventmanager als leidraad gebruikt voor de uitvoering van het evenement. De eventmanager zorgt er ook voor dat de belangrijke personen bij de locatie, catering, en techniek ook over dit draaiboek beschikken. De eventmanager is eindverantwoordelijk voor het feit dat alle acties op het juiste tijdstip worden uitgevoerd.

**VOORBEELD MET WILLEKEURIGE ELEMENTEN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tijd** | **Wat** | **Wie** |
| 08.00 uur | Start opbouw supplier x in ruimte x  Start opbouw supplier x in ruimte x  Start opbouw supplier x in ruimte x  Start opbouw supplier x in ruimte x  Start opbouw supplier x in ruimte x  Start opbouw supplier x in ruimte x  Arrival supplier x | Opgevangen door locatie person x  Opgevangen door organisatie person x  Opgevangen door organisatie person x  Opgevangen door organisatie person x  Opgevangen door organisatie person x  Opgevangen door organisatie person x  Opgevangen door organisatie person x |
| 11.00 uur | Start opbouw supplier x in ruimte x  Arrival supplier x  Arrival supplier x  Arrival supplier x  Techniek klaar voor doorloop | Opgevangen door organisatie person x  Opgevangen door organisatie person x  Opgevangen door organisatie person x  Opgevangen door organisatie person x  Techniek |
| 11.30 uur | Check opbouw x  Arrival supplier x  Arrival supplier x  Crewlunch in ruimte x | Organisatie x persoon x  Organisatie x persoon x  Organisatie x persoon x  Alle crew |
| 12.00 uur | Opbouw ruimte x klaar  Opbouw element x klaar  Opbouw element x klaar  Opbouw zaal x klaar  Aankomst partner x  Aankomst partner x  LET OP: 45 MINUTEN VOOR OPENING DEUREN, partijen paraat:  Garderobe  Registratie  Hostessen  Beveiliging  Fotograaf  Personeel catering  Catering  AFRONDEN TECHNISCHE DOORLOOP | Organisatie x persoon x  Organisatie x persoon x  Organisatie x persoon x  Organisatie x persoon x  Opgevangen door organisatie person x  Garderobe  Registratie  Hostessen  Beveiliging  Fotograaf  Personeel catering  Catering  TECHNIEK |
| 12.45 uur | Deuren open bezoekers | Beveiliging, hostessen, registratie, fotograaf, horecapersoneel |
| 13.00 uur | Start lunch  Aankomst partner x  Aankomst partner x  Aankomst partner x | Catering + horeca personeel  Organisatie x persoon x  Organisatie x persoon x  Organisatie x persoon x |
| 13.30 uur | Techniek stand by klaar voor show  Dagvoorzitters stand by klaar voor show  Entertainment stand by klaar voor show | Techniek  Dagvoorzitters  Entertainment |
| 13.50 uur | Bezoekers naar ruimte x bewegen | Beveiliging, personeel locatie, horeacpersoneel |
| 14.00 uur | Start programma in ruimte x  Opruimen lunchruimte en klaarzetten pauze | Techniek  Dagvoorzitters  Entertainment  Horecapersoneel en catering |
| 15.15 uur | Pauze in ruimte x | Horecapersoneel en catering |
| 15.35 uur | Bezoekers naar ruimte x bewegen | Beveiliging, personeel locatie, horeacpersoneel |
| 15.45 uur | Hervatting programma in ruimte x | Techniek  Dagvoorzitters  Entertainment |
| 16.00 uur | Aankomst entertainment  Korte repetitie  Check catering | Organisatie x persoon x  Techniek  Organisatie x persoon x + catering |
| 17.00 uur | Einde programma en start borrel | Beveiliging, personeel locatie, horeacpersoneel |
| 17.45 uur | Start gang 1 walking diner | Catering + horeca personeel |
| 18.05 uur | Start gang 2 walking diner | Catering + horeca personeel |
| 18.30 uur | Start gang 3 walking diner | Catering + horeca personeel |
| 19.00 uur | Start gang 4 walking diner  Check garderobe klaar voor grote uitstroom | Catering + horeca personeel  Organisatie x persoon x |
| 19.30 uur | Koffie, thee etc. | Catering + horeca personeel |
| 20.00 uur | Einde evenement | Garderobe  Hostessen  Beveiliging |