**Fase 1 aanvragen evenement: Inzicht in de organisator**

*Details evenement*  
Naam organisatie:

Evenement:

Datum:

*Extra, kritische vragen door vergunningverlener. Aanvullend op de eerder door organisator ingeleverde Invulformulier. Antwoorden schetsen een duidelijk beeld van organisator. Checklist kan worden gebruikt om te kijken of organisator aan alle criteria voldoet.*

**Organisatie**

1. Hoe zou jij de organisatie omschrijven?
2. Hoe is de organisatie tot stand gekomen?
3. Wat is de visie van jullie organisatie?
4. Welke kennis is er beschikbaar via de personen in de organisatie?
   1. Hebben de personen binnen jullie organisatie een scholing/cursus gehad op het gebied van evenementen, of hoe is dit gegaan?
5. Zijn jullie als organisatie de laatste jaren gegroeid op het gebied van kennis & kunde?
   1. Wat is hier de reden voor/Hoe heb je dit gedaan?
6. Wat zijn de kwaliteiten en valkuilen van jullie organisatie?
   1. Heb je wel eens eerder een externe ingehuurd om een taak op te pakken waar jullie geen of te weinig inzicht in hadden?
7. Ben je bereid om een professional in te schakelen of jezelf op een bepaald gebied extra te verdiepen wanneer dit vanuit de gemeente/hulpdiensten wordt geadviseerd?
   1. Ben je bereid om een expert in te huren voor de dingen waar jullie minder sterk in zijn?
   2. Zou dit anders zijn als je dit moet doen om een vergunning te krijgen?
8. Welke activiteiten heb je de afgelopen X jaar georganiseerd?
   1. Wie of wat zou je opgeven als referentiekader?
   2. Wie zouden wij kunnen benaderen als eventueel referentiekader?
9. Hoe zijn deze activiteiten verlopen?
10. Zijn er tijdens vorige activiteiten wel eens dingen fout gegaan?
    1. Hoe heb je deze dingen opgelost?
11. Je geeft aan … te hebben georganiseerd. Met wie heb je dat gedaan/Wat kwam daar allemaal bij kijken?

**Evenement**

1. Hoe gaat het evenement eruitzien? Korte beschrijving met o.a. doelgroep, locatie en activiteiten
   1. Waar zijn deze dingen op gebaseerd? (bijvoorbeeld bezoekersaantal)
2. Hoe zou je het doel/visie van het evenement omschrijven?
3. Op welke manier ga je het aanpakken om alles goed te regelen?
4. Wat zijn jullie social media-activiteiten m.b.t. desbetreffende evenement?
5. Heb je al eens eerder een soortgelijk evenement georganiseerd?
   1. Bij ja: Hoe is dit toen verlopen?
   2. Bij nee: Hoe kunnen wij er zeker van zijn dat je aan alle benodigde aspecten hebt gedacht?
6. Wie heb je allemaal nodig om alles te regelen? Welke leveranciers en partners?
   1. Is er al contact geweest met deze personen?
   2. Welke afspraken zijn er al gemaakt?
   3. Hoe weet jij zeker dat je te maken hebt met betrouwbare leveranciers en partners? Dus dat je zeker bent dat je ervan opaan kunt?
7. Wat doe je op het moment dat je iets niet zeker weet of niet weet hoe je iets aan moet pakken?
8. Welke aspecten hebben prioriteit voor jullie?
9. Op welke gebieden ga je zelf/de organisatie aansturen tijdens de uitvoering?
10. Ga je ook mensen buiten je eigen organisatie inzetten om bepaalde aspecten te regelen?
    1. Bijvoorbeeld professionals op sleutelposities of professionals inzetten voor het maken van verschillende plannen
11. Welke risico’s zouden ervoor kunnen komen bij de voorbereidingen/uitvoering/afhandeling van het evenement?
12. Hoe ga je ervoor zorgen dat de kans op deze risico’s zo klein mogelijk is?

**Financiën**

1. Op welke manier is het budget tot stand gekomen?
2. Wat zijn de geschatte kosten voor het evenement?
3. Hoe zal het evenement gefinancierd worden?
4. Heb je een aansprakelijkheidsverzekering voor dit evenement?
   1. Heb je eventueel nog aanvullende verzekeringen?

**Bekwaambaarheid & Inzicht**

1. Je beschrijft in je plan …, wat betekent dat?
2. Je beschrijft in je plan …, wat houdt dit in?
3. Wat ga je doen wanneer de inkomsten tegenvallen?
4. In het plan staat … als risico. Wat zou je doen in deze situatie?
5. -Risico voorleggen vanuit de vergunningverlener- Hoe zou je dit aanpakken?
6. Op een soortgelijk evenement is ooit … voorgekomen. Hoe zou jij handelen in zo’n situatie?
7. Wat zou je doen in … (crisissituatie gebaseerd op het evenement)

**Communicatie – eerste indruk door vergunningverlener, invullen checklist**

**Bij een matig eerste gevoel, eventueel onderstaande vraag stellen**

1. Wat is de reden dat … niet volledig aangeleverd is?