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

Nalopen organisatie op verschillende aspecten:

* Organisatie
* Evenement
* Financiën
* Bekwaambaarheid & inzicht
* Communicatie

Naam organisatie:

Evenement:

Datum:

**Organisatie**

* Organisatie heeft een duidelijke visie
* Organisator heeft een gedegen kennisniveau
* Organisator is de laatste jaren gegroeid op het gebied van kennis & kunde
* Organisator weet wat de kwaliteiten & valkuilen zijn
* Organisator is bereid om hulp in te roepen van een expert (voor de valkuilen)
* Organisator is consistent in het organiseren van evenementen
* Organisator durft eerder gemaakte fouten toe te geven en kan ook vertellen op welke manier deze zijn opgelost

**Evenement**

* Organisator geeft een duidelijke omschrijving van het evenement
* Organisator heeft een goed inzicht in de doelgroep
* Organisator geeft een duidelijke locatieomschrijving
* Organisator geeft een duidelijke omschrijving van het activiteitenprofiel
* Organisator geeft een duidelijke visie/duidelijk doel van het evenement
* Organisator is duidelijk in hoe hij/zij het evenement gaat aanpakken
* Organisator heeft ervaring met soortgelijke evenementen – zo niet, duidelijke toelichting van de organisator waarom er nu voor zo’n soort evenement is gekozen
* Organisator geeft aan inzicht te hebben wie/wat er nodig is voor het realiseren van het door hem te willen organiseren evenement
* Organisator heeft een complete lijst van partners/leveranciers – heeft goed in kaart wie voor welke onderdelen benaderd moeten worden
* Organisator heeft contact met de partners/leveranciers – (eerste) afspraken zijn gemaakt
* Organisator verzekert dat de partners/leveranciers/medewerkers op de hoogte zijn van hun taken – dient dit aan te tonen
* Organisator geeft duidelijk aan op welke gebieden hij/zij/de organisatie gaat aansturen tijdens de uitvoering
* Organisator zet professionals in (op sleutelposities) – wanneer hij/zij hier niet genoeg professie in heeft of andere taken heeft tijdens het evenement
* Organisator stelt de juiste prioriteiten
* Organisator geeft een duidelijk beeld van de risico’s
* Organisator geeft aan hoe hij/zij ervoor zorgt dat deze risico’s zo klein mogelijk zijn

**Financiën**

* Organisator heeft een specifiek en goed uitgewerkt budget
* Organisator heeft een duidelijke uitleg bij de inkomsten/uitgaven
* Organisator heeft een aansprakelijkheidsverzekering

**Bekwaambaarheid & Inzicht**

* Organisator weet wat er in de planvorming staat
* Organisator snapt wat er in de planvorming staat
* Organisator weet hoe hij/zij de situatie moet aanpakken wanneer er bijvoorbeeld minder inkomsten/hogere kosten zijn
* Organisator weet hoe hij/zij moet handelen wanneer een situatie anders loopt dan gepland
* Organisator heeft inzicht in de door organisator zelf beschreven risico’s
* Organisator heeft inzicht in de door vergunningverlener beschreven risico’s
* Organisator toont aan op een goede manier te kunnen handelen in een crisissituatie

**Communicatie**

* Organisator is proactief – vertelt wat hij/zij gaat doen wanneer er iets onduidelijk is of wanneer hij/zij niet weet hoe een situatie aangepakt moet worden
* Organisator heeft de aanvraag op tijd ingediend
* Organisator heeft de aanvraag volledig ingediend
* Organisator heeft de planvorming duidelijk omschreven
* Organisator heeft aan de planvorming duidelijke tekeningen toegevoegd met juiste maatvoering
* Organisator geeft openheid van zaken (ook wanneer daar om gevraagd wordt)
* Organisator geeft duidelijke antwoorden op de vragen van de vergunningverlener
* Organisator geeft duidelijke toelichting op vragen van vergunningverlener m.b.t. ingeleverde plannen
* Vergunningverlener heeft een positieve eerste indruk o.b.v. planvorming & gesprek

**Later te beoordelen punten**

* Organisator komt afspraken en deadlines na