**Voorbeeld Draaiboek Evenement**

Datum: (datum van het evenement)

Locatie: (naam en adres van de locatie)

Tijd: (tijden van het evenement)

**Activiteiten Planning**

**00:00 - 00:00 uur: Verzamelen**

* 1e leveranciers arriveren
* Kort overleg welkom starters

**00:00 - 00:00 uur: Opbouw Podium**

* Leveranciers arriveren en lossen hun spullen
* Podium wordt opgebouwd en getest
* Decoratie wordt opgehangen en neergezet
* Geluids- en lichtapparatuur wordt geïnstalleerd en getest
* Tafels, stoelen en andere meubels worden opgesteld

**00:00 - 00:00 uur: Gaste arriveren**

* Deuren van de locatie worden geopend
* Gasten arriveren en worden ontvangen
* Garderobe wordt geopend en gasten kunnen hun jassen afgeven
* Welkomstdrankjes worden uitgedeeld

**00:00 - 00:00 uur:**

* Gasten arriveren in de ruimte (naam)
* Gasten krijgen een drankje in de receptie
* Welkomspeech door (Naam)

**00:00 - 00:00 uur: Opening Avond**

* (Naam) verwelkomt de gasten en kondigt het programma aan
* (Naam) geeft een speech
* DJ speelt muziek en verzorgt de sfeer
* Artiest treedt op en vermaakt de gasten

**00:00 - 00:00 uur: Speeches en bedankjes**

* Gasten hebben gelegenheid om met speechen
* DJ speelt muziek en verzorgt de sfeer
* Overige activiteiten
* Overige activiteiten

**00:00 -00:00 uur: Afsluiting**

* DJ speelt muziek en verzorgt de sfeer
* DJ sluit het feest af met dansmuziek
* Gasten vertrekken geleidelijk aan
* Af- en opruimen van de locatie
* Leveranciers laden hun spullen weer in

**Contactpersonen**

Bedrijf Naam Telefoonnummer Beslissingsbevoegd ja/nee

Bedrijf Naam Telefoonnummer Beslissingsbevoegd ja/nee

Bedrijf Naam Telefoonnummer Beslissingsbevoegd ja/nee

Bedrijf Naam Telefoonnummer Beslissingsbevoegd ja/nee

**Te doen in geval van nood**

In geval van nood is de contactpersoon (naam/ telefoonnummer). De volgende procedure wordt ingezet: Omschrijving van de noodprocedure.