

Checklist muziekevenementen

Een goed georganiseerd muziekevenement vergt heel wat planning vooraf. We zetten voor jou op een rijtje waar je allemaal aan moet denken.

De voorgestelde periode om in actie te schieten is indicatief. Wanneer je wat exact plant, hangt af van de grootte van je evenement en hoe één en ander in jouw stad of gemeente geregeld is.

Ga dus zeker langs bij de jeugddienst of het evenementenloket in je stad of gemeente. Sommige organisatoren starten al een jaar op voorhand met de voorbereidingen. Voor kleinschalige evenementen, bijvoorbeeld in een jeugdhuis waar regelmatig georganiseerd wordt en waar de organisatie in handen is van ervaren mensen, kan de voorbereiding in een kortere periode.



6 tot 5 maanden vooraf

- ☐ **PRAKTISCH:** Werkgroep van medewerkers samenstellen om alle taken te verdelen. Denk hierbij aan het brainstormen, kiezen van een thema, inkleding, voorkeur van artiesten, ontwerpen van affiches...
- ☐ **PRAKTISCH:** Zaal of locatie (bij tent of openlucht) vastleggen via een contract met de uitbater/eigenaar (voor kleinere zaaltjes is 6 maanden vooraf vaak voldoende, maar grote zalen, weiden en tenten reserveer je best nog vroeger).
- ☐ **PRAKTISCH:** Als je een tent- en/of openluchtevenement geeft, denk dan aan elektriciteitstoevoer, dranghekken, frigo's, toog, verwarmingsinstallatie, podiumstukken... (werk je al jaren met dezelfde leveranciers, dan is 6 maanden

vooraf voldoende. Anders breng je dit best eerder in orde).

- ☐ **PRAKTISCH:** Brandverzekering afsluiten (als er geen 'afstand van verhaal' is opgenomen in het huurcontract en in de verzekeringspolis van de uitbater).
- ☐ **STAD/GEMEENTE:** Vast contactpersoon afspreken die communiceert met de stad/gemeente & zijn gegevens bezorgen aan politie/brandweer/stad/gemeente.
- ☐ **STAD/GEMEENTE:** Bezoekje brengen aan de lokale jeugddienst en/of het evenementenloket. Zij bieden ondersteuning bij de organisatie van je evenement en kunnen uitleggen wat je op lokaal vlak in orde moet brengen.
- ☐ **STAD/GEMEENTE:** Toestemming vragen aan het gemeentebestuur als het gaat om een openluchtevenement. Een evenement in een zaal of tent meld je best.
- ☐ **STAD/GEMEENTE:** Uitzondering vragen op de geluidsnormen (KB 24/02/'77) als je evenement doorgaat in openlucht, een tent of een zaal zonder milieuvergunning.
- ☐ **STAD/GEMEENTE:** Als je sterke drank wil schenken, nagaan wat de procedure is bij de gemeente of stad.
- ☐ **STAD/GEMEENTE:** Als er een sluitingsuur is in de gemeente, vraag een verlenging aan.
- ☐ **STAD/GEMEENTE:** Nagaan bij de gemeente wat de procedure is voor aanplakking en voor borden langs de weg.
- ☐ **FINANCIEEL:** Begroting opstellen met verwachte uitgaven en inkomsten.

- ☐ **PRAKTISCH/FINANCIEEL:** DJ's en/of bands boeken.
(Hou rekening met/vraag naar: de kostprijs of uitkoopsom, speelduur en het materiaal dat je als organisator moet voorzien).
- ☐ **PRAKTISCH/FINANCIEEL:** Offertes opvragen bij geluid- en lichtinstallatie. Vergelijk ze en leg er één vast.
- ☐ **PROMOTIE/FINANCIEEL:** Offertes voor drukwerk opvragen.
- ☐ **PRAKTISCH/FINANCIEEL:** Sponsordossier opstellen en op zoek gaan naar grote sponsors.
- ☐ **PRAKTISCH:** Eerste zoektocht naar medewerkers (voor de opbouw van het evenement, tijdens het evenement zelf en de opkuis, extra helpers bij verspreiden van affiches & flyers...)
- ☐ **WETGEVING:** Als je kiest voor affiches groter dan 1 m²: aanvraag registratienummer affichetaks (kan ook via de drukker).
- ☐ **WETGEVING/FINANCIEEL:** Beslis of je met vrijwilligers, een firma of beiden werkt voor de security op je evenement. Vraag offertes aan & vergelijk ze met elkaar.

4 maanden vooraf

- ☐ **FINANCIEEL:** Kleine sponsors (< € 250) zoeken.
- ☐ **PROMOTIE:** Promotiemateriaal ontwerpen (affiches, sociale media, T-shirts voor medewerkers, toegangskaarten, website, flyers ...).
- ☐ **WETGEVING:** Vermeld op al het drukwerk de slogan: "Verboden op de openbare weg te gooien"

- ☐ **WETGEVING:** Vermeld op al het drukwerk de verantwoordelijke uitgever (naam persoon/naam vzw en adres persoon/adres maatschappelijke zetel – dit is het adres waar je vereniging gevestigd ligt).
- ☐ **PROMOTIE:** Drukklaar promotiemateriaal aanleveren bij de drukker.
- ☐ **PROMOTIE:** Communicatieplan opstellen.
- ☐ **FINANCIEEL / PRAKTISCH:** Plan voorverkoop opstellen: Wie krijgt hoeveel kaarten? Wanneer gaan deze in verkoop? Welke afspraken worden er gemaakt rond de betalingen?
- ☐ **FINANCIEEL / PRAKTISCH:** Voorverkooppunten contacteren of online voorverkoop opzetten.

3 maanden vooraf

- ☐ **PRAKTISCH:** Materiaal aanvragen bij een uitleen- of verhuurdienst: tafels, stoelen, podium, nadars ...
- ☐ **PRAKTISCH:** Taakoverzicht maken.
- ☐ **PROMOTIE:** Eerste fase communicatieplan uitvoeren (sociale media: Instagram, Facebook, TikTok...).
- ☐ **PROMOTIE:** Fotograaf vastleggen.
- ☐ **PROMOTIE:** Drukwerk afhalen.
- ☐ **PROMOTIE:** Affiches verdelen in jeugthuizen, winkels, cafés ...
- ☐ **PRAKTISCH:** Als je met een eigen brouwer werkt: drank en snacks, (herbruikbare) bekers, tapinstallatie, extra frigo's ... bestellen.

- ☐ **FINANCIEEL:** Beslis met welk betalingssysteem je werkt (betaalterminal, QR-code, cash...) en regel dit op voorhand.
- ☐ **FINANCIEEL:** Kaarten in voorverkoop verdelen naar medewerkers.
- ☐ **FINANCIEEL:** Voorverkoopadressen of online voorverkoop lanceren.

2 maanden vooraf

- ☐ **PROMOTIE:** Affiches hangen op plaatsen waar jongeren komen (fuiven, festivals...) en op openbare plakplaatsen.
- ☐ **PRAKTISCH:** Afspraken maken met DJ's/groepen (soundcheck, speel(d)uur, vervoer, maaltijden, reservering overnachtingsplaats ...).
- ☐ **WETGEVING:** Nagaan welke verzekeringen verplicht en interessant zijn en ze afsluiten: burgerlijke aansprakelijkheid, contractuele aansprakelijkheid, ongevallen, polis alle risico's ...
- ☐ **PRAKTISCH:** Buren inlichten.
- ☐ **PRAKTISCH:** Eetstandje(s) contacteren en/of organiseren.

1 maand vooraf

- ☐ **PROMOTIE:** Flyers en affiches verdelen op andere evenementen.
- ☐ **PROMOTIE:** Tweede plak- en flyerronde organiseren.
- ☐ **PROMOTIE:** Sociale media onderhouden. Denk aan het aankondigen van artiesten, winacties, belangrijke

informatie delen, timetable... Doe inspiratie op via de sociale media van andere evenementen.

- ☐ **WETGEVING:** [Sabam](#) en [de Billijke vergoeding](#) (indien nodig) aanvragen via [MyUnisono](#).
- ☐ **FINANCIEEL / PRAKTISCH:** [Voorverkoop](#) opvolgen.
- ☐ **STAD/GEMEENTE:** Afspraken maken rond [veiligheid](#) met politie.
- ☐ **PRAKTISCH:** Denk na over een veilige ruimte / safe(r) space op je evenement, waar de aanwezigen tot rust kunnen komen. Bepaal op voorhand hoe je dit communiceert voor & tijdens je evenement.
- ☐ **PRAKTISCH:** EHBO-koffer voorzien en controleren op inhoud en vervaldatum.
- ☐ **PRAKTISCH:** Een regenplan voorzien (indien het een [openluchtevent](#) is).
- ☐ **PRAKTISCH:** Een warmteplan voorzien: gratis kraanwater, zonnecrème-verdeelpunt, voldoende schaduw plekken...

3 weken vooraf

- ☐ **PROMOTIE:** [Persbericht](#) de wereld insturen.
- ☐ **PROMOTIE:** Derde plak- en flyerronde organiseren.
- ☐ **PRAKTISCH:** [Taakverdeling](#), ([barbekeer](#), opbouw en opkuis,..) opstellen en [verspreiden naar de medewerkers](#) en bijkomende zoektocht medewerkers indien nodig.
- ☐ **PRAKTISCH:** [Verantwoordelijke per post](#) aanduiden voor de dag van het evenement: backstage-, afbraak-,

medewerkers-, kassa-, barverantwoordelijke...

- ☐ **PRAKTISCH:** Opbouwplan met plattegrond opstellen.
- ☐ **PRAKTISCH:** Afbraakplan opstellen.
- ☐ **PRAKTISCH:** Bijhouden van levering- en ophaaldata van gehuurde goederen (podiumelementen, drank, bouwhekken, licht & geluid...).
- ☐ **FINANCIEEL:** Contact opnemen met sponsors rond eerder gemaakte afspraken (banners ophalen, gratis tickets verdelen...).
- ☐ **PRAKTISCH:** Verzekering voor medewerkers afsluiten.
- ☐ **PRAKTISCH:** Klein (bar)materiaal voorzien: (herbruikbare) bekers, afwasmiddel, bonnetjes, bonnetjesdoos, aftrekkers, stempel, kassa ...
- ☐ **PRAKTISCH:** Denk na over een alcoholplan: polsbandjes voor verschillende leeftijden, bonnetjes...
- ☐ **PRAKTISCH:** Lijst nuttige telefoonnummers opstellen.
- ☐ **PRAKTISCH:** Noodplan opstellen met aandacht voor alcohol- en drugspreventie (hoe reageren bij welke problemen, inclusief namen).
- ☐ **WETGEVING:** Indien nodig: Evacuatieplan opstellen.

Minder dan 1 week vooraf

- ☐ **PRAKTISCH:** Preventiemaatregelen opvolgen.
- ☐ **PRAKTISCH:** DJ's en eventueel groepen opnieuw contacteren en brieven over praktisch verloop.

- ☐ **PRAKTISCH:** Riders van dj's en/of artiesten controleren en inkopen doen.
- ☐ **PRAKTISCH:** Drukwerk printen (shiftenlijst, dranklijsten, timetable, promo komende events...).
- ☐ **PRAKTISCH:** Parking in orde maken.
- ☐ **PRAKTISCH:** Bewegwijzering uithangen en aangeven waar je mag parkeren en waar de ingang is.
- ☐ **PRAKTISCH:** Tent/terrein opbouwen.
- ☐ **FINANCIEEL:** Wisselgeld halen.
- ☐ **PRAKTISCH:** Buurtbewoners (opnieuw) verwittigen.
- ☐ **FINANCIEEL:** Voorverkoop afrekenen en resterende kaarten ophalen.
- ☐ **PRAKTISCH:** Medewerkers brieven met de laatste afspraken.
- ☐ **PRAKTISCH:** Lijst nuttige telefoonnummers aanvullen.
- ☐ **PRAKTISCH:** Overzichtelijke taaklijsten maken.
- ☐ **PRAKTISCH:** Indien mogelijk: Muziekinstallatie en belichting (sound)checken.
- ☐ **WETGEVING:** Indien mogelijk: Noodverlichting, brandblussers en nooduitgangen plaatsen/aanduiden.
- ☐ **STAD/GEMEENTE:** Indien mogelijk: Controle van locatie door brandweer.

De dag zelf

- ☐ **PRAKTISCH:** Discobar, lichtinstallatie, ander materiaal ophalen of laten leveren.
- ☐ **PRAKTISCH:** Zaal klaarzetten en inrichten, afspraken met de zaal checken (volgens het contract).
- ☐ **PRAKTISCH:** Drank inventariseren (stocktelling).
- ☐ **PRAKTISCH:** Onthaaltafel klaarzetten (met gasten- en medewerkerslijst en kassa met wisselgeld).
- ☐ **PRAKTISCH:** Safe(r) Space inrichten.
- ☐ **PRAKTISCH:** Muziekinstallatie en belichting (sound)checken.
- ☐ **PRAKTISCH:** Materiaal ophangen: werklijst, noodnummers, sensibiliseringsaffiches,...
- ☐ **FINANCIEEL:** Enveloppen met geld klaarleggen voor contante betalingen.
- ☐ **PRAKTISCH:** Medewerkers brieven (algemene afspraken, taken/werklijst en opkuisregeling overlopen).
- ☐ **PRAKTISCH:** Verantwoordelijken aanduiden die instaan in geval van dringende zaken/noodgevallen (bv. doktersbezoek, naar brouwer rijden...)
- ☐ FEEST!

Na het evenement

- ☐ **PRAKTISCH:** Zaal en directe omgeving opruimen.
- ☐ **PRAKTISCH:** Drank inventariseren (stocktelling).
- ☐ **PRAKTISCH:** Wegwijzers, affiches, borden weghalen.

- ☐ **FINANCIEEL:** Facturen betalen (zaal, DJ, installatie, podium, nadarhekken, tent, P.A., groep(en), drank, schade, tapinstallatie, drukwerk, SABAM...).
- ☐ **PRAKTISCH:** Materiaal terugbrengen.
- ☐ **FINANCIEEL:** Financieel eindverslag maken.
- ☐ **PROMOTIE:** Aftermovie maken.
- ☐ **PROMOTIE:** Foto's online zetten (Houd rekening met de GDPR-regelgeving).
- ☐ **PRAKTISCH:** Medewerkers bedanken (vrijwilligers BBQ, kortingen, gratis deelname, uitstapje met medewerkers...).
- ☐ **PRAKTISCH:** Evaluatie met de organisatoren en evaluatie met politie, gemeentebestuur ...
- ☐ **PRAKTISCH:** Een nieuwe bijeenkomst plannen om de volgende editie voor te bereiden.