# Harmonie De Goede Hoop7332915_orig.png

# Richtlijnen voor organiseren activiteit

# Algemeen

## activiteiten

De vereniging kent meerdere activiteiten , waaronder:  
- Concerten  
- Sponsoracties  
- Uitstapjes  
Dergelijke activiteiten dienen door een werkgroep te worden georganiseerd.

## Werkgroep

### Oprichting

Een werkgroep wordt voor één bepaalde activiteit opgericht en zal na het afronden van de activiteit worden ontbonden. De oprichting dient goedkeuring te krijgen van de programmacommissie.

### Bezetting

Een werkgroep bestaat uit minimaal 3 leden van de vereniging. Minimaal één lid van de werkgroep dient meerderjarig te zijn. De werkgroep wordt geleid door de activiteit-coördinator. Deze coördinator is voorzitter tijdens de bijeenkomsten en contactpersoon naar de programmacommissie en het bestuur.

## Commissies

Bij het organiseren van een activiteit heeft de werkgroep contact met meerdere commissies binnen de vereniging. Elke commissie heeft zijn eigen taken bij het begeleiden van de werkgroep.

### Programmacommissie

De programmacommissie houdt het overzicht over alle activiteiten. Elke werkgroep krijgt een lid van de programmacommissie toegewezen als contactpersoon. Deze contactpersoon dient tijdens het begeleiden van de werkgroep toe te zien dat alle richtlijnen worden nageleefd en eventuele problemen worden verholpen.

### Muziekcommissie

Bij het organiseren van een concert, wordt de werkgroep bijgestaan door de muziekcommissie. De muziekcommissie adviseert de werkgroep bij het kiezen van muziek. Het bestellen van muziek dient altijd via de muziekcommissie te verlopen.

## Communicatie

Tijdens het organiseren van een activiteit dient de werkgroep zowel intern als extern te communiceren. De werkgroep zal vergaderingen en bijeenkomsten houden om informatie te delen en te bespreken. De notulen van deze vergaderingen dient in gedeeld te worden met het contactpersoon van de programmacommissie. Alle PR gerelateerde stukken dienen via de spellingscontroleur te lopen. Informatie die gedeeld dient te worden binnen de harmonie, verloopt via de secretaris.

# Organisatie

Tijdens het organiseren van een activiteit kent men de volgende fases:  
- Opstartfase  
- Voorbereidingsfase  
- Uitvoeringsfase  
- Afsluitingsfase  
Alle fases zijn verwerkt in een checklist, appendix B

## Opstartfase

Tijdens de opstartfase wordt de activiteit geformuleerd en met behulp van Inschrijfformulier, appendix A. Dit ingevulde formulier dient ingeleverd te worden bij de programmacommissie. Wanneer de programmacommissie de activiteit goedkeurt, zal het bestuur zich buigen over de begroting. Als het bestuur de begroting goed heeft goedgekeurd, kan de werkgroep worden opgericht door de programmacommissie.

## Voorbereidingsfase

In de voorbereidingsfase wordt de activiteit in alle opzichten voorbereid. Het is belangrijk dat alle gemaakte afspraken worden vastgelegd en teruggekoppeld, zowel afspraken binnen de werkgroep als daarbuiten. Tijdens de voorbereidingsfase worden onder andere de volgende taken vervuld:  
- Programma samenstellen  
- Materiaal, locatie en personeel  
- Aankleding voor de locatie   
- PR organiseren  
- Communicatie binnen de vereniging  
- Opbouwen

### Programma samenstellen

Bij het opstellen van een opzet van het programma dient men rekening te houden met eventuele wijzigingen.  
Bij het kiezen van de muziek is het belangrijk dat de werkgroep wordt begeleid en geadviseerd door de muziekcommissie. Beide partijen kunnen stukken aandragen, maar de werkgroep heeft de grootste stem tijdens de keuze. De dirigent heeft hier vetorecht, omdat deze verantwoordelijk is voor het resultaat.  
Nadat de keuze is gemaakt voor de muziek, kan de werkgroep in gesprek gaan met de dirigent in verband met eventuele inhuur.

### Materiaal, locatie en personeel

Bij het kiezen van de locatie dient de werkgroep met een aantal zaken rekening te houden: akoestiek, faciliteiten, aankleding en benodigde apparatuur. Nadat de locatie is gekozen, dienen offertes worden aangevraagd voor de benodigde apparatuur en kan er gezocht worden naar ondersteunend personeel zoals catering, presentator, fotograaf en bouwploeg.

### Aankleding van de locatie

Voor het aankleden van de locatie is het van belang een goed uitgewerkt plan te hebben. Met behulp van dit plan kan de aankleding worden georganiseerd en materialen ingeslagen.

### PR organiseren

Een activiteit dient meerdere malen aangekondigd te worden in meerdere media. Alle kopij dient te verlopen via de spellingscontroleur van de vereniging.

### Communicatie binnen de vereniging

Communicatie binnen de vereniging dient altijd te verlopen via de secretaris. Dit geld zowel voor de uitnodigen als het informeren van de leden. De leden dienen geïnformeerd te worden over onder andere data, tijden, programma en kleding.

### Opbouwen

Tijdens het opbouwen wordt de locatie klaargemaakt voor de activiteit . Dit wordt gedaan door onder andere de bouwploeg.

## Uitvoeringsfase

Tijdens de uitvoeringsfase is de activiteit in gang gezet.

## Afsluitingsfase

De afsluitingsfase is de fase tussen de activiteit en de ontbinding van de werkgroep. In deze fase wordt de locatie opgeleverd en alle goederen geretourneerd. Alle communicatielijnen worden naar behoren gesloten door betrokken partijen te bedanken, foto’s te publiceren en declaraties en kopij in te leveren. Hierna zal de werkgroep en de contactpersoon van de programmacommissie evalueren en de werkgroep ontbinden.

# Financieel

## Begroting

Voor het organiseren van een activiteit heeft de werkgroep een begroting nodig. Deze begroting wordt in de opstartfase opgezet. De begroting wordt in deze fase door het bestuur goedgekeurd. Tijdens de voorbereiding van de activiteit mag men 5% afwijken van de begroting. Wanneer de afwijking groter is dan 5%, dient de werkgroep zo spoedig mogelijk met redenen contact op te nemen met het bestuur.

## Checklist

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fase | Taak | Subtaak | Wie | Wanneer | Afgerond |
| Opstartfase | | |  |  |  |
|  | activiteit inschrijven | |  |  |  |
|  |  | Werkgroep samenstellen |  |  |  |
|  |  | activiteit beschrijven |  |  |  |
|  |  | Begroting maken |  |  |  |
| Voorbereidingsfase | | |  |  |  |
|  | Programma samenstellen | |  |  |  |
|  |  | Opzet programma maken |  |  |  |
|  |  | Overleg muziekcommissie |  |  |  |
|  |  | Overleg dirigent |  |  |  |
|  |  | Gasten benaderen |  |  |  |
|  |  | Programma vaststellen |  |  |  |
|  | Materiaal, locatie en personeel | |  |  |  |
|  |  | Locatie kiezen |  |  |  |
|  |  | Offertes materiaal aanvragen |  |  |  |
|  |  | Personeel zoeken |  |  |  |
|  |  | Vastleggen materiaal en locatie |  |  |  |
|  | Aankleding locatie | |  |  |  |
|  |  | Aangeklede locatie omschrijven |  |  |  |
|  |  | Materiaal inslaan |  |  |  |
|  | PR organiseren | |  |  |  |
|  |  | Mooi Laarbeek |  |  |  |
|  |  | Laarbeker |  |  |  |
|  |  | Gemeenschapsblad |  |  |  |
|  |  | Superieur |  |  |  |
|  |  | Website |  |  |  |
|  | Communicatie binnen vereniging | |  |  |  |
|  |  | Uitnodigingen vesturen |  |  |  |
|  |  | Informeren betrokken partijen |  |  |  |
|  | Opbouwen | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Uitvoeringsfase | | |  |  |  |
| Afwerkingsfase | | |  |  |  |
|  | Opruimen Locatie | |  |  |  |
|  | Bedankjes versturen | |  |  |  |
|  |  | Leden |  |  |  |
|  |  | Dirigent |  |  |  |
|  | PR organiseren | |  |  |  |
|  |  | Mooi Laarbeek |  |  |  |
|  |  | Laarbeker |  |  |  |
|  |  | Gemeenschapsblad |  |  |  |
|  |  | Superieur |  |  |  |
|  |  | Website |  |  |  |
|  | Declaraties inleveren | |  |  |  |
|  | Evaluatie | |  |  |  |