



PHEV Evenementenplanner

Standdatum 23-06-2023

Deze evenementenplanner is een hulpmiddel voor vrijwilligers van PHEV bij de organisatie van evenementen (zoals concerten, uitwisselingen, serenades, wervingsacties, etc.). Uiteraard is het ene evenement het andere niet en is er voor een complete theatershow veel meer nodig dan bijvoorbeeld een klapstoelen- of uitwisselingsconcert. Toch is het proces voor de organisatie zeer vergelijkbaar. Van idee, tot programma, van de randvoorwaarden t/m de uitvoering en de evaluatie.

Daarom dus deze evenementenplanner. Voor iedereen om te kunnen gebruiken. De planner is opgesteld op basis van eerdere ervaringen met de organisatie van projecten, zowel binnen als buiten PHEV. Om steeds te blijven leren van nieuwe ervaringen stellen we de planner regelmatig bij.

Belangrijkste wijzigingen in deze versie van 23-06-2023 (na vorige 02-11-2019):

- Aanpassen van mogelijkheden Dommelhuis sinds verhuizing vanuit Vestzaktheater.
- Wijze van toegangskaarten en betaling gemaakte kosten;
- Ontvangen van invallers en artiesten als gasten.
- Diverse kleine aanpassingen en tekstuele wijzigingen n.a.v. opmerkingen van muzikanten en vrijwilligers.

Naast deze evenementenplanner zijn ook de evaluaties van eerdere projecten een belangrijk uitgangspunt voor de organisatie. Daarin staan vaak zowel constatering (wat ging goed? Wat kan beter?) als aanbevelingen voor de toekomst.

Heb je suggesties, aanvullingen, of vragen? Neem dan contact op met de steller van dit document (Voorzitter: voorzitter@phev.nl). Dan kijken we samen wat nog te verbeteren is.

Voor allen die zich willen inzetten voor de organisatie van een volgend PHEV-evenement, gebruik deze planner dan als leidraad. Zo zorg je ervoor dat alle aspecten aan bod komen en bespaar je jezelf veel moeite. Heel erg veel succes en vooral ook veel plezier bij de organisatie.



Inhoudsopgave

1.	Doelstelling.....	3
2.	Doelgroep.....	3
3.	Organisatiecommissie PHEV.....	3
4.	Vergaderingen van organisatie.....	3
5.	Afspraken.....	3
6.	Deelnemers, wie doen er mee?.....	3
7.	Datum/data en tijd.....	4
8.	Locatie (opties).....	4
9.	Financiën.....	5
10.	Vergunningen.....	5
11.	Inhoudelijk programma evenement.....	5
12.	Licht/geluid/media.....	6
13.	Kaartverkoop en/of aanmelding en distributie.....	6
14.	Uitnodigingen (= onbetaalde entree).....	6
15.	Promotie/drukwerk.....	6
16.	Publiciteit.....	7
17.	Vorbereidingen deelnemers.....	7
18.	Communicatie deelnemers.....	7
19.	Veiligheid.....	7
20.	Uitvoering evenement (diverse aandachtspunten).....	7
21.	Afsluiting evenement.....	8
22.	Afronden organisatie en evaluatie.....	8
23.	Mogelijke Formats.....	8

1. Doelstelling.

Waarom dit evenement/concert? Wat is het beoogd resultaat (voor deelnemers en publiek, evt. financieel, pr, voorbereiding concours, op verzoek van een organisatie, etc.). Wat is een eventuele opdracht/intentie van bestuur en/of dirigent, van het orkest (muziekcommissie MC?) zelf, of van een eventuele externe aanvrager? Welke randvoorwaarden zijn er gesteld of leggen we ons zelf als organisatie op

2. Doelgroep.

Voor wie voeren we het evenement uit? Inventariseren wat het publiek zou bewegen om naar dit evenement te komen. Wat maakt het aantrekkelijk, welke beleving hebben wij als PHEV, of als deelnemend muziekgezelschap te bieden? Zeker bij concerten met entree is dit van belang om later de prijs van een toegangskaart vast te kunnen stellen.

3. Organisatiecommissie PHEV

- a. Wie organiseert het evenement? Mogelijkheden hiervoor zijn:
 - i. Organisatie door (een deel van) de Muziekcommissie.
 - ii. Een te formeren tijdelijke commissie.
- b. Afspreken van rollen, taken en werkwijze. Vast contactpersoon naar bestuur, betrokken orkest(en) en andere deelnemers. Maakt bestuurslid deel uit van commissie? Dirigent(en) vroegtijdig betrekken en rol afstemmen. Afstemmen met andere commissies en functionarissen hoe samengewerkt wordt en wie waarvoor verantwoordelijk is op welk moment; bijvoorbeeld Muziekcommissie (MC), opleidingscommissie, PR & Communicatie, instrumentenbeheer, etc. Afhankelijk van evenement is dit maatwerk.
- c. Bij evt. samenwerking met andere organisaties (bijvoorbeeld Oranje comité, muziek evenementen met meerdere partijen die optreden, collega-muziekverenigingen) ook goed afspreken/vastleggen wie waarvoor verantwoordelijk is. Uitgangspunt is dat PHEV verantwoordelijk is voor de eigen muzikale invulling en zaken als artiesten, wensen en inrichten podium, benodigd licht/geluid zoveel mogelijk zelf in de hand houdt. Een overkoepelende, of aanvragende organisatie (indien aanwezig) kan zich dan inzetten om de randvoorwaarden in te vullen (zoals het podium en licht/geluid regelen, vergunningen, financiën, verkeersmaatregelen, horeca, etc.).

4. Vergaderingen van organisatie

Zelf een planning opzetten en uitvoeren volgens afgesproken planning. Notulen per vergadering vastleggen of een doorlopend verslag maken. Zowel intern de organisatie, als voor info aan bestuur en betrokken commissies. Minimaal vastleggen stand van zaken, besluiten en actiepunten. A.d.h.v. notulen/verslag regelmatig info aan bestuur en betrokken commissies en functionarissen voor voortgang organisatie.

5. Afspraken

Afspraken, zowel intern de commissie als zeker met externe dienstverleners schriftelijk zo concreet mogelijk vastleggen (Wie, Wat, Waar, Wanneer, Welke kosten en voorwaarden Hoe) en laten bevestigen. Zo is altijd na te gaan wat de gemaakte afspraken zijn. Ook voor andere commissieleden en zonodig bestuur.

6. Deelnemers, wie doen er mee?

- a. Intern PHEV:
 - i. welke orkesten en muziekgezelschappen zijn betrokken, interne versterking, solisten, betrokken dirigent(en) en docenten, hoe vrijwilligers en ouders betrekken bij organisatie?
 - ii. Welke combinaties van orkesten zijn eventueel te maken? Afwisseling orkesten, orkesten in

voorprogramma, of als afterparty?

- b. Extern: andere muziekverenigingen, invallende muzikanten, solisten, zangers, artiesten. Afspreken over vergoeding, repetities, informatie, welke instrumenten. Ook inrichten van externe begeleiding zoals docenten, zang coaching, dirigenten. Bij externen voorkeur voor lokale artiesten i.v.m. binding dorp en aantrekkelijkheid voor publiek.
- c. Procedure invallers binnen Harmonieorkest:
 - i. Sectieleiders inventariseren deelname van eigen muzikanten aan evenement en stellen op basis hiervan vast of invallers/aanvulling nodig is. Ze bespreken dit (bij voorkeur met de concertmeester) met de dirigent en samen stellen ze vast op welke instrumenten invallers/aanvulling nodig zijn. Mogelijk dat ze ook al voorstellen voor bepaalde personen hebben.
 - ii. Met deze opgave gaat de Muziekcommissie aan de slag om de juiste muzikanten te benaderen en hier afspraken mee te maken. Dit koppelen ze terug naar dirigent en sectieleiders. Eventuele kosten worden in de begroting meegenomen (zie verderop).

7. Datum/data en tijd

Vaststellen datum (is deze opgelegd of kan de commissie dit nog bepalen in overleg met PHEV concertmanager?), of data bij meerdere uitvoeringen, rekening houdende met onder meer:

- a. Andere activiteiten (activiteitenkalender PHEV, gemeente Son en Breugel, feestdagen, sportactiviteiten). Nakijken op websiteagenda van gemeente en lokale media, incl. Son en Breugel Verbindt, zonodig navragen bij andere verenigingen in dorp.
- b. Beschikbaarheid van potentiële locaties.
- c. Beschikbaarheid van deelnemers (dirigent, muzikanten, externen, artiesten, etc.).
- d. Bezien of meerdere uitvoering van zelfde evenement mogelijk en wenselijk zijn. Hiermee zijn speciale doelgroepen te bedienen (denk aan “Vrienden van de Harmonie”, sponsors en relaties, kindervoorstellingen, etc.).

8. Locatie (opties)

Bepalend hierbij zijn de beschikbaarheid (voor uitvoering en opbouw/afbraak) en bruikbaarheid van zaal. Bruikbaarheid wordt o.a. bepaald door: akoestiek, grootte podium, zaal voor publiek, omkleedruimten, horeca. Afspraken (ruim) tevoren schriftelijk vastleggen als optie en daarna bevestigen. Extra aandachtspunten zijn:

- a. Binnen en/of buiten, ondergrond (verhard, gras, tapijt, hout, etc.), overkapt of open lucht;
- b. Podium (vorm en afmeting met ruimte voor muzikanten, solisten, zangers/artiesten, acts, rekwisieten, presentatoren, hoogte, opstelling wie ziet waar), eventueel decor en aankleding. Nooduitgangen, elektriciteit (zonodig extra voorziening met aggregaat);
- c. Decor: aanwezig of eigen bouw, afstemmen met ruimte podium. Wisselen tijdens programma? Opbouw, afbraak. Welke rekwisieten benodigd voor evenement en per nummer.
- d. Zaal en horeca: aanwezig of zelf regelen, inrichten met decoratie, groenvoorziening?
- e. Mogelijkheden Dommelhuis (niet uitputtend en op basis van beschikbaarheid).
 - i. Vestzaktheater (theaterzaal):
 - 1. Traditionele opstelling met orkest op vlakke vloer en publiek op uitgeschoven tribune. Maximum aantal zitplaatsen 210, rolstoelplaatsen op extra rij aan voorzijde.
 - 2. Alternatief is tribune ingeschoven en publiek op vlakke vloer, staand of op stoelen, al dan niet aan tafels, plaatsing statafels of rijen tafels met stoelen mogelijk.
 - ii. Foyer. Op maat in te richten met orkest in rechterhoek, al dan niet op podium, op trap naar 1^e verdieping. Mogelijkheden te bespreken met Dommelhuis (Maurice Peters). Opbouw inrichting zelf of samen met vrijwilligers klusclub.
 - iii. Kleine zaal (slagwerkzaal). Rechthoekige ruimte geschikt voor zeer kleinschalige optredens.

- iv. Diverse ruimten variërend in grootte.
- f. Mogelijkheden sporthal de Bongerd (mogelijk anders na huidige verbouwing): Om te bouwen tot concertzaal met max 500 personen binnen (deelnemers en publiek). Bij opstelling met podium/orkest in midden lange zijde is plafond voorbereid met voorzieningen voor licht en geluid door Foolen. Voldoende ruimte voor omkleden en horeca via Feest café de Bongerd.
- g. Mogelijkheden de Zwaan: 3 zalen koppelbaar tot 1 grote lange ruimte. Voorzieningen voor podium aanwezig in achterste zaal.

9. Financiën

In de jaarbegroting van PHEV is de organisatie van evenementen niet opgenomen. Uitgangspunt bij elk evenement is dat dit tenminste financieel neutraal wordt uitgevoerd. M.a.w. voor alle te maken kosten dienen inkomsten tegenover te staan. Eventuele opbrengsten van een evenement komen ten goede voor een volgend evenement of een reservering voor toekomstige uitgaven binnen PHEV.

- a. Algemeen voor de organiserende commissie:
 - i. Vooraf opstellen begroting (zo mogelijk/nodig met nadere kaders vanuit bestuur), en deze tijdig (voordat verplichtingen worden aangegaan) aanbieden aan en laten goedkeuren door bestuur.
 - ii. Gedurende voorbereiding bijhouden realisatie. Bij wezenlijke afwijkingen van de begroting dit bespreken met penningmeester PHEV.
 - iii. Achteraf totale realisatie opmaken en verantwoorden aan bestuur.
- b. Betaling van gemaakt kosten: alle facturen, bonnetjes van persoonlijk gemaakte kosten en betalingsbewijzen van contant betaalde uitgaven worden door de penningmeester van betreffende commissie verzameld en naar de penningmeester verstuurd. Hierbij aangeven welke post op de realisatie en/of begroting dit betreft. Tip: in voorbereiding evenement zelf detailafspraken maken met penningmeester;
- c. Mogelijke uitgaven: zaalhuur, licht/geluid, muzikanten, drukwerk (promotiemateriaal, programmaboekjes, entreekaarten), inhuur muzikanten/zang coaching/dirigenten, aanschaf muziek, promotie door pers, rekwisieten, inhuur t.b.v. repetities, vervoerskosten, EHBO, etc.;
- d. Mogelijke inkomsten: kaartverkoop, sponsoring in geld of diensten (afstemmen met bestuurslid Sponsoring), zelf te houden acties van betrokken orkesten en/of deelnemers, subsidie (o.a. gemeente, cultuurfondsen, stakenburgfondsen), kortingen bij diensten (inhuur locatie, licht/geluid, cadeaus, transport, catering, aankleding zaal).
- e. Bij het evenement betrokken externen (zoals invallende muzikanten, artiesten), zijn gedurende de voorbereiding en uitvoering gast van PHEV. Ongeacht of met hen een vergoeding is afgesproken, zijn we uitnodigend en betalen we hen in redelijkheid hun consumpties. De commissie neemt dit op in de begroting en maakt hiertoe afspraken met de locatie (zelf voorschieten of in geval van het Dommelhuis op getekend bonnetje factureren aan Penningmeester?).

10. Vergunningen

Voor evenement en evt. acties nakijken op gemeentesite of vergunning, of melding noodzakelijk is. Digitaal via gemeente afhankelijk van evenement melding of aanvraag (zie website gemeente).

11. Inhoudelijk programma evenement

Opstellen i.o.m. betrokken dirigent(en) en evt. zangers/artiesten. Afstemmen met Muziekcommissie. Op basis van programma:

- a. Organiseren muziek en partituren dirigent. Zo nodig extra voor zangers/artiesten en ondersteuning externe deelnemers (combo, solisten, muzikanten). Opties voor verkrijgen muziek: uitwisseling via (dirigenten) van collega muziekverenigingen en partners in regio,

- lenen van elkaar, aanschaf (via Muziekcommissie/beheerder muziekarchief);
- b. Programma onderdelen naast muziek: o.a. aankondigingen, toespraken, presentator, invulling pauze, bedanken;
- c. Programma nader uitwerken in draaiboek. Zowel directe voorbereiding (transport, opbouw, inrichting) als uitvoering en opruimen. Hierin minimaal vermelden: activiteit, wie, tijdsduur, benodigde tekst, artikelen. Duur pauze. Zorgdragen dat alle betrokkenen werken met zelfde versie van draaiboek.

12. Licht/geluid/media

- a. Vroegtijdig plan voor uitversterking (voor aanvraag offerte(s) geluid en benodigd licht;
- b. Bij wijzigingen in traject (of gaandeweg specifiekere worden) voortdurend contact met dienstverlenende partij;
- c. Special effects, acts en foto en/of videopresentatie: wie zet dit in elkaar en wie waarvoor verantwoordelijk bij uitvoering?
- d. Bediening afstemmen in draaiboek. Zo mogelijk voor oefenen tijdens repetitie of doorloop.

13. Kaartverkoop en/of aanmelding en distributie

- a. Keuze maken zelf regelen of uitbesteden:
 - i. Zelf regelen: ontwerpen en drukken kaarten (mogelijkheid voor bedrukken sponsor) of polsbandjes (goedkoop), afspreken wijze van verkoop en distributie. Eerdere adressen voor verkoop kaarten: Cafetaria Spierings, Schoenmakerij en lederwaren Boudewijns (inmiddels overgenomen door Leather and Laces). Verkoop kaarten contant, afrekening achteraf aantal verkochte kaarten met verkoopadressen; Contante verkoop aan muzikanten PHEV bij repetitie; Eventueel per mail kaarten laten bestellen via mailadres kaartverkoop@phev.nl. Dan in organisatie iemand belasten met dit mailadres (kan via bestuurslid belast met ICT). Bij bestelling laten opgeven aantal kaarten. Afspraak maken hoe kaarten voor aanvang voorstelling te verkrijgen zijn (optie is afspreken met personeel Dommelhuis of na afloop repetitie).
 - ii. Uitbesteden aan locatie. Via Dommelhuis kan gebruik maken van online ticketservice (gratis bij onbetaalde toegang, vaste vergoeding bij betaalde tickets). Service is af te spreken met Maurice Peters.
- b. Keuze maken voor betaald of onbetaald evenement (in overleg met bestuur).
 - i. Bij betaald: vaststellen prijs toegangskaartje en wat inclusief consumptie?).
 - ii. Bij onbetaald: vaststellen wijze van aanmelden/registreren (via E-mail mogelijk).

14. Uitnodigingen (= onbetaalde entree)

- a. Bepalen aantallen (met gevolgen voor inkomsten), waarom (bedanken/ereleden, bijdrage aan evenement, investeren in relatie, etc.), wie en hoe. Opstellen brief, zo nodig per doelgroep. NB: in uitnodiging een uiterste datum van reageren aangeven. Bij betaalde evenementen kunnen de niet door genodigden gebruikte plaatsen dan alsnog verkocht worden.
- b. Mogelijke doelgroepen intern: Ereleden (Voor elk evenement uitnodigen met gratis toegang), betrokken dirigenten, docenten, ouders;
- c. Mogelijke doelgroepen extern: Gemeente Son, (besturen van) verenigingen (sport en podia/cultuur), scholen, muziekverenigingen uit omgeving, partners en sponsors, "Vrienden".

15. Promotie/drukwerk

Afstemmen in tijd en per medium en doelgroep (i.o.m. bestuurslid PR).

- a. Flyers, posters, etc. laten ontwerpen. Zelf doen of uitbesteden aan grafisch vormgever. Aanleveren: formaat, inhoud en randvoorwaarden voor ontwerp (tekst en foto's, evt. thema's, logo's of andere wensen), afspreken levering concept. Voor drukwerk bepalen: aantallen, kwaliteit papier, prijs, leveringstermijn. Alleen drukwerk, of ook evt. vouwen;
- b. Programma: zelfde als hiervoor. Keuze tussen uitbesteden en zelf doen.

16. Publiciteit

Afspreken (i.o.m. bestuurslid PR) met lokale media over bijdragen in voorbereiding (promotie, kaartverkoop, interviews met organisatie, deelnemers, drukken flyers, opnemen in agenda), uitvoering (aanwezigheid bij evenement van verslaggever en/of fotograaf) en achteraf (artikel van bezocht evenement). Indien pers niet aanwezig: dan zelf opstellen persbericht. Huidige perscontacten:

- a. Mooi Son en Breugel krant: hardcopy: wekelijks woensdag, digitaal frequenter. Contacten: eigenaar Adrie Neervoort, fotograaf Will Feijen. Digitale agenda online zelf te vullen;
- b. OnsSonenBreugel: digitaal platform voor nieuws uit Son en Breugel. Contact: eigenaar Rutger van der Heijden (verslaggever en fotograaf). Digitale agenda online zelf te vullen;
- c. Son en Breugel Verbindt: digitaal platform. Contact: Maurice peters. Digitale agenda online zelf te vullen;
- d. Eindhovens Dagblad: regionaal Dagblad. Contact: verslaggever S&B Lucas Storm.
- e. Klankwijzer: nationaal weekblad voor Hafabra

17. Voorbereidingen deelnemers.

Repetities: opstellen repetitieschema: dag en tijd, betrokken orkesten en dirigenten. Regelen zaal en benodigdheden (muziekinstrumenten, geluidsversterking), momenten van doorloop en generale (in kleding van uitvoering). Zonodig repetities per sectie, instrument. Afstemmen repetities muzikanten/orkesten en zang/artiesten.

18. Communicatie deelnemers

(zowel intern als extern): Vroegtijdig (periodieke) informatieverstrekking, ook voor commitment deelnemers: wie, wat, waar, wanneer, benodigde acties. Bij grote evenementen overwegen om periodiek meerdere nieuwsbrieven uit te geven. Gebruik maken van bijlage 1 "Informatiebrief Concertinfo".

19. Veiligheid

- a. Noodzaak beveiliging bij opbouw en uitvoering?
- b. Noodzaak (extra) verzekeringen?
- c. Noodzaak EHBO (inhuur via EHBO-vereniging)?
- d. Huishoudelijke mededelingen en ontruimingsplan;
- e. Bij buitenoptredens: afzettingen en verkeersregelaars.

20. Uitvoering evenement (diverse aandachtspunten)

- a. Benodigde rekvisieten: aanschaf, lenen, huren, eigen productie. Rekening houden met eenmalige kosten of investeren, opslag, transport;
- b. Presentatoren/gastheer: intern of extern, wie bereidt tekst voor (aanleveren door organisatie PHEV of presentator zelf), hoeveelheid tijd (afgestemd in draaiboek);
- c. Kleding orkestleden en deelnemers. Organisatie doet voorstel aan bestuur, in overleg wordt keuze gemaakt:
 - i. Indien PHEV uniform: jasje aan/uit, of
 - ii. Andere kleding. Basis is zwart met evt. een accent/accessoire. Dames: nette zwarte broek of rok tot op de knie, schouders bedekt, zwarte panty's, zwarte schoenen. Heren: nette

- zwarte broek, zwarte blouse of trui met lange mouwen, zwarte sokken, zwarte schoenen.
- d. Lokaliteit ontvangst deelnemers, jassen/tassen;
 - e. Transport muzikanten, instrumenten (o.a. slagwerk) en rekwisieten;
 - f. Opbouw en inrichten podium en mogelijk decor;
 - g. Tijd voor soundcheck, stemmen, inspelen;
 - h. Inzet toneelmeesters; Door PHEV of locatie?
 - i. Noodzaak visagie;
 - j. Wijze opkomst op podium: al zitten voor publiek of opkomst voor publiek (volgorde en looproute);
 - k. Geschenken: wie krijgt wat en wie bedankt en rijkt uit?
 - l. Foto/Video/Geluid: wie legt vast en wat en hoe later verspreiden aan deelnemers en/of publiek, maken live TV-opnames (S&B Verbindt);
 - m. Verkeersregeling in relatie tot evenement.

21. Afsluiting evenement

- a. Plan voor opruimen en transport (muzikanten, instrumenten, etc.);
- b. Eventueel schoonmaken en opleveren locatie.

22. Afronden organisatie en evaluatie

- a. Persbericht (i.o.m. bestuurslid PR) of andere info naar pers. Berichten eigen social media (website, FB, Instagram);
- b. Bedankbrieven naar externe partijen en deelnemers;
- c. Financiële verantwoording: opmaken overzicht realisatie, (laten) betalen facturen en betalingen (ook zelf voorgesloten kosten) door penningmeester. NB: alle kosten verantwoorden met bonnen, facturen, etc.;
- d. Evaluatie organisatie vastleggen;
- e. Archivering. Zowel hardcopy als digitaal vastleggen van de documenten van organisatie en uitvoering. Indienen bij secretaris bestuur;
- f. Ontbinden organisatiecommissie.

23. Mogelijke Formats

Van eerdere evenementen te gebruiken (in archief PHEV, op te vragen bij bestuur).

- a. Begroting en realisatie (Excel);
- b. Draaiboek (Excel);
- c. Vergaderverslagen (word);
- d. Podiumopstellingen (Vestzaktheater, de Bongerd);
- e. Aanvraag vergunningen (wervingsacties en evenement);
- f. Brieven voor uitnodigingen, promotie, bedanken.

Bijlage bij PHEV Evenementenplanner

INFORMATIEBRIEF CONCERTINFO voor MUZIKANTEN PRO HONORE ET VIRTUTE

CONCERT	< Naam concert >	Opmerkingen
Waar en evt. locatie parkeren		
Wanneer		
Tijden		
Programma		
Eten/drinken		
Kleding		
Slagwerk		
Hulp bij opbouw/afbraak		
Niet vergeten		
Invallers		
Overige Info		