

CHECKLIST EVENEMENTEN

- Samenstellen evenementencommissie
- Vaststellen datum, dag en tijdstip (*)
- Vaststellen locatie
- Vaststellen van het programma (wat gaan we doen?)
- Alle medewerkers informeren
- Samenstellen uitnodigingenlijst, denk hierbij aan:
 - Personeelsleden
 - Familieleden personeel
 - Gemeentelijke overheid (burgemeester, wethouders, instanties)
 - Pers
- Hoe gaan we uitnodigen, denk hierbij aan:
 - Persoonlijk (per brief of uitnodigingskaart)
 - Via de kabelkrant
 - Via een advertentie in huis-aan-huis blad
- Catering:
 - Is er voldoende parkeervoorziening?
Verwacht u een hoogwaardigheidsbekleder, dan kunt u een parkeerplaats van tevoren reserveren.

(*) ga bij het vaststellen van een datum altijd na of er op deze dag ook toevallig andere (grote) evenementen zijn, zoals bijvoorbeeld belangrijke voetbalwedstrijden, kermis of braderieën.