DRAAIBOEK

***LOGO PRODUCENT / BEDRIJF***

DATUM

*Naam evenement of project*

**Naam locatie**

**Straat + huisnummer**

**Postcode en plaats**

**1. INTRO**

*Introducerende alinea over waar het project of evenement over gaat. Wat gaat er gebeuren? Wat kunnen mensen verwachten? Wat is het doel? Wie werken er aan mee?*

*Voeg eventueel een afbeelding of uitnodiging toe waarin de dagplanning staat.*

**2.PARTNERS**

Hieronder alle externe partijen, welke betrokken zijn bij dit event, incl. contactgegevens. 2.1 2.1 BACKSTAGE

1. Naam (telefoonnummer) | Functie | E-mailadres

# Aanwezig: 17.00u

1. Naam (telefoonnummer) | Functie | E-mailadres

# Aanwezig: 18.00u

1. Naam (telefoonnummer) | Functie | E-mailadres

# Aanwezig: 18.30u

1. Naam (telefoonnummer) | Functie | E-mailadres

# Aanwezig: 19.00u

Voeg hier eventueel ook taken toe per persoon. Bijvoorbeeld:

Taken: - Entree; garderobe, welkomstdrankjes inschenken en aanbieden

* + Event; hapjes en drankjes uitserveren (al dan niet mee rondlopen), lege glazen opruimen etc.
  + Afsluiting; goodie bags uitdelen, garderobe

Denk ook aan subcategorieren voor alle betrokken partners:

## ENTERTAINMENT

## MODELLEN / SPREKERS

## TECHNISCHE ZAKEN

## CATERING

## OVERIG

**ROUTE OMSCHRIJVING | PARKEREN**

* + Dichtstbijzijnde treinstations en bushaltes aangeven voor OV-reizigers.
  + Bijzonderheden en route omschrijving aangeven voor autoreizigers.

Parkeren is mogelijk op de parkeerplekken van LOCATIE / ADRES

*Voeg hier een afbeelding uit Google Maps toe met de parkeeromgeving of route-omschrijving.*

Gedetailleerde adresinformatie

Aantal parkeerplaatsen noemen

Informatie over garage, in en uitrijden, parkeertijden, slagbomen, aanmelden, etc.

1. **TIME TABLE**

**5. 1 DATUM 01-02-2022 – OVERDAG 09.00 – 18.00**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tijdschema | Wat & Waar | Wie verantwoordelijk? |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 12.00 | Levering Accuraat Meubilair | Accuraat |
| 12.00 – 18.00 | Showroomvloer:   * Sales Office opruimen * Showroom naar wens inrichten  bepaalde rekken, tableaus etc. eruit * Aankleding: butterflies, photowall klaarzetten, stoelen, afzetpaaltjes, karaffen etc. * Goodiebags inpakken * Boodschappen (incl. sappen en dranken koud zetten | Salesteam  Bart, Jip, Judith, Anne |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tijdschema | Wat & Waar | Wie verantwoordelijk? |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 09.00 – 12.00 |  |  |
| **10.30**  **BRIEFING** |  |  |
| 12.00 |  |  |
| **12.15 – 13.00**  **REPETITIE** |  |  |
| 12.30 |  |  |
| 13.00 |  |  |
| 13.00 – 14.00 |  |  |
| 13.00 – 17.00 |  |  |
| 15.00 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**5. 3 MAANDAG 01-02-2022 – AVONDPROGRAMMA 18.00 – 23.00**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tijdschema | Wat & Waar | Wie verantwoordelijk? |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Alvast bedankt voor de medewerking! Vragen/opmerkingen/ onduidelijkheden/mededelingen kunnen aangegeven worden bij naam + emailadres + telefoonnummer.