

# STAPPENPLAN VOOR HET ORGANISEREN VAN EEN CONCERT

Er bestaat geen ideaal recept voor het organiseren van een concert. Er spelen immers honderden dingen mee in het welslagen van de avond en de moeilijkheidsgraad om dit te realiseren. Maar we doen toch een voorzichtige poging om een concreet stappenplan te maken van wat er zoal gebeurt in de uren, dagen, weken, maanden vóór het concert. Uiteraard kan jouw stappenplan er helemaal anders uitzien, kan het langer of veel korter zijn, mag je stappen overslaan en zo meer. 'En zoals steeds: hoe creatiever je tewerk gaat, hoe verder je raakt. Naast de verschillende aspecten vind je telkens een verwijzing naar meer informatie in het tipboekje.

## 1. Ongeveer een half jaar van tevoren

### 1. Beslissen welk soort concert je wil organiseren

Hfst I punt 1

- a. Wil je een festival, vrij podium, concertavond?
- b. Zie je het groots of klein? Veel of weinig publiek?

### 2. Datum bepalen

Hfst I punt 3.1

- a. Zijn er andere evenementen in de buurt rond dezelfde periode?
- b. Zijn er examenperiodes of schoolvakanties?

### 3. Checken bij boekingsagenten van de grote namen of ze nog vrij zijn op die datum

Hfst I punt 1.1

## 2. Ongeveer vier maanden vooraf

- |   |                 |
|---|-----------------|
| <b>1. Begroting opmaken (verwachte inkomsten en uitgaven)</b>   | Hfst I punt 7.1 |
| <b>2. Contract met zaaluitbater opstellen</b>   |                 |
| a. Staat er een 'afstand van verhaal bij brand' in?   | Hfst I punt 6.1 |
| b. Heeft de zaaluitbater een attest hygiëne en brandveiligheid?   | Hfst I punt 6.1 |
| c. Betaalt de zaaluitbater een jaartarief voor de billijke vergoeding?  | Hfst I punt 2.2 |
| d. Heeft de zaal een tapvergunning?   | Hfst I punt 6.5 |
| e. Contract ondertekenen door meerderjarige.  |                 |
| <b>3. Onderhandelingen met artiesten</b>  |                 |
| a. Prijsafspraken   | Hfst I punt 1.3 |
| b. Contracten opstellen   | Hfst I punt 1.4 |
| <b>4. Prijzen opvragen bij verhuurbedrijven van licht- en geluidsmateriaal waaronder de provinciale uitleendienst</b> | Hfst I punt 4.2 |
| <b>5. Draaiboek opmaken voor de komende maanden en de avond zelf.</b>   | Hfst I punt 9   |
| <b>6. Promoplan opmaken</b>   | Hfst I punt 3   |
| a. Nagaan waar je affiches mag plakken (politierglement)  | Hfst I punt 3.2 |
| b. Waar zit je doelgroep, hoe kan je ze best bereiken?  | Hfst I punt 3.1 |
| c. Is het mogelijk/toegelaten om promopanelen te gebruiken?   | Hfst I punt 3.2 |
| <b>7. Layout van affiches, flyers, website</b>  | Hfst I punt 3.2 |
| a. Toelating en vergoeding nodig voor muziek op je site   | Hfst I punt 3.3 |
| b. Toelating nodig van iedereen die herkenbaar is op foto's   | Hfst I punt 3.3 |
| c. Verantwoordelijke uitgever op elke affiche en flyer zetten   | Hfst I punt 3.2 |
| d. Zegeltaks betalen voor affiches groter dan A3  | Hfst I punt 3.2 |
| e. Op flyers ook de boodschap<br>"verboden op de openbare weg te gooien"  | Hfst I punt 3.2 |
| <b>8. Sponsors zoeken</b>   | Hfst I punt 7.2 |
| a. Sponsordossier maken   |                 |
| b. Afspraken maken met sponsors   |                 |
| <b>9. Subsidiemogelijkheden onderzoeken</b>   |                 |
| a. Tussenkost in de gage van de groepen   | Hfst I punt 3.1 |
| b. Subsidie voor het evenement op zich  | Hfst I punt 6.8 |

### 3. Ongeveer twee maanden vooraf

- |   |  |
|---|--|
| <b>1. Affiches en flyers laten drukken</b>  | Hfst I punt 3.2                        |
| <b>2. Persverantwoordelijke maakt persdossier en begint media te contacter en</b>                                 | Hfst I punt 3.4                        |
| <b>3. Ronselen van vrijwilligers en taakafspraken maken.</b>  | Hfst I punt 8                          |
| <b>4. Afspraken maken met de gemeente</b>   | Hfst I punt 6.8                        |
| <b>5. Noodzakelijke vergunningen:</b>   |  |
| a. Milieuvergunning voor geluidsoverlast (Vlarem, KB'77 of uitzondering van college van burgemeester en schepen?) | Hfst I punt 6.6<br>Bijlage 2           |
| b. Bouwvergunning voor promopanelen langs gewestwegen   | Hfst I punt 3.2                        |
| c. Vergunning voor het schenken van sterke drank  | Hfst I punt 6.5                        |
| d. Toelating om veiligheidsfirma in te zetten   | Hfst I punt 6.3                        |
| <b>6. Noodzakelijke verzekeringen</b>   |  |
| a. Brandverzekering<br>(is de zaaluitbater in orde en is er een verhaal bij brand?)                               | Hfst I punt 6.2.1<br>Hfst I punt 6.2.2 |
| b. Verzekering Burgelijke Aansprakelijkheid als organisator en voor je vrijwilligers                              |  |
| <b>7. Aanvullende verzekeringen</b>   |  |
| a. Contractuele aansprakelijkheid   | Hfst I punt 6.2.2                      |
| b. Verzekering alle risico's  | Hfst I punt 6.2.3                      |
| c. Ongevallen verzekering   | Hfst I punt 6.2.2                      |
| d. Polis voor slecht weer   | Hfst I punt 6.2.4                      |
| <b>8. Nagaan of een EHBO-post nodig is, zo ja, afspraken met Rode Kruis of andere</b>                             | Hfst I punt 6.4                        |
| <b>9. Voorverkoop</b>   | Hfst I punt 7.3                        |
| a. Afspraken maken met voorverkoopadressen  |  |
| b. Afspraken maken met vrijwilligers om voorverkoop te doen   |  |
| <b>10. Affiches plakken en flyers uitdelen</b>  | Hfst I punt 3.2                        |
| <b>11. Begroting bijsturen op basis van nieuwe gegevens</b>   | Hfst I punt 7.1                        |



## 4. De laatste maand

- |  |                              |
|--|------------------------------|
| 1. Contracten tekenen met alle artiesten   | Hfst I punt 1.1<br>Bijlage 1 |
| 2. Contract tekenen met P A-firma  | Hfst I punt 4.5              |
| 3. Sabamtoelating: minstens 10 dagen vooraf aanvragen  | Hfst I punt 2.1              |
| 4. Billijke vergoeding: minstens 5 dagen vooraf aanvragen  | Hfst I punt 2.2              |
| 5. Affiches plakken en flyers uitdelen   | Hfst I punt 3.2              |
| 6. E-mails uitsturen   | Hfst I punt 3.3              |
| 7. Advertenties plaatsen in streekkrant en dergelijke  | Hfst I punt 3.4              |
| 8. Bestelling plaatsen bij brouwer   | Hfst I punt 5                |
| 9. Aankleding zaal, backstage en kleedkamers uitwerken en (brandveilig) materiaal aanschaffen of huren | Hfst II punt 1               |
| 10. Contacten leggen met buurtbewoners, aankondigen wat er gaat gebeuren                               | Hfst I punt 6.7              |
| 11. Wegwijzers en promopanelen plaatsen  | Hfst I punt 3.2              |
| 12. Begroting bijsturen op basis van nieuwe gegevens   | Hfst I punt 7.1              |



## 5. De dag zelf

- |  |                  |
|--|------------------|
| 1. Eén aanspreekpunt   | Hfst II punt 3.1 |
| 2. Aankleding van de zaal, de backstage en de kleedkamers                            | Hfst II punt 1   |
| 3. Plaatsen van licht en geluid  | Hfst I punt 4.6  |
| a. Stagehands?   | Hfst I punt 4.6  |
| 4. Goede ontvangst van artiesten (vóór, tijdens en na concert)                       | Hfst II punt 2   |
| 5. Reclameborden en wegwijzers weghalen  | Hfst III punt 3  |
| 6. Vlotte doorstroming publiek   | Hfst II punt 4   |
| 7. Beveiliging volgens verleende vergunning door de gemeente                         | Hfst II punt 3.2 |
| 8. Goed toog- en bonnensysteem   | Hfst II punt 6   |
| 9. Geen sterke drank schenken aan minderjarigen                                      | Hfst II punt 6.1 |
| 10. Nooduitgangen altijd vrij houden   | Hfst II punt 3.5 |
| 10. Bij betaling van artiesten of medewerkers opletten voor werkgeversverplichtingen | Hfst II punt 5   |

## 6. De dagen nadien

- |   |                 |
|---|-----------------|
| 1. Facturen van SABAM en Billijke vergoeding betalen (binnen de 8 dagen na het concert) | Hfst III punt 1 |
| 2. Afrekening opmaken   | Hfst III punt 2 |
| 3. Evaluatie opmaken  | Hfst III punt 4 |
| 4. Bedanking van artiesten, vrijwilligers, sponsors en alle andere medewerkers.         | Hfst III punt 5 |
| 5. Plannen smeden voor een volgende concert   |                 |