

Festival checklist

Een festival is duizend taken die op het juiste moment af moeten. Deze checklist zet ze op een rij, per fase, zodat je niets vergeet. Print hem uit en vink af, of gebruik hem als startpunt voor je eigen planning.

IDEE & FUNDAMENT (12+ MAANDEN VOORAF)

- ☐ Concept en doel van het festival scherp
- ☐ Datum en een paar locatie-opties
- ☐ Kernteam en rolverdeling
- ☐ Eerste globale begroting
- ☐ Schaal en verwacht bezoekersaantal
- ☐ Werknaam en merk

VERGUNNING & VEILIGHEID (START 6 TOT 8 MAANDEN VOORAF)

- ☐ Vooroverleg met de gemeente
- ☐ Evenementenvergunning aanvragen (ruim 8 weken vooraf)
- ☐ Veiligheidsplan (vanaf 150 gelijktijdige bezoekers)
- ☐ Terreinplattegrond met calamiteitenroutes
- ☐ Mobiliteitsplan en communicatieplan
- ☐ EHBO volgens de Veldnorm Evenementenzorg
- ☐ Beveiliging via een WPBR-bedrijf (ND-nummer)
- ☐ Aansprakelijkheidsverzekering

PROGRAMMA & PARTNERS

- ☐ Line-up boeken (fees en riders)
- ☐ Leveranciers contracteren (podium, geluid, sanitair, stroom)
- ☐ Ticketingpartner kiezen
- ☐ Sponsors en fondsen benaderen

MARKETING & VERKOOP

- ☐ Festivalsite live
- ☐ Socials en contentkalender
- ☐ Kaartverkoop openen
- ☐ Line-up drops plannen

- ☐ Nieuwsbrief opzetten

CREW & LOGISTIEK

- ☐ Vrijwilligers werven
- ☐ Rooster maken en gaten checken
- ☐ Teams brieven
- ☐ Load-in en load-out slots
- ☐ Catering en hospitality

DE DAG ZELF

- ☐ Draaiboek definitief (per minuut)
- ☐ NU-marker of klok die meeloopt
- ☐ Incidentenlog klaar
- ☐ Zorgcontact-registratie (EHBO)
- ☐ Briefings uitgedeeld

DAARNA

- ☐ Afbouw en retourlogistiek
- ☐ Eindafrekening en btw
- ☐ Bezoekersenquete
- ☐ Evaluatie per module
- ☐ Archief voor volgend jaar