

Tijdelijk Loopevenement

Klaar?	To do	Wie	Status	Details
9-7 maanden vooraf				
	Stel de hoofdcoördinator aan			
	Evaluatie doorspreken voorgaande editie			Neem draaiboek door van afgelopen jaar door; nieuw evenement? Probeer een draaiboek van een ander evenement in te zien en gebruik het voorbeeld op het kenniscentrum atletiekunie.
	Denk na over het eventueel oprichten van een stichting > bekijk statuten Atletiekunie. > eventueel lidmaatschap bij Atletiekunie			Lidmaatschap Atletiekunie
	Discussieer over uitgangspunten en doelstellingen van het evenement. Bekijk op welk niveau je een wedstrijd aan wilt bieden (wat is realistisch) en welke wedstrijdreglementregels hierbij horen			Organiseer je een recreatieve wedstrijd ; officiële wedstrijd of een nationaal evenement? W elke afstanden, doelgroep, doel van je loopevenement
	Stel de datum van het evenement vast en meld dit bij de gemeente			Let op dat sommige steden een deadline hebben waarop evenementen aangemeld kunnen worden voor een betreffend jaar!
	inlichten gemeente over evenement			Probeer een vast contactpersoon te krijgen bij de gemeente om schakelen makkelijker te laten verlopen.
	Contact leggen met gemeente(s) waar je door heen loopt. Vergunningsaanvraag gesprek. > Probeer een vast contactpersoon te krijgen rondom je vergunningaanvraag			Als je door meerdere gemeentes/ provincies loopt , moet je bij alle gemeentes en provincies een vergunning aanvragen. LET OP Bij provinciale wegen moet je provincie erbij betrekken
	Opzet begroting			
	Update website/ communicatiekanalen			Ontwikkel een plan/ strategie en probeer dit bij een sponsor onder te brengen
	Meld het evenement aan op de hardloopkalender van www.hardlopen.nl			Hoe meld je je organisatie aan?
	Opstellen communicatieplan			
	bepaal de grote lijnen parcoursen en start/finish locatie. Zie link voor tips rondom je parcours en de start/finish			Parcours moet al in de vergunningaanvraag staan. Maar laat concept door gemeente bekijken en maak het daarna definitief. Op basis hiervan kun je verkeersplannen maken.
	Stel commissies op met een hoofdverantwoordelijke			* wedstrijd zaken; * evenementen terrein; * calamiteiten; * vrijwilligers; * communicatie; * Financiën
	Sluit een evenementen verzekering af.			Ben je lid van de Atletiekunie - dan ben je tot 1000 deelnemers verzekerd.
	Draaiboeken opstellen			Kijk in het kenniscentrum van de Atletiekunie voor voorbeelden. En probeer van andere organisaties een draaiboek te krijgen als template.
	Contact leggen met sponsors			Belangrijk voor het rondmaken van de budgetten
6-5 maanden vooraf				
	Aanvraag parcourometing (indien gewenst)			parcourometingen@atletiekunie.nl
	Opstellen tijdspad promotie / communicatieplan			Denk aan promotie via pers, internet, social media. De atletiekunie heeft ook diverse promotiemogelijkheden om jullie evenement bij een grote doelgroep te krijgen.
	Inschrijfformulier aan (laten) maken			Partners kunnen zijn: inschrijven.nl / mylaps.nl of eigen inschrijfsysteem (vb. googledocs)
	Contact tijdsregistratie			
	Monitoren vergunningen / contact gemeente			
	Start regelen vrijwilligers			
	Contact partners /organisaties rondom het parcours			Partners worden vanuit de diverse commissies benaderd die voor hen relevant zijn.

[Handleiding evenement aanmelden](#)

[Tips parcours & start/finish](#)

[voorbeeld draaiboeken](#)

[aandachtspunten parcourometing](#)

[aanvraag promotiepakket Atletiekunie](#)

Opstellen calimiteitenplan			
(Indien officiële wedstrijd): Regelen wedstrijdleiding, scheidsrechter, starter en jury			Via de atletiekunie of omliggende atletiekverenigingen kun je in contact komen met potentiële BWO wedstrijdleiders/scheidsrechters en starters. <u>Nationaal evenement?</u> > zorg voor een scheidsrechter en wedstrijdleader met NWO opleiding.
Overzicht materialen/faciliteiten en optionele leveranciers			Denk aan: locaties; materialen; toiletten; geluid; containers; dranghekken; startnummers; tenten; start/finishboog; portofoons etc.
Doornemen reglementen en afstemmen op eigen evenement			
inschrijfprocedure starten			
uitnodigen bedrijven/ oud deelnemers / scholen			
ontwerpen poster/flyer			
4-3 maanden vooraf			
Rode kruis / brandweer/ politie inlichten			Zorg voor een contactpersoon en een overleg voor het afstemmen van de belangrijkste zaken. Zorg voor eventueel regelmatig overleg
AED's regelen			Het huren van AED's is mogelijk via de Atletiekunie.
aanvraag verkeersregelaars			
Contact leveranciers			
faciliteiten vastleggen			
Motoren regelen			
Definitief ontwerp parcours			
Ontwerp medailles			Indien je ze uit China haalt moet je dit eerder in gang zetten.
Prijzen			
2 maanden vooraf			
Monitoren faciliteiten afspraken			
bestellen medailles / herinnering			Indien je ze uit China haalt moet je dit eerder in gang zetten.
Contact pers/ fotograaf			denk aan: kranten ter promotie; pers op de evenementdag
Zorg voor een heldere materiaallijst			benoem welke leveranciers materiaal regelen en wat de afspraken hiermee zijn.
Budgetten controleren			
Stroomvoorzieningen controleren			
1 maand vooraf			
Startnummers bestellen			Zorg ook voor extra lege startnummers indien je nog na-inschrijvingen aanbied.
Nalopen parcoursen			<u>wekelijks blijven controleren/monitoren</u>
Medisch team aanstellen voor evenementdag			
Doornemen draaiboek met gehele organisatie			Je kunt ook met sectoren /commissies werken die gedurende het jaar verantwoordelijk zijn voor hun sector inclusief draaiboek, verkeersregelaars, waterpost etc. Dit loopt dan het hele jaar door en hoef je elkaar telkens kleine updates te geven.
Deelnemers controleren & betalingen			
vrijwilligerskleding			
3 weken vooraf			
Borden aankondiging wegversperring / evenement			Afstemmen met de gemeente hoe lang die periode moet zijn. Soms is het 2 weken. Hoe eerder ze hangen hoe meer huur je moet betalen maar hoe meer gratis publiciteit je hebt.
Persinformatie			
ophalen uitingen sponsoren voor langs het parcours / evenemententerrein			

	Startnummers toewijzen			Afstemmen met de leverancier van de startnummers.
2 weken vooraf				
	Voorlichtingsavond vrijwilligers			Duidelijkheid over verantwoordelijkheid en toewijzen van taken. Zorg in je draaiboek voor functie-omschrijvingen/ taakomschrijvingen tijdens de evenementdag.
	Materialen bij elkaar halen			
	Bewonersbrieven schrijven en verspreiden			
	Informeel de deelnemers met de laatste info			Zorg dat deelnemers de benodigde wedstrijd informatie krijgen (programmaboekje bijv.) over routebeschrijving; dagprogramma; parcoursen ; aanmelding; startprocedures, reglementen, prijzen, startnummers
	Zorg voor kasgeld voor tijdens de wedstrijddag			
	Testen van taptops met het tijdmetingssysteem en de wedstrijdadministratie			Bij gebruik wegwed dit ook testen
1 week vooraf				
	Nalopen paroursen zodat bij problemen de gemeente kan acteren.			
	Opbouw			
	Digitaal informatie naar vrijwilligers			
	Stuur herinnering van het evenement naar deelnemers, pers, vrijwilligers			
	Voorzie het parcours van pijlen / markeringen			
	Zorg voor consumptiebonnen			
	Eventueel versturen van startnummers			
	Materialen klaarleggen			Materialen eventueel per dagsector (start/waterpunt, verkeersregelaar etc.) klaarleggen, zodat zij dit gemakkelijk kunnen vinden en niets pakken wat voor een andere plek tijdens het evenement nodig is. AFZETLINT, TYWRAPS, EMMERS, WATERSLANGEN, SPECIEKUIPEN ENZ.
	1 dag van te voren: Laatste controle parcours/omgeving			
	1 dag van te voren: tenten opbouwen			let wel op weersomstandigheden en locatie of dit kan.
	1 dag van te voren: wedstrijdadministratie opstellen			Indien mogelijk de avond van te voren. Alles wat je de dag van te voren kan doen moet je doen. Op de dag zelf kom je altijd tijd te kort.
Dag van het loopevenement				
	Ontvangst vrijwilligers / jury			
	Laatste check op vrijwilligers / verkeersregelaars			Verkeersregelaars moeten hesjes met tekst "verkeersregelaar" er op. Check je gemeente hiervoor.
	Laatste check op posten			Als je sectoren hebt, laat je iedere sector zich melden bij de hoofdverantwoordelijke voor akkoord dat ze klaar staan. Als iedereen akkoord geeft kun je parcours vrijgeven voor de start.
	Zorgdragen voor het optijd starten			
Na het loopevenement				
	Opruimen van evenemet			Zorg voor 1 locatie waar alle materialen liggen met aanduidelijk wat waar moet. Zo hoef je nooit te zoeken waar iets ligt en heb je goed overzicht of je na afloop alles hebt. (maak dus een soort logistiek centrum") Maak duidelijke taken wie wat moet doen. Met veel handen en gerichte taken ben je sneller klaar.
	Uitslagen			
	Foto's			

	Evaluatie organisatie			Maak via google docs een enquête die je onder de deelnemers verspreid. Hierbij worden gelijk de antwoorden in een excel opgeslagen. Eenmalig maken en je kunt hem elk jaar aanpassen / aanvullen.
	Evaluatie met partners / sponsoren			Gemeente, EHBO, leveranciers, sponsoren.
	Bedankjes vrijwilligers verzorgen			
	Begroting nalopen			Direct suggesties/evaluatie voor volgend jaar toevoegen
Tips				
	Wij maakten een kalender per maand, wanneer wat moest gebeuren. Dit was de eventplanner. In de laatste maand gingen we over naar een detailplanner omdat het dan per dag belangrijk wordt. De detailplanner omvat de laatste 3 dagen ook de tijdstippen wanneer iets geleverd wordt. Het is dus een extract draaiboek dat je zichtbaar aan de kast kan hangen.			
	Probeer materialen te lenen/ huren van andere organisaties om kosten te drukken.			