Naam en Datum evenement : v.b. Disco avond, klas 1 en 2.

Datum : 17 november 23

Tijd : 20:00 uur-23:00 uur

|  |
| --- |
| **Algemeen** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Verantwoordelijke contactpersoon organisatie** |  |
| **Contactpersoon facilitair** *(in overleg)* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Benodigde zaal/lokalen** | *v.b.: Aula voor de pinda* |
| **Aantal verwachte bezoekers/collega’s** | *v.b.: 325 leerlingen ± 25 collega’s* |
| **Ingang**  | *v.b.: Hoofdingang* |
| **Opent** (teamleider/docent/facilitaire medew.) |  |
| **Sluit** (teamleider/docent/facilitaire medew.) |  |

|  |
| --- |
| **Factuur gegevens**  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tenaamstelling** | Almere College Kampen |
| **Bestemd voor** | Almere College Kampen locatie VIA |
| **Ter attentie van** | *Naam contactpersoon* |
| **Kostenplaats** | *Als dit van toepassing is* |
| **Adres** | Flevoweg 68 8265 PL Kampen |
| **Omschrijving** | *v.b.: Disco avond* |

|  |
| --- |
| **Programma inloop vanaf 19.15 uur**  |

*Voorbeeld.*

* **17:30 Opbouw podium en DJ tafel**
* **19.00 Aanwezige docenten van de leerlingen op en gaan daarna op de afgesproken plekken surveilleren**
* **19.30 Alle leerlingen zijn aanwezig en worden welkom geheten en het feest kan beginnen.**
* **22.00 De verlichting gaat aan en de leerlingen gaan naar huis. Aanwezige collega's helpen met afbouwen en opruimen.**

|  |
| --- |
| **Indeling zaal & benodigdheden** |

*Voorbeeld*

* Koffiebar
* Stoelen en tafels na lokaal 0.62 en voor de pinda verwijderen .
* Vlaggen spannen over de dansvloer.
* Aankleden aula

|  |
| --- |
| **Catering** |

*Voorbeeld*

* Koffie - thee - koekjes (doorgeven aantal personen, hoe laat en welke ruimte)
* Caprisun - ice tea green - melk - karnemelk (doorgeven aantal en wat, hoe laat en welke ruimte)
* Chips in kleine zakjes (doorgeven aantal, hoe laat en welke ruimte)
* Warme snack b.v. wordt verzorgd door PRO (aantal en wat voor warme snacks/hapjes, hoe laat en welke ruimte)
* Lunch (doorgeven aantal broodjes, a.u.b. niet aantal personen, hoe laat en welke ruimte)
* Warm diner**\*** (doorgeven hoe laat het bezorgd moet worden en welke ruimte)

**\* Warme diner/hapjes moet minimaal 3 dagen voor het evenement besteld zijn, uiterste bezorgtijd 17:30 en wordt niet op vrijdag bezorgd.**

|  |
| --- |
| **Signing/TV schermen** |

*Voorbeeld*

* Verlichting dimmen om 19.30 uur en weer aan om 21.50 uur
* Beamer en projectiescherm klaar

|  |
| --- |
| **Aanwezigheid facilitaire medewerker** |

*Voorbeeld*

* Aantal: n.v.t.
* Aantal: 1
* Van 19.30 uur tot 22.00 uur
* Naam: (in overleg)

**\**Dit draaiboek inzetten van een evenement vanaf 15 personen of meer. Bij kleinere groepen graag zelf zorgdragen voor evenement en eventuele catering.***

***\*\* Draaiboek graag uiterlijk 1 week voor aanvang event aanleveren bij Harry Bakker voor JL1, Henk Egberts voor JL5 en Raymond IJssel en de receptie voor VIA en Leonie van den Berg in cc.***