



## Stappenplan voor het organiseren van een Poink activiteit

### Vorbereidingen activiteit

Stuur een mailtje naar de activiteitencommissie ([poinkactiviteiten@gmail.com](mailto:poinkactiviteiten@gmail.com)) met je idee. Beschrijf in ieder geval:

- Wat is de naam van de activiteit/wat wil je doen
- Op welke datum je de activiteit wilt laten plaatsvinden
- Waar je de activiteit wilt laten plaatsvinden
- Het minimale en maximale aantal deelnemers
- Geef aan of je iets moet reserveren (locatie, benodigdheden). Zijn er kosten bij eventuele annulering van de reservering
- Wie zijn de organisatoren van de activiteit
- Wat zijn de kosten van de activiteit per deelnemer of totale kosten (inclusief Poinkeuro per deelnemer). In principe hanteren we de regel dat een activiteit niet meer dan 15 euro per persoon kost, maar overleg even met commissie als het meer wordt. Meestal ligt het bedrag tussen de 1 en 10 euro.

De activiteitencommissie zal je vervolgens terug mailen om de activiteit verder met je af te stemmen. Als de activiteit helemaal concreet en definitief is, neemt de commissie deze in de activiteitenkalender op.

Vervolgens maak je een mailadres aan waar de deelnemers zich aan kunnen melden (bv. [poinkskaten@gmail.com](mailto:poinkskaten@gmail.com)). Deze mailbox wordt beheerd door de organisatoren zelf.

Schrijf een stukje/oproep van de activiteit voor in de nieuwsbrief. Vermeld daarbij de volgende informatie:

- Naam van activiteit
- Waar vind de activiteit plaats (alleen plaatsnaam, adres stuur je pas een week van tevoren in e-mail naar de deelnemers).
- Datum en tijdstip
- Kosten per persoon
- Mailadres van de activiteit voor aanmelding
- Uiterste aanmelddatum (indien nodig)
- Korte beschrijving van je activiteit (ongeveer 5 tot max. 10 regels)

Stuur de tekst naar de activiteitencommissie. Zij zorgen ervoor dat het geplaatst wordt in de eerstvolgende nieuwsbrief, op facebook en andere online netwerken.

Deelnemers die zich aanmelden, stuur je een e-mail met ontvangstbevestiging en eventuele extra informatie.

Ongeveer een week voor de activiteit stuur je aan alle deelnemers nog e-mail met de details van de activiteit, zoals tijdstip en precieze locatie.

Activiteitencommissie tussentijds informeren over de status en of de activiteit daadwerkelijk doorgaat.

## Tijdens de activiteit

Verwelkom de deelnemers en eventuele nieuwkomers zodat iedereen zich welkom en op haar gemak voelt.
Neem de betaling in ontvangst van iedere deelnemer.
Check of iedereen die zich aangemeld heeft aanwezig is.
Check bij iedere deelnemer of er bezwaar is dat er foto's van haar gemaakt worden en of we deze mogen gebruiken voor de besloten facebook groep Poinkopropjes. Houd hier rekening mee.
Maak zelf foto's tijdens de activiteit of laat een van de deelnemers foto's maken (alleen van diegenen die geen bezwaar hebben gemaakt).
Benader iemand om een verslagje te schrijven voor de nieuwsbrief.

## Na de activiteit

Stuur de foto's, het verslagje en de deelnemerslijst (naam en e-mailadres van alle deelnemers) naar de activiteitencommissie (liefst binnen een week na de activiteit).
Stort het geld van de poinkeuro per deelnemer op de rekening van Poink.

**[Succes en veel plezier met het organiseren van de activiteit!](#)**