

Operationele zaken



11. Infrastructuur en logistiek	
Het cluster infrastructuur en logistiek is verantwoordelijk voor de opbouw, beheer en afbouw van de gehele technische infrastructuur. Tijdelijke tribunes, loges, inrichting van ruimtes, licht, geluid, projectie et cetera. Tijdens het evenement overziet de clustercoördinator alle voorzieningen en zorgt voor de continuïteit hierin.	
Doel	In kaart brengen en aanbrengen van de bestaande en benodigde (tijdelijke) voorzieningen in de venue(s) en trainingsaccommodaties, waaronder aankleding en bewegwijzering. En het reguleren van de aanvoer, opslag en plaatsing van goederen.
Activiteiten	- Afsluiten van contracten met venue(s) en trainingsaccommodaties - Bepalen van de site lay-out - In kaart brengen van (tijdelijke) aanpassingen venue(s) - Ombouwen van venue(s) inclusief tijdelijke voorzieningen - Inrichten van de venue(s) - Opzetten van een materiaal managementsysteem - Selecteren van de trainingsaccommodaties - Het inrichten van de trainingsaccommodaties - Functionele aanwijzingen aanbrengen in de venue(s) - Ontwerpen en aanbrengen van de aankleding in de venue(s) - Plannen en organiseren van de opbouw en afbouw van de venue(s)
Planning	De activiteiten binnen het cluster infrastructuur en logistiek worden gestart zodra het projectplan gereed is. Het afsluiten van de contracten met de venue(s) en trainingsaccommodaties wordt snel gestart en is geregeld zodra de contracten getekend zijn. Het komt echter vaak voor dat er nog wijzigingen in de contracten optreden zodra de wedstrijdschema's en trainingsschema's bekend zijn. Vervolgens kan je starten met het in kaart brengen van de bestaande faciliteiten en de benodigde faciliteiten. Hieruit kan het plan worden samengesteld voor (tijdelijke) aanpassingen per venue. Vanuit dit plan is het mogelijk om een materiaalplanning samen te stellen waaruit moet blijken welke materialen wanneer moeten worden aangeleverd. Het inhuren van materialen bij derden wordt hierbij meegenomen. Tot slot wordt een gedetailleerde op- en afbouwplanning gemaakt. Tijdens het evenement wordt de stroom van goederen gereguleerd.
Menskracht	Het afsluiten van de contracten met de venue(s) en trainingsaccommodaties wordt door de centrale organisatie gedaan. Voor de uitwerking en uitvoering van de strategie wordt een logistiek manager aangesteld. Wanneer het evenement in meerdere venues wordt gehouden, is het aan te raden om per venue een logistiek manager aan te stellen. Dit gebeurt door de centrale logistiek manager.
Financiën/ Deelprojecten	- Huur wedstrijdaccommodatie - Huur trainingsaccommodatie - Operationele kosten (gas, water, stroom, schoonmaak, vuilafvoer) - Tv-compound (ruimte voor wagens) - Tijdelijke tv-studio's - Presentatieruimte sponsors en suppliers - Afzetting veld/evenementenlocatie - Tijdelijke bescherming ondergrond (rijplaten) - Extra tribunes - Videoschermen - Geluidsinstallaties - Scorebord - Tenten - Dranghekken - Extra toiletten - Loopbruggen - Mobiele accommodaties op de finishlijn - Informatiebalie publiek - Ruimte wedstrijdleiding - Op- en afbouw evenementlocatie(s) - Opslag/beheer wedstrijd materiaal - Bewegwijzering - Aankleding (vlaggen, banners etc.) - Mobiele telefonie en portofoons - Doping- en EHBO-ruimten - Oplevering plattegonden



Operationele zaken



12. Kaartverkoop	
Het cluster kaartverkoop zorgt voor de correcte uitvoering van ticketverkoop aan de deur en beheert de seating van verkochte tickets. Dit cluster voorziet indien nodig de commerciële clusters van tickets.	
Doel	Het opstellen van een kaartverkoopstrategie waaruit blijkt hoe de kaartuitgifte gereguleerd wordt voor interne en externe doelgroepen die betrokken zijn bij het evenement. Onderdeel van de strategie is een uitgewerkt seating plan.
Activiteiten	• Het organiseren van de kaartverkoop en kaart toewijzing • Het opzetten van een ticketing helpdesk • Het opzetten van promotieactiviteiten samen met communicatie • Het verzorgen van de ticket lay-out • Het verzorgen van de last minute verkoop
Planning	Voordat gestart wordt met het uitwerken van de kaartverkoop strategie moet bekend zijn welke venue(s) betrokken zijn bij het evenement. Pas dan kan immers in kaart worden gebracht wat de seating capaciteit van een venue is.
Menskracht	Voor het opstellen en uitvoeren van de kaartverkoop strategie wordt een manager aangesteld.
Financiën/ Deelprojecten	• Uitvoering kaartverkoop

Operationele zaken

13. ICT	
De aanleg en beheer van alle ICT-voorzieningen tijdens het evenement wordt verzorgd dan wel gecoördineerd door het cluster ICT. Het beheer van alle permanente en tijdelijke netwerken hoort hierbij, net als de helpdesk functie ten behoeve van het gebruik van door de organisatie ingerichte werkplekken.	
Doel	In kaart brengen en aanbrengen van ICT-aanpassingen die randvoorwaardelijk zijn voor het kunnen uitvoeren van alle deelprojectclusters.
Activiteiten	• Het aanschaffen van noodzakelijke ICT-voorzieningen en hard- en softwaresystemen voor bij bv. stadions en hotels • Opzetten infrastructuur voor kantoren • Het verzorgen van datacommunicatie faciliteiten
Planning	Zodra de lokale organisatie van start gaat, zijn ICT-aanpassingen vaak noodzakelijk om het mogelijk te maken dat er kan worden gewerkt. Het inrichten van het LOC (lokale organisatiecomité) kantoor is dan ook de eerste activiteit binnen dit cluster. Het in kaart brengen van alle benodigde ICT-aanpassingen kan starten zodra de site lay-out van de venue(s) bekend is. Op basis van de venue indeling kan per ruimte in kaart worden gebracht welke faciliteiten reeds aanwezig zijn en welke extra faciliteiten aangeschaft moeten worden. De mediavoorzieningen vragen extra aandacht binnen dit cluster, hiervoor is afstemming met de communicatiemanager noodzakelijk.
Menskracht	Het wordt aanbevolen om dit cluster te outsourcen aan een bedrijf dat gespecialiseerd is op het gebied van (tijdelijke) ICT-aanpassingen, bijvoorbeeld voor evenementen. Vanuit de eigen organisatie wordt een contactpersoon aangewezen die de wensen en behoeften van de eigen organisatie vertaalt naar de externe partij.
Financiën/ Deelprojecten	• ICT-lijnen (kantoren, tv-posities, evenementlocaties) • Technische ondersteuning website evenement

Operationele zaken



14. Transport	
Transport is het eerste en het laatste wat buitenlandse bezoekers van het evenement meekrijgen. De ontvangst van bezoekers op luchthavens of treinstations wordt verzorgd door dit cluster. Het verzorgen van transport voor alle deelnemers aan het toernooi evenals het beheer van het wagenpark van de organisatie behoort tot de directe taken van het cluster transport tijdens het evenement. De communicatie van vervoerstijden van en naar alle evenementlocaties (inclusief hotels, congreslocaties et cetera) is van groot belang. Bij het verzorgen van transport moet goed en kritisch gekeken worden naar partners hierin. Vooral het vervoer van bestuur en officials van de Internationale Federatie kan een arbeidsintensieve en complexe klus zijn.	
Doel	Het in kaart brengen van en plannen en uitvoering geven aan de transportwensen van de deelnemers, officials, delegaties en organisatie voor (aankomsten vliegveld), tijdens (vervoer tussen hotels & venue) en na (vertrek vliegveld) het evenement. Reguleren van de vervoersstromen rondom de venue(s).
Activiteiten	• Het transporteren van de deelnemers en officials (en eventueel bezoekers, bv. via pendelbussen) • Het beschikbaar stellen van transportmiddelen (auto's, bussen, etc.) aan deelnemers en officials • Het inzetten van vrijwilligers (chauffeurs) • Ontvangst van gasten
Planning	Het uitwerken van de transportstrategie kan gestart worden zodra de venue(s) en hotel(s) zijn vastgesteld. De locaties van deze accommodaties bepalen grotendeels de vervoersbehoefte van de verschillende doelgroepen. Een grove inschatting van het aantal deelnemers, officials en delegaties is tevens voorwaardelijk. Het cluster transport heeft een intensieve samenwerking met het cluster hotelaccommodatie. Mocht ervoor worden gekozen om de uitvoering van het cluster hotelaccommodatie uit te besteden aan een externe partij dan is het raadzaam om het cluster transport hieraan gekoppeld te houden.
Menskracht	Voor het opstellen en uitvoeren van de transportstrategie wordt een manager aangesteld. Wanneer ervoor wordt gekozen om het management van de hotelaccommodaties uit te besteden, is het ook een mogelijkheid om het transportmanagement bij hetzelfde bureau onder te brengen. Het plannen van het transport is een uitgebreide taak. Het is aan te bevelen om hier in het personeelsplan op voorhand rekening mee te houden. Vanaf de aankomstdagen van de deelnemers kan een coördinator transport worden ingehuurd voor de planning van het vervoer. Hiernaast kan een (vrijwillig) coördinator parkeren worden ingezet.
Financiën/ Deelprojecten	• Transport sporters en begeleiders • Transport medewerkers internationale federatie • Transport officials • Transport media • Transport VIP's • Transport vrijwilligers • Transport wedstrijdmaterialen • Transport overige • Beheer en logistiek voertuigen • Inzet eigen busvervoer • Parkeervoorzieningen evenementlocatie(s)



Operationele zaken



15. Hotelaccommodatie	
Tijdens het evenement is het cluster hotelaccommodatie verantwoordelijk voor de accommodatie van alle doelgroepen die via de organisatie hotelaccommodatie hebben afgenomen. Dit zijn over het algemeen de deelnemers, officials en de lokale organisatie. Hier kunnen media en eventueel bezoekers bijkomen (afhankelijk van de gekozen strategie).	
Doel	Het aanbieden van een variëteit aan hotelaccommodatie (prijs/luxe/locatie) voor verschillende doelgroepen die betrokken zijn bij het evenement (deelnemers, officials, delegaties, organisatie en eventueel supporters).
Activiteiten	• Onderhandelen met en het vastleggen van accommodaties voor deelnemers, officials en delegaties • Het opzetten van een accommodatie service voor supporters • Check contract met de internationale federatie op eisen voor het huisvesten van gasten, staf en sponsors van de internationale federatie
Planning	De inkoop van voldoende hotelkamers wordt bij voorkeur al gestart zodra de toewijzing van het evenement definitief is. De beschikbaarheid van de accommodaties is dan vaak nog voldoende en de inkoopprijs van de hotelkamers valt vaak veel goedkoper uit wanneer ver van tevoren een eerste onderhandeling wordt aangegaan. Het wordt aangeraden om de inkoop van de hotels uit te besteden aan een bureau dat hier kennis en ervaring mee heeft en een bestaand netwerk kan aanspreken. Het uitwerken van de strategie kan starten zodra het projectplan gereed is.
Menskracht	Het wordt aangeraden om het cluster accommodatie uit te besteden aan een professioneel en gespecialiseerd bureau. Afhankelijk van de afspraken kan het bureau handelen onder de naam 'officieel accommodatiebureau'. Vanuit de centrale organisatie wordt een contactpersoon aangewezen voor het accommodatiebureau. Deze manager is verantwoordelijk voor het aansturen en het koppelen van de informatie uit de organisatie naar het accommodatiebureau.
Financiën/ Deelprojecten	• Accommodatie sporters/begeleiders/gasten • Accommodatie internationale federatie • Accommodatie officials • Accommodatie organisatie (staf en vrijwilligers)

Operationele zaken

16. Accreditatie	
Het cluster accreditatie dient op basis van de accreditatietoewijzingen zoveel mogelijk voorafgaande aan het evenement de accreditaties voorbereid en verspreid te hebben. Tijdens het evenement is het accreditatiebureau verantwoordelijk voor uitgifte van accreditaties.	
Doel	Toegang verschaffen aan verschillende doelgroepen tot de ruimten waartoe ze toegang nodig hebben om hun rol uit te kunnen voeren. Hierdoor worden de toegang tot de venue en de stromen binnen de venue gereguleerd.
Activiteiten	• Het ontwikkelen van een accreditatiesysteem • Het accrediteren van deelnemers, officials en overige betrokkenen • Het inrichten van de venues in accreditatie zones • Het inrichten van de accreditatie centra
Planning	Zodra de venue(s) bekend zijn, kun je een start maken met het uitwerken van de accreditatiestrategie. Ook de globale indeling van de venue(s), de site lay-out, moet bekend zijn. Voor het vaststellen van de zonering in de venue(s) is overleg met de clustermanager veiligheid noodzakelijk. Je moet in de planning ook rekening houden met de deadlines die worden gesteld voor aankomst van de atleten. Het invoeren van gegevens en het uitdraaien van accreditatiebadges kan pas worden gepland na het verstrijken van deze deadline.
Menskracht	Er wordt veel gewerkt met bestaande accreditatiesystemen voor evenementen. In sommige gevallen heeft de internationale federatie een eigen accreditatiesysteem beschikbaar. Het wordt aanbevolen om te werken met een bewezen accreditatiesysteem. In de praktijk zijn er voor de uitvoering van het cluster twee mogelijkheden: 1. De partij die het accreditatiesysteem levert, draagt ook verantwoordelijkheid voor het uitvoeren van het cluster. Vanuit de centrale organisatie wordt een manager accreditatie aangesteld. De manager stuurt het accreditatieproces aan en is de contactpersoon tussen de interne organisatie en de externe partij. 2. Het kan ook zo zijn dat het systeem wordt aangeschaft en dat de uitvoering van het cluster binnen de centrale organisatie wordt opgevangen. Er wordt een manager accreditatie aangesteld.
Financiën/ Deelprojecten	• Accreditatiesysteem • Uitvoering accreditatie

Operationele zaken



17. Veiligheid Cluster veiligheid. Er is onderscheid te maken tussen toegangscontrole en bewaking. Toegangscontrole gaat over de controle op de toegang tot de wedstrijdaccommodatie. Bewaking gaat over het bewaken van de veiligheid van bezoekers nadat zij toegang hebben gekregen. Controle en bewakingsposities zullen moeten worden aangepast aan de inrichting en het gebruik van verschillende ruimten of gebieden tijdens het evenement. Vaak blijkt ook dat mensen andere routes lopen dan gepland. Wees flexibel in het tijdens het evenement wijzigen van bewakingsplekken. Bij indooorevenementen is het belangrijk om ook goed te kijken naar de bewaking van buitenruimtes. Met name parkeerterreinen, tv-compound en opslaggebieden moeten niet vergeten worden. Daarbij moet ook de veiligheid van sporters, bezoekers en andere mensen gegarandeerd zijn.	
Doel	Zorg dragen voor de veiligheid van de doelgroepen die betrokken zijn bij het evenement (deelnemers, officials, delegaties, organisatie en publiek).
Activiteiten	• Afstemmingsoverleg met accommodatiemanagers (calamiteitenplan), gemeente en politie (vergunningen) • Het bewaken van de hotels, trainingsfaciliteiten, stadions op (niet-)wedstrijddagen en accreditatiecentrum • Het zorgen voor de veiligheid van deelnemers, officials en toeschouwers
Planning	Het uitwerken van de strategie kan starten zodra de hotels, venue(s) en trainingsfaciliteiten bekend zijn. Daarnaast is het van belang dat de globale indeling van de accommodaties bekend is. Er wordt gestart met het maken van een inzetplan voor beveiliging en stewarding. Voor het vaststellen van de zonering in en rond de venue(s) wordt afstemming met accreditatie gezocht.
Menskracht	Voor het opstellen en uitvoeren van de strategie wordt een manager aangesteld. Nauwe samenwerking met de accommodatiemanager is vereist.
Financiën/ Deelprojecten	• Beveiliging evenementlocatie(s) • Toegangscontrole • Accreditatie zonering

Operationele zaken

18. Ontvangst delegaties	
Tijdens het evenement is het cluster ontvangst delegaties belast met de coördinatie van de ontvangst van alle delegaties zoals de internationale federatie, sportbestuurders enzovoorts. Er vinden vaak bijeenkomsten plaats welke in goede banen moeten worden geleid. Het is belangrijk deze bijeenkomsten op een goed tijdstip te plannen, bijvoorbeeld niet tijdens belangrijke wedstrijden waar de belangrijke personen ook voor worden uitgenodigd.	
Doel	Het organiseren en coördineren van de events (site-bezoeken en observerprogramma's) die rondom het evenement worden georganiseerd voor bijvoorbeeld de internationale federatie en sportbestuurders.
Activiteiten	• Het verzorgen van inspectie tours • Site-bezoek bij een ander evenement (in het buitenland) • Het ontvangen van gasten voor, tijdens en na de wedstrijden • Het organiseren van een observerprogramma voor sportbestuurders • Het organiseren van een bezoek van de internationale federatie en/of de organisator van de volgende editie
Planning	Dit project vangt aan zodra het projectplan gereed is. Het is belangrijk om het overleg met de betrokken sportbond, gemeente en andere direct betrokken partijen zo spoedig mogelijk op te starten. Een inspectiebezoek en site-bezoek kan al voorafgaand aan het toekennen van het bid worden afgelegd.
Menskracht	Voor het opstellen en uitvoeren van de strategie wordt een manager aangesteld. Het ontvangst van belangrijke personen doet de toernooirectie.
Financiën/ Deelprojecten	• Inspectiebezoek internationale federatie • Site-bezoek buitenlands evenement • Bezoek van organisator volgende editie • Bezoek internationale sportbestuurders • Bijeenkomsten internationale federatie

Nb. Bij het aanvragen van een VWS-subsidie zijn reeds gemaakte kosten (voor indiening van de subsidieaanvraag) niet subsidiabel.

Operationele zaken

19. Catering	
Het cluster catering voorziet alle doelgroepen van catering. Het is belangrijk een overweging te maken in hoeverre andere clusters buiten dit cluster om, aan cateraars werkopdrachten kunnen verschaffen. Aan de voorkant is het ook belangrijk om met de cateraar(s) af te spreken in hoeverre er flexibel kan worden gewerkt. Een goede afstemming met andere clusters is noodzakelijk.	
Doel	Het voorzien van deelnemers, begeleiders, gasten, staf en vrijwilligers van eten en drinken.
Activiteiten	• Opstellen van een cateringstrategie (die voldoet aan de eisen van de internationale federatie) • Het opstellen van een briefing ter voorbereiding op de selectie van een cateringpartner • Selecteren van een cateringpartner • Uitvoering geven aan de cateringstrategie • Dagelijks updaten van de aantallen in overleg met de cateringpartner in verband met inkoop
Planning	De eisen die de internationale federatie stelt aan het cateringplan zijn van groot belang voor de uitvoering van het project. In veel gevallen wordt de catering voor de sporters en begeleiders aangeboden in de hotels. Als organisatie heb je na de inkoop van de hotels met full board afspraken (ontbijt, lunch en avondeten in hotel), weinig omkijken naar de uitvoering van de catering. In sommige gevallen wordt de organisatie verplicht om de kosten voor de catering voor sporters en deelnemers op zich te nemen. Het is dan waarschijnlijk vanuit kostentechnisch oogpunt aantrekkelijk om als organisatie een cateringpartner aan te stellen en het project in eigen hand uit te voeren. De catering voor vrijwilligers, staf en gasten wordt in alle gevallen in eigen beheer uitgezet met een cateringpartner. Dit project vangt aan zodra het projectplan gereed is met het opstellen van de strategie.
Menskracht	Voor het uitwerken van de strategie en het uitvoeren van het project wordt een manager aangesteld. In de uitvoeringsfase is het van belang dat deze persoon voldoende tijd heeft om de operationele zaken aan te sturen. Er kan voor gekozen worden om een operationele manager aan te stellen die tijdens de uitvoering leidinggeeft aan het project. De manager zal dan het aanspreekpunt zijn voor de cateringpartner.
Financiën/ Deelprojecten	• Sporters, begeleiders en officials • Gasten (internationale federatie, VIPS, media) • Organisatie (staf en vrijwilligers)



Operationele zaken



21. Team services	
Vanaf aankomst tot vertrek is het cluster team services verantwoordelijk voor de gastvrije ontvangst en begeleiding van bezoekende teams/sporters en begeleiders. Indien mogelijk is het raadzaam om vaste medewerkers aan teams toe te wijzen die het team gedurende het complete evenement als begeleiding heeft.	
Doel	Het bieden van een gastvrije ontvangst aan de deelnemers en de overige doelgroepen, zoals begeleiders, VIPs, gasten, media en supporters.
Activiteiten	• Het maken van een protocol voor het adequaat ontvangen, behandelen en informeren van gasten. • Het maken van informatiebrochures/bulletins om de gasten te voorzien van alle benodigde informatie. • Host/hostessen op bijv. Schiphol
Planning	De activiteiten die binnen dit cluster worden uitgevoerd, worden gestart zodra een aantal randvoorwaarden vanuit andere clusters bekend is. Zo is het bijvoorbeeld voorwaardelijk om te weten welke aantallen deelnemers, gasten, media en supporters verwacht kunnen worden. De aankomsten van deze doelgroepen zijn vaak pas in een laat stadium bekend, waarna de uitvoering pas daadwerkelijk kan beginnen met het maken van planning (in samenspraak met bijvoorbeeld transport).
Menskracht	Voor het uitwerken en uitvoeren van de strategie wordt een manager aangesteld. Het kan wenselijk zijn om de taken van deze manager samen te voegen met verantwoordelijkheden binnen andere clusters.
Financiën/ Deelprojecten	• Ontvangst teams • Begeleiding teams • Informatieverstrekking teams (bv. handboek teamleiders)

Operationele zaken



21. Team services	
Vanaf aankomst tot vertrek is het cluster team services verantwoordelijk voor de gastvrije ontvangst en begeleiding van bezoekende teams/sporters en begeleiders. Indien mogelijk is het raadzaam om vaste medewerkers aan teams toe te wijzen die het team gedurende het complete evenement als begeleiding heeft.	
Doel	Het bieden van een gastvrije ontvangst aan de deelnemers en de overige doelgroepen, zoals begeleiders, VIPs, gasten, media en supporters.
Activiteiten	• Het maken van een protocol voor het adequaat ontvangen, behandelen en informeren van gasten. • Het maken van informatiebrochures/bulletins om de gasten te voorzien van alle benodigde informatie. • Host/hostessen op bijv. Schiphol
Planning	De activiteiten die binnen dit cluster worden uitgevoerd, worden gestart zodra een aantal randvoorwaarden vanuit andere clusters bekend is. Zo is het bijvoorbeeld voorwaardelijk om te weten welke aantallen deelnemers, gasten, media en supporters verwacht kunnen worden. De aankomsten van deze doelgroepen zijn vaak pas in een laat stadium bekend, waarna de uitvoering pas daadwerkelijk kan beginnen met het maken van planning (in samenspraak met bijvoorbeeld transport).
Menskracht	Voor het uitwerken en uitvoeren van de strategie wordt een manager aangesteld. Het kan wenselijk zijn om de taken van deze manager samen te voegen met verantwoordelijkheden binnen andere clusters.
Financiën/ Deelprojecten	• Ontvangst teams • Begeleiding teams • Informatieverstrekking teams (bv. handboek teamleiders)

Operationele zaken

22. Kantoor	
Cluster kantoor. Tijdens het evenement moet er een bureauomgeving worden gecreëerd op locatie (of op verschillende locaties). Kantoor is verantwoordelijk voor de opzet en officemanagement van deze omgeving(en). Tijdens het evenement ondersteunt kantoor de werkzaamheden van de andere clusters en verleent hand- en spandiensten.	
Doel	Het creëren van de randvoorwaarden waarbinnen de totale evenementenorganisatie goed kan functioneren.
Activiteiten	• Het afsluiten van adequate verzekeringen • Het voldoen aan fiscale voorschriften • Het administreren van alle kosten en inkomsten (inclusief verplichtingen- en contractenadministratie) • Het selecteren van een documentatiesysteem • Het verzorgen van vertalingen • Het inrichten van een adequaat archief • Het verzorgen van de telefoon- en receptiefunctie • Het ondersteunen van de toernooirectie bij het plannen en uitvoeren van werkzaamheden • Het inrichten van een hoofdkantoor met alle benodigde voorzieningen • Het beëindigen van het toernooi
Planning	Dit project vangt aan zodra de toernooirectie is benoemd.
Menskracht	Voor de uitvoering van dit project wordt een manager aangesteld. Het wordt aangeraden om, indien mogelijk, de financiële administratie onder te brengen bij de organiserende bond. Binnen de bond is al een financiële administratie ingericht. Het is wel van belang om een aparte administratie te voeren voor het evenement.
Financiën/ Deelprojecten	• Ondersteunen managementteam • Bestuurs- en projectvergaderingen • Huur tijdelijke kantoorruimte • Verzekeringen (calamiteiten, ongevallen, recettederving) • Aansprakelijkheid bestuurders • Financiën en boekhouding • Kantoorvoorzieningen (werkplekken en kopieerfaciliteiten)