Gemeente Amsterdam

Retouradres: Communicatiebureau, Postbus 15610, 1000 AE Amsterdam

Datum	13 september 2017
Behandeld door	(10)(2e)
Doorkiesnummer	(10)(2e)
E-mail	(10)(2e)@amsterdam.nl
Onderwerp	Opdrachtbeschrijving Communicatiebureau

1. Uitgangspunten opdracht
De opdracht betreft het uitvoeren van communicatiewerkzaamheden voor de afdeling Grond en Ontwikkeling/Erfpacht. De opdracht wordt uitgevoerd in opdracht van het Communicatiebureau van de gemeente Amsterdam.

We gaan de opdracht aan van 11 september t/m 18 november 2017, tegen het tarief van € 55 per uur.

2. Communicatiewerkzaamheden
Data zijn onder voorbehoud. Volgende week definitief.

A Bijeenkomst professionals 24 oktober
B Opdrachtbeschrijving Informatiemarkt Vernieuwing Erfpachtstelsel 18 november

Achtergrond
Vernieuwing Erfpachtstelsel
Amsterdam voert eeuwigdurende erfpacht in om alle 110.000 erfpachters zekerheid te geven over hun erfpachtkosten.

Aanleiding
A Eind oktober is er een bijeenkomst (middag) voor professionals (notarisen, makelaars, hypotheekverstrekkers) om het van informatie mbt overstappen naar eeuwigdurende erfpacht te voorzien en hen met elkaar in gesprek te laten gaan.

B Eind november vindt er een informatiemarkt plaats waar erfpachters alle informatie kunnen krijgen die ze nodig hebben om te beslissen of ze wel of niet willen overstappen naar eeuwigdurende erfpacht.

Doel
B Informatie verstrekken aan erfpachters in samenwerking met hypotheekverstrekkers, makelaars en notarissen

Genodigden
A professionals
B Erfpachters

Aantal bezoekers
n.n.t.b.

Locatie
n.n.t.b.

Opdracht Communicatiebureau
Het Communicatiebureau – Evenementen verzorgt de organisatie van deze conferentie.

Opdrachtgever: (10)(2e), Grond en Ontwikkeling
Opdrachtnemer: (10)(2e), team Evenementen Communicatiebureau

Overzicht werkzaamheden eventmanager Communicatiebureau – Evenementen

- Overlegt wekelijks met projectteam;
- Heeft tussentijds contact met de opdrachtgever / contactpersoon over lopende zaken;
- Gaat gaat op locatiebezoek en onderhoudt contact met de locatie over datum, tijd, aankleding, catering etc.;
- Inventariseert de techniekwensen en regelt de techniek;

- levert productionele input voor briefing aan dagvoorzitter en sprekers;
- verzorgt de badges,registratielijsten en bewegwijzering;
- verzorgt attenties voor sprekers, medewerkers (optioneel);
- coördinatie registratiebalie;
- Regelt en instrueert beveiligers, EHBO en tellers (indien nodig);
- Brieft deelnemende partijen over op- en afbouw en behandelt productionele vragen en opmerkingen van hen;
- Stelt het draaiboek samen;
- Verzorgt een financieel overzicht van de productionele kosten;
- Evalueert met het projetcteam na de bijeenkomst en afrondende werkzaamheden.

Kramen, aanspreekpunt voor vragen van derden

Overzicht werkzaamheden tijdens bijeenkomst

- Aanspreekpunt voor de opdrachtgever;
- Coördinatie, regie en aanspreekpunt voor opbouw en uitvoering bijeenkomst;
- Coördinatie van organisatieteam, vrijwilligers, spreker(s) en ander betrokkenen;
- Coördinatie locatie, catering, techniek, aankleding en overige leveranciers;
- Coördinatie bewegwijzering;

Opmerkingen
Team evenementen gaat er van uit dat medewerkers van MRA ??? meehelpen bij de werkzaamheden op de dag zelf (opbouw, afbouw en andere werkzaamheden).

Afhankelijk van de werkzaamheden kan het zijn dat de dag voorafgaand opgebouwd moet worden. Dit zal in de loop van de tijd duidelijk worden.