Draaiboek en checklist CHET voorlichtingsbijeenkomsten

- Uitnodigingen aan erfpachters
  - **Coördinatie ligt bij:** _____
  - Deadline antwoordformulier: _____

- Programma
  - Vanaf _____ uur: iedereen met actieve rol aanwezig
  - Vanaf _____ uur inloop met koffie/thee en koek
  - Vanaf _____ uur programma
  - Sprekers:
    - _____ : welkom en dagvoorzitter
    - _____ : inleider
    - _____ : info over hoe grondprijs tot stand komt
    - _____ : info taxatie (_____ **contactpersoon**)

- Diverse rollen
  - Verslaglegging: (met communicatie besproken dat intern ook kan)
  - Jurist aanwezig: _____
  - Gastvrouw/heer, ontvangst, koffie/thee, zaal wijzen: **(**_____**)**
  - Loopmicrofoons:_____
  - Checken techniek: _____
- Wie regelen voor achtervang voor als het nodig is (data bijeenkomsten blokken in agenda's: **actie**_____)
  - _____
- Generale repetitie: met iedereen die een rol vervult. Programma en presentaties doorspreken
  - Staat gepland op _____van ____ – ____ uur **(actie:**_____**)**
  - Presentatie met "Rode achtergrond logo Amsterdam"
  - Zaalopstelling doorspreken met sprekers. Wie wil waar staan/zitten. Plek op podium voor de voorzitter?

- Locatie _____
    - Zaal gereserveerd voor ____ personen (aangegeven dat er waarschijnlijk niet meer dan ____ zullen komen)
    - Zaal beschikbaar vanaf _____ uur
    - Deadline datum annulering**: Uiterlijk** _____**van te voren kan nog worden geannuleerd**
  - Apparatuur en andere benodigdheden
    - Beamer
    - Flip-over + stift
    - Laptop
    - 2 handmicrofoons, 1 bij katheder, water bij katheder **(actie:**_____**)**
  - Opstelling zaal en infotafels doorspreken
    - Hoe wordt de opstelling
    - Voorste rij voor CHET-team reserveren (degenen die mogelijk vragen kunnen beantwoorden)
  - Meenemen
    - 2x presentatie op stick (**actie:**_____**)**
  - Catering
    - Vooraf koffie/thee/water/koek. Kan gepakt worden en _____ **zullen de erfpachters hier op wijzen**
    - Water voor achter spreektafel en katheder
    - Voor eten vooraf wordt niet gezorgd. Ieder eigen invulling, ook vanwege het tijdstip
    - Na bijeenkomst kort dingen na bespreken met sprekers (actie:_____)

- **Losse acties:**
  - Opstelling op locatie zal _____ doornemen met Facilitair
    - Opstelling zaal
    - Infotafels

        - Tijden: uitloop na _____ uur is mogelijk
        - Catering
        - Benodigde apparatuur
        - Ontvangstbalie (en eigen bezetting)
        - Idee om op kosten van OGA te parkeren gaat niet door. _____ heeft wel voor een plek voor _____ gereserveerd
        - Genodigdenlijst receptie zorgen _____voor en zullen bijhouden wie aanwezig zijn
    - Annulering bijeenk. bij gebrek aan belangstelling (**actie: _____, indien nodig**)
    - Collega's SD _____ informeren en indien gewenst uitnodigen (**actie: _____)**
    - Regelen generale repetitie **(actie: _____)**
    - Na bijeenkomst evaluatie met kerngroep (Chet-team, _____ en ____) over het hele proces. **(actie: _____)**
    - Stagiair vragen om te beoordelen of presentaties te begrijpen zijn en de bijeenkomst laagdrempelig is. **(actie: _____)**
    - Genoeg pennen, kladblokjes en erfpachtboekjes aanwezig? **(actie: _____)**

- **Uiterlijk _____doorgeven aan _____ of locatie door zal gaan**
    - Aantal bezoekers doorgeven (deelnemers en organisatie), ook ivm opstelling zaal
        - Totaal aantal personen vooral van belang voor aantal koffie/thee/koekjes. Alles wat voor aanvang over is, wordt nog in de zaal gezet
    - Aantal (sta)tafels doorgeven

<u>Tips voor de bijeenkomsten:</u>

- Onafhankelijke voorzitter is geen vereiste, belangrijkste is dat de voorzitter zijn/haar taken goed uitvoert
- Niet te veel ambtenaren aanwezig
- Wel bedragen noemen in de presentaties
- Bloknootjes/pennen pas geven indien gewenst
- Erfpachters zelf de vragen vooraf op de flip-over laten schrijven
- Tafels per kleine groepjes indelen
- Boekje over erfpacht wel op tafels leggen
- Voorzitter goed aangeven wat het vervolg van de procedure is
- Voorzitter goed aangeven wat de rollen van de sprekers zijn
- Lijst met aanwezigen aan de receptie geven (indien in OGA gebouw)
- Aantal aanwezigen terugkoppelen aan sprekers
- Van te voren afspreken wanneer de vragen beantwoord zullen worden
- Behandelaar van het bouwblok aanwezig bij de bijeenkomst
- Wenselijk dat er ook iemand van het management van BE aanwezig is
- Indien deskundigen zullen gaan spreken, goed afstemmen dat zij enkel over de deskundigenprocedure vertellen. De deskundigen dus goed instrueren wat wij van hen verwachten
- Een kaart ipv een brief als uitnodiging vesturen
- De erfpachters bevestigen als de bijeenkomst door zal gaan