Communicatiedraaiboek en Communicatiesjablonen

Gemeente Venlo

venlo

Team: Economie en Mobiliteit
Datum: 3 juni 2026

venlo

Inhoud

Communicatie C-evenementen 2
Bezoekers:..... 2
Ondernemers: 2
Checklist:..... 3
Communicatie B-evenementen..... 4
Bezoekers:..... 4
Ondernemingen in aanloopstraten van de evenementenlocatie: 4
Overige ondernemingen 5
Checklist:..... 5
Communicatie A-evenementen..... 7
Bezoekers:..... 7
Ondernemers: 7
Checklist:..... 8
Communicatie templates: bewonersbrief aankondiging evenement 9
Bewonersbrief kennisgeving aanstaand evenement (NL)..... 9
Bewonersbrief kennisgeving aanstaand evenement (EN)..... 10

Communicatie C-evenementen

Deze evenementen hebben een impact die voor bezoekers en ondernemingen in de gehele binnenstad te merken is.

VOORAF

Bezoekers:

Doelstelling:

De bezoeker is voorbereid op hetgeen te verwachten tijdens een regulier bezoek aan de binnenstad.

Middelen:

- Persbericht (termijn: 3 weken voor aanvang)
- Website en socials gemeente Venlo: Bij evenementen die een grote (verkeers)impact hebben op de binnenstad, zoals vastelaovend en Venloop, plaatst de gemeente een bericht op de site nu.venlo.nl en de socials.
- Website www.inVenlo.com, zowel Nederlands als Duits (termijn: jaarrond)
- Redactionele stukken Duitse kranten (termijn: 3 maanden voor aanvang)
- Social media (termijn: drie weken voor aanvang)
- Plattegrond (termijn: een week voor aanvang)

Boodschap:

- Informatie over het evenement dat plaats vindt
- Praktische informatie: wat is er wel bereikbaar, openingstijden, waar kun je het beste parkeren, zijn er afzettingen/omleidingen, OV en/of andere zaken waar rekening weghouden moet worden
- U bent tijdens het evenement van harte welkom in de binnenstad

Uitvoering

Evenementorganisatoren, Venlo Partners, gemeente Venlo

Ondernemers:

Doelstelling:

Ondernemingen in de binnenstad zijn voorbereid op hetgeen ze kunnen verwachten en blijven zo lang mogelijk bereikbaar en operationeel.

Middelen:

- Aankondiging City Connect (termijn: 3 maanden voor aanvang)
  - Wanneer en waar vindt het evenement plaats
  - Een korte omschrijving van het evenement en de mogelijke impact
  - Contactgegevens van de organisatie, voor samenwerking
- Informatief City Connect-bericht (termijn: 3 weken voor aanvang)

- Wanneer en waar vindt het evenement plaats
- Een korte omschrijving van het evenement
- Welke maatregelen zijn er genomen (aanvullende reiniging binnenstad, oud papier, venstertijden pollergebied)
- Wijzigingen ten opzichte van eerdere editie(s)
- Op en afbouwschema's (optioneel)
- Waar moet je rekening mee houden
- Contactgegevens van de organisatie en gemeente, bij wie kun je terecht voorafgaand aan, tijdens en na het evenement
- U bent van harte welkom op het evenement

  - Informatieve bijeenkomst (termijn: 3 weken voor aanvang)
    - Open inloop in kantoor Venlo Partners waarbij de evenementencoördinator aanwezig is.
  - Aanvullende informatie (optioneel) (termijn: week voor aanvang)
    - Wanneer en waar vindt het evenement plaats
    - Welke maatregelen zijn er genomen (aanvullende reiniging binnenstad, Oud papier, venstertijden pollergebied)

UITVOERING:

Evenementorganisatoren, Venlo Partners faciliteert

NA AFLOOP

Evaluatie ondernemers
Platform Binnenstad Venlo haalt via een oproep op City Connect binnen enkele dagen op hoe het evenement verlopen is. De input wordt vervolgens gebundeld aangeleverd aan de evenementcoördinator.

Termijn:
Enkele dagen na het evenement
Uitvoering:
Venlo Partners

Checklist:

3 maanden voor aanvang evenement:

- Aankondiging evenement op City Connect (incl. datum informatieve bijeenkomst)
- Redactionele stukken Duitse kranten

3 weken voor aanvang evenement:

- Persbericht
- Website www.nu.venlo.nl en socials gemeente Venlo (indien grote impact evenementen)
- Website www.invenlo.com, zowel Nederlands en Duits
- Social media
- Informatief City Connect bericht

- Informatieve bijeenkomst

1 week voor aanvang evenement:

- Plattegrond

Om berichten correct en tijdig te kunnen plaatsen, moeten evenementorganisatoren Venlo Partners ten minste twee weken voor de bovengenoemde publicatiedeadlines van de benodigde input voorzien.

Communicatie B-evenementen

Deze evenementen hebben een impact die voor bezoekers en ondernemingen in bepaalde gebieden in de binnenstad te merken is.

Bezoekers:

Doelstelling:

De bezoeker is voorbereid op hetgeen te verwachten tijdens een regulier bezoek aan de binnenstad.

Middelen:

- Persbericht (termijn: 3 weken voor aanvang)
- Website www.invenlo.com , zowel Nederlands als Duits (termijn: 3 weken voor aanvang)
- Redactionele stukken Duitse kranten (termijn: drie maanden voor aanvang)
- Social media (termijn: drie weken voor aanvang)

Boodschap:

- Informatie over het evenement dat plaats vindt
- Praktische informatie: wat is er wel bereikbaar, openingstijden, waar kun je het beste parkeren, zijn er afzettingen/omleidingen, OV en/of andere zaken waar rekening weghouden moet worden
- U bent tijdens het evenement van harte welkom in de binnenstad

Uitvoering

Evenementorganisatoren, Venlo Partners

Ondernemingen in aanloopstraten van de evenementenlocatie:

Doelstelling:

Ondernemingen in de binnenstad zijn voorbereid op hetgeen ze kunnen verwachten en blijven zo lang mogelijk bereikbaar en operationeel.

Middelen:

- Aankondiging City Connect (termijn: 3 maanden voor aanvang)
  - Wanneer en waar vindt het evenement plaats
  - Een korte omschrijving van het evenement en de mogelijke impact

- Contactgegevens van de organisatie, voor samenwerking
  - Informatief City Connect-bericht (termijn: 3 weken voor aanvang)
    - Wanneer en waar vindt het evenement plaats
    - Een korte omschrijving van het evenement
    - Welke maatregelen zijn er genomen (aanvullende reiniging binnenstad, Oud papier, venstertijden pollergebied)
    - Wijzigingen ten opzichte van eerder editie(s)
    - Op en afbouwschema's (optioneel)
    - Waar moet je rekening mee houden
    - Contactgegevens van de organisatie en gemeente, bij wie kun je terecht voorafgaand aan, tijdens en na het evenement
    - U bent van harte welkom op het evenement
  - Aanvullende informatie (herhalend en optioneel) (termijn: week voor aanvang)
    - Wanneer en waar vindt het evenement plaats
    - Welke maatregelen zijn er genomen (aanvullende reiniging binnenstad, Oud papier, venstertijden pollergebied)

Uitvoering:

Evenementorganisatoren, Venlo Partners faciliteert

Overige ondernemingen

Ondernemingen in de binnenstad zijn tijdig op de hoogte van hetgeen ze te wachten staat

Middelen:

- Wekelijkse bericht evenementen op City Connect (termijn: in de week voorafgaand aan de aanvang)
  - Wanneer en waar vindt het evenement plaats
  - Een korte omschrijving van het evenement

Uitvoering:

Evenementorganisatoren, Venlo Partners faciliteert

Checklist:

3 maanden voor aanvang evenement:

- Aankondiging evenement op City Connect
- Redactionele stukken Duitse kranten

3 weken voor aanvang evenement:

- Persbericht
- Website www.invenlo.com , zowel Nederlands en Duits

- Social media
- Informatief City Connect bericht

1 week voor aanvang evenement:

- Aanvullende informatie (optioneel)

Om berichten correct en tijdig te kunnen plaatsen, moeten evenementorganisatoren Venlo Partners ten minste twee weken voor de bovengenoemde publicatiedeadlines van de benodigde input voorzien.

Communicatie A-evenementen

Deze evenementen vinden plaats aan de rand van de binnenstad, maar hebben wel impact op bezoekers en ondernemingen.

Bezoekers:

Doelstelling:

De bezoeker is voorbereid op hetgeen te verwachten tijdens een regulier bezoek aan de binnenstad.

Middelen:

- Persbericht (termijn: 3 weken voor aanvang)
- Website www.InVenlo.com, zowel Nederlands als Duits (termijn: 3 weken voor aanvang)
- Redactionele stukken Duitse kranten (termijn: kwartaal voor aanvang)
- Social media (termijn: drie weken voor aanvang)

Boodschap:

- Informatie over het evenement dat plaats vindt
- Praktische informatie: wat is er wel bereikbaar, openingstijden, waar kun je het beste parkeren, zijn er afzettingen/omleidingen, OV en/of andere zaken waar rekening weghouden moet worden
- U bent tijdens het evenement van harte welkom in de binnenstad

Uitvoering

Evenementorganisatoren, Venlo Partners

Ondernemers:

Doelstelling:

Ondernemers in de binnenstad zijn tijdig op de hoogte van hetgeen ze te wachten staat

Middelen:

- Aankondiging City Connect (termijn: 3 maanden voor aanvang)
  - Wanneer en waar vindt het evenement plaats
  - Een korte omschrijving van het evenement en de mogelijke impact
  - Wijzigingen ten opzichte van eerder editie(s)
  - Contactgegevens van de organisatie, voor samenwerking
- Informatief City Connect-bericht (termijn: 3 weken voor aanvang)
  - Wanneer en waar vindt het evenement plaats
  - Een korte omschrijving van het evenement
  - Praktische informatie over op en afbouw, afzettingen/omleidingen en parkeren

Uitvoering:

Evenementorganisatoren, Venlo Partners faciliteert

Checklist:

3 maanden voor aanvang evenement:
- Aankondiging evenement op City Connect
- Redactionele stukken Duitse kranten

3 weken voor aanvang evenement:
- Persbericht
- Website www.invenlo.com , zowel Nederlands en Duits
- Social media
- Informatief City Connect-bericht

Om berichten correct en tijdig te kunnen plaatsen, moeten evenementorganisatoren Venlo Partners ten minste twee weken voor de bovengenoemde publicatiedeadlines van de benodigde input voorzien.

Communicatie templates: bewonersbrief aankondiging evenement

Evenementorganisatoren zijn zelf verplicht om bewoners en andere stakeholders te informeren die zich binnen het, in het locatieprofiel, vastgestelde verspreidingsgebied bevinden. Een sjabloon voor deze kennisgeving en informatiebrief is hieronder weergegeven en wordt voor organisatoren beschikbaar gesteld via de landingspagina evenementen van de gemeente Venlo

Bewonersbrief kennisgeving aanstaand evenement (NL)

Venlo, [datum van schrijven]

Beste bewoner/ondernemer,

Op [datum evenement] vindt [naam evenement] plaats op [locatie evenement]. Het evenement wordt georganiseerd [naam organisatie]. In deze informatieve brief leest u wat dit voor u betekent.

Maatregelen
In samenspraak met gemeente en ondernemers zijn onderstaande maatregelen getroffen om mogelijke overlast zo veel mogelijk te beperken:

- [genomen maatregelen opsommen];

Op- en afbouw
Op [datum start opbouw] vinden er vanaf [tijdstip start opbouw] opbouwwerkzaamheden plaats.
In verband met de veiligheid wordt [locatie evenement] tijdelijk afgesloten voor auto- en fietsverkeer. Het afbreken vindt plaats [datum en tijdstip] en duurt tot [datum en tijdstip]. Op [tijdstip oplevering] uur wordt het evenemententerrein weer opgeleverd. Een uitgebreid opbouwschema is als bijlage aan deze brief toegevoegd.

Contactpersonen
De organisatie zet zich sterk in om overlast zoveel mogelijk te beperken. Mocht u toch tegen dingen aanlopen, neem dan contact op met [contactpersoon, organisatie] via [telefoonnummer] of [mailadres].

Wij hopen u hiermee voldoende geïnformeerd te hebben en nodigen u uit om [naam evenement] te bezoeken!

Met vriendelijke groet,

[naam organisatie]

Bewonersbrief kennisgeving aanstaand evenement (EN)

Venlo, [datum van schrijven]

Dear resident/entrepreneur,

On [datum evenement] [naam evenement] will take place at [locatie evenement]. The event is organised by [naam organisatie]. In this informative letter you can read what this means for you.

Measures
In consultation with the municipality and entrepreneurs, the following measures have been taken to limit possible inconvenience as much as possible:
• [genomen maatregelen opsommen];

Construction and dismantling
On [datum start opbouw] construction work will take place from [tijdstip start opbouw]. For safety reasons, [locatie evenement] will be temporarily closed to car and bicycle traffic. Dismantling will take place at [datum en tijdstip] and will last until [datum en tijdstip]. The event site will be released at [tijdstip oplevering]. A detailed construction schedule has been added to this letter as an appendix.

Contact persons
The organisation is making every effort to limit inconvenience as much as possible. If you nevertheless encounter any problems, please contact [contact persoon, organisatie] via [telefoonnummer] or [emailadres].

We hope to have informed you sufficiently and invite you to visit [naam evenement]!

Kind regards,
[naam organisatie]

venlo