

EVENT FOTOGRAFIE

CHECKLIST

VOORBEREIDING

- ☐ Definitieve eventplanning delen met de fotograaf.
- ☐ Vermeld belangrijke momenten
- ☐ Aangeven wie de belangrijkste personen zijn die sowieso vastgelegd moeten worden
- ☐ Toegangspas/crewbandje regelen voor de fotograaf.
- ☐ Contactpersoon aanwijzen die de fotograaf kan helpen
- ☐ Ruimte voorzien om materiaal neer te zetten/op te laden
- ☐ Stroompunten beschikbaar maken voor opladers/laptop.
- ☐ Eventuele parkeervergunning of routebeschrijving regelen
- ☐ Shotlist maken (indien nodig samen met fotograaf)
- ☐ Speciale wensen (bijv. foto van openingshandeling, fotowand, productlancering)
- ☐ Aantal groepsfoto's en wie daarop moet staan.

TIJDENS EVENT

- ☐ Welkom & briefing fotograaf
- ☐ Kort rondje door de locatie en wijzen op belangrijke plekken
- ☐ Backstage/werkruimte beschikbaar stellen voor materiaal of nabewerking
- ☐ Indien nodig: catering/eten & drinken beschikbaar maken voor de fotograaf.

NA HET EVENT

- ☐ Deadline voor volledige oplevering
- ☐ Afspreken in welk formaat en via welk platform
- ☐ Aangeven welke stijl van nabewerking gewenst is
- ☐ Eventuele branding toevoegen
- ☐ Factuur betalen