

## Tips voor de officiële opening van de bulkmachine

### Gastenlijst

- Leg zo snel mogelijk een datum vast voor de opening en communiceer dit naar de genodigden. Plan de datum 1 à 2 weken nadat de machine geïnstalleerd is, zodat je al hebt kunnen proefdraaien.
- Voor de genodigden kun je o.a. denken aan:
  - De pers
  - De gemeente (bijvoorbeeld de wethouder of burgemeester). Vraag of de gemeente wil spreken bij de opening.
  - Het goede doel waaraan gedoneerd kan worden
  - Leverancier van de bulkmachine
  - Statiegeld Nederland/Verpact
  - Bedrijven in de buurt die baat hebben bij de bulkmachine. Zoals de plaatselijke horeca en sportverenigingen die de bulkmachine kunnen gebruiken. En nabijgelegen supermarkten. Met de bulkmachine help je supermarkten de drukte bij hun eigen apparaat te verminderen.
- In de bijlage vind je een opzet voor een uitnodiging die je, afhankelijk van naar wie de uitnodiging wordt gestuurd, nog moet aanpassen

### Programma

- Hieronder een voorbeeld van een programma. Stem deze af met eventuele sprekers (zoals de gemeente).

12:45 – 13:00	Inloop
<b>13:00</b>	Aanvang officieel programma
13:00 – 13:03	Opening door host
13:03 – 13:06	Spreker 1
13:06 – 13:09	Spreker 2
13:09 – 13:11	Lint doorknippen
13:11 – 13:13	Host en spreker(s) gooien zak/doos met flesjes en blikjes in de machine en doneren het statiegeld aan het goede doel
13:13 – 13:15	Foto's host, spreker(s) en het goede doel
13:15 – 13:30	Vragen van pers beantwoorden
<b>13:30</b>	Afronding programma

### Het event

- Denk aan de volgende benodigdheden:
  - Een zak of bak met statiegeldflessen en -blikjes om de machine te demonstreren
  - Lint om door te knippen
  - Schaar
  - Eventueel statafels
  - Eventueel microfoon + box
- Kofie, thee etc
- Iemand die foto's maakt

### Persbericht

- In de Communicatie Toolkit staat een persbericht dat je kan personaliseren en aanvullen
- Stuur het persbericht direct na de opening uit.

### Social media

- In de Communicatie Toolkit staat een opzet voor een post die je kan plaatsen

## Opzet voor uitnodiging

*Als bekend is wie er gaat spreken voeg dat dan toe in de uitnodiging voor de pers*

### Uitnodiging nieuwe statiegeld bulkmachine in [plaats] bij [naam organisatie]

Beste [naam],

Graag nodigen wij u van harte uit voor de officiële opening van de nieuwe statiegeld bulkmachine bij [naam organisatie] op [datum, tijdstip].

Deze machine biedt de mogelijkheid om meer dan 100 flesjes en blikjes met statiegeld in één keer in te leveren. Dat scheelt veel tijd en moeite, vooral voor organisaties en personen met veel ingezamelde verpakkingen. Het statiegeld wordt vervolgens uitbetaald of kan gedoneerd worden aan [naam goed doel]. Alle ingeleverde verpakkingen kunnen gerecycled worden tot nieuwe.

#### Programma

12.45 - 13.00 uur	Inloop
13.00 - 13.15 uur	Openingsmoment en demonstratie van de bulkmachine
13:15 - 13:30 uur	Tijd voor vragen en interviews
13.30 uur	Afronding programma

#### Adres

[Organisatie]

[Straatnaam, huisnummer]

[Postcode, plaatsnaam]

Uw aanwezigheid wordt zeer gewaardeerd. Graag ontvangen wij uw aanmelding door te reageren op deze mail.

Hartelijke groet,

[naam]

[functie]