

Checklist Covid-19 Evenementen Take-Away

Doel van dit document

Aan het organiseren van een evenement gaat altijd een grondige voorbereiding vooraf. Maar evenementen organiseren in deze Covid-19 tijden vragen toch wat extra aandacht. Daarom vraagt het lokaal bestuur aan de organisatoren om in dit document te beschrijven hoe alle deelaspecten van het evenement in de praktijk zullen worden aangepakt. Zo is het lokaal bestuur op de hoogte van wat er wordt georganiseerd op het grondgebied en daarnaast stelt het de organisator in staat om in te schatten wat er van hen wordt verwacht. Een geheugensteuntje of checklist is altijd mooi meegenomen.

Bezorg dit ingevuld document samen een inplantingsplan aan de dienst Evenementen.

Voor vragen kan je altijd terecht op 0490 11 64 63 – evenementen@berlaar.be

Organisator

Naam club/vereniging/bedrijf	
Contactpersoon	
Email	
GSM	
<i>Alle maatregelen die je in dit document beschrijft kan je niet op je eentje uitvoeren. Maar hoe ga je dit dan aanpakken? Worden er vrijwilligers, sympathisanten of officiële partners ingezet?</i>	

Locatie

Vaste infrastructuur/tent/buiten	
Adres	
Netto beschikbare oppervlakte (m ²)	
Capaciteitsbepaling (hoeveel personen worden er verwacht?):	

Timing

Datum + tijd opbouw

Datum + tijd afbraak

Datum + tijd evenement

Aard van de activiteit

Beschrijf hieronder wat je gaat organiseren

Aantal personen

Hoe weet je hoeveel personen je zal bereiken?

Goederen

Wat wordt er aangeboden? Werken jullie samen met een leverancier, welke handelingen doen jullie zelf?

Registratie + betaling

Hoe organiseer je de voorinschrijving? Hoe kunnen mensen betalen?

Je gaat mensen moeten teleurstellen je gaat mensen naar huis moeten sturen. Hoe ga je hier mee om?

Afhaalmoment

Hoe organiseer je het afhaalmomenten? Hier willen we weten of er looplijnen (éénrichtingsverkeer) worden voorzien, wordt er met tijdsloten gewerkt om de aankomst van personen te spreiden, is er voldoende ruimte om wachtrijen te organiseren, welke hygiënemaatregelen zijn er voorzien, is er mondkemperplicht, ...

Levering

Hoe organiseer je de levering? Wie doet de levering? Welke hygiënemaatregelen zijn er voorzien, is er mondkemperplicht, ...

Communicatie

Om mensen op de hoogte te brengen van je manier van aanpak en de richtlijnen die gelden is communicatie zeer belangrijk. Beschrijf hieronder wanneer je gaat communiceren en op welke manier (email, sociale media, website, affiches,...).

Hygiënemaatregelen

Hygiëne is tijdens deze pandemie essentieel! Daarom willen we graag van je weten welke maatregelen je hierrond gaat nemen, vb. alcoholgel, handwasmogelijkheden, mondkemperplicht,...).

Inname openbaar domein

*Bevindt het evenement zich op het openbaar domein?
Duidt dit aan op uw inplantingsplan en omschrijf hieronder.*

Uitleendienst

Het materiaal kan alleen ontleend worden door scholen en ouderverenigingen, erkende en/of gesubsidieerde verenigingen, gemeentelijke diensten en diensten van het OCMW, gemeentelijke advies- en overlegstructuren en buurtverenigingen. Al deze organisaties dienen daarvoor hun maatschappelijke zetel op het grondgebied van Berlaar te hebben.

Duidt aan welke materialen u wenst te ontlennen, verdere afspraken worden via mail gemaakt.

		gevraagd	toegekend
podiumelementen			
trapje voor podium			
sportpodium			
tentoonstellingspanelen			
houten vloer			
nadars			
opzetstuk voor toog			
Heras (compleet blok)			
vlaggenmasten			
siervlaggen	Berlaar		
	leeuw		
	provincie		
	europes		
	belgie		
muziekinstallaties			
muziekinstallatie usb			
microfoons			
microstatief groot			
microstatief klein			

lichtset			
licht slingers wit	(20m)		
projectiescherm klein 84"			
Projectiescherm 100"			
projectiescherm groot			
draadloze micro			
draad loze headset micro			
soundmixer met micro			
tentoonstellingsspot			
beamers			
portofoons			
megafoon			
playstation			
XL-games			
fuifkoffer			
geluidsmeter			
noodverlichting			
camcorder			
sinterklaaskostuum			
zwartepietenkostuum			
springkasteel			
akoustische doeken	(3 x 6m)		
bakplaat			
bain-marie			
inductiekookplaat			

Bijlage

Er MOET 1 bijlage worden toegevoegd aan uw aanvraag:

- *Inplantingsplan: dit document moet visueel weergeven hoe is de opstelling van het evenement eruit ziet, waar elke onderdeel zich bevindt*