**Draaiboek aanvraag**

**Studentenactiviteiten/-evenementen**

 **Enkele tips voor de opmaak van uw draaiboek.**

* Omschrijf kort en bondig het evenement dat je wil organiseren (binnen/buiten, aantal deelnemers, eten en drinken voorzien, …)
* Geef aan hoe je de algemene en specifieke Coronarichtlijnen gaat toepassen voor, tijdens en na je activiteit of evenement.
* Maak gebruik van plannen, schetsen, ...
* Stuur je draaiboek door via [deze form](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=qHxbaagtRUWi2kLQN4TlhVho2ePAT4JBv8aPDUKwqm5URUVSQ1dBVkVCQ0tHR1NaV0hWUFpVMjVEVy4u)

**Naam van het evenement:**

**Organisator (naam vereniging):**

**Datum:
Beginuur:**

**Einduur:**

**Voorkeurlocatie op campus:**

**Verantwoordelijke die tegelijk contactpersoon is en aanwezig zal zijn tijdens organisator/event: GSM:**

**Omschrijving evenement**

**Aantal deelnemers**

**Aanwezigheidsregistratie**

* Via welke tool houd je registratie van aanwezigheden bij (op papier/excel/…)?
* Wie neemt de registratie op zich? (noteert aanwezige student zijn naam zelf op papier, bemant een organiserend lid een registratiedesk…)?[[1]](#footnote-2)
* Hoe organiseer je de aanwezigheden (werk je met één groep aanwezigen voor de ganse activiteit/werk je met x-aantal deelnemers per tijdsslot van x-aantal uur/werk je met vrije toegang/…)?

**Hygiëne maatregelen**

* Welke hygiënemateriaal stel je ter beschikking?
* Hoe organiseer je het ontsmetten van contactoppervlaktes (tafels, banken, micro, schrijfgerief, inleveren bekers, …)?
* Hoe zorg je ervoor dat medewerkers aan de activiteit/event ten opzichte van elkaar en medewerkers de social distancing bewaren en de hygiënemaatregelen naleven?
* Waar zullen de deelnemers aan je activiteit/event naar het toilet gaan?
* Hoe zal je voldoende verluchting creëren in de ruimte waarin je activiteit of evenement plaats vinden?
* Werk je met betalingen? Zo ja, hoe organiseer je veilig en hygiënisch betalingen tijdens de activiteit/evenement?

**Maatregelen om social distancing te garanderen**

* Welk wandelpad voorzie je (wandelpad) voor het binnenkomen/verlaten van de ruimte?
* Welk wandelpad voorzie je wanneer deelnemers en/of medewerkers zich (willen) bewegen in de ruimte?
* hoeveel personen per tafel?
* Hoeveel meter tussen elke tafel?

**Eten en drinken[[2]](#footnote-3)**

* Werk je met eten en/of drinken?
* zo ja:
	+ Welke dranken zal je serveren?
	+ Welk eten zal je serveren?
	+ In geval je servies gebruikt: om welk servies gaat het (wegwerp, porselein …)?
	+ Hoe organiseer je eventuele afwas?
	+ Hoe organiseer je het serveren van dranken? (werk je met een tap en zaalpersoneel, werk je met individuele flesjes of pitches?, …)

**Handhaving van de maatregelen tijdens het event**

* Welke informatie geef je aan deelnemers vooraf en bij aankomst op de activiteit/event?
* Wat verwacht je van deelnemers mee te brengen naar het event?
* Hoe zal je ervoor zorgen dat deelnemers de maatregelen tijdens het evenement/activiteit naleven?
* Wat onderneem je in geval deelnemers zich, ondanks aandringen, niet houden aan de maatregelen?
* Hoe zal je samenscholingen tijdens de activiteit/evenement vermijden?
* Wat onderneem je om ervoor te zorgen dat deelnemers na het einduur niet samenscholen?

**Nood aan ondersteuning van de centrale diensten?**

Voor alles in verband met het corona safe organiseren van je activiteit: studentenwerking@vub.be

Voor alles in verband met facility services: infradesk@vub.be

1. Werk bij voorkeur via één bestuurslid die de registraties op het moment zelf bij aankomst op zich neemt [↑](#footnote-ref-2)
2. Raadpleeg zorgvuldig [de regels van het horeca-protocol](https://economie.fgov.be/nl/publicaties/coronavirus-gids-voor-een) en verwerk deze in je concept! [↑](#footnote-ref-3)