

Enkele tips voor de opmaak van uw draaiboek.

- Omschrijf kort en bondig het evenement dat u wil organiseren (binnen/buiten, aantal deelnemers, eten en drinken voorzien, ...)
- Geef aan hoe u de algemene en specifieke Coronarichtlijnen gaat toepassen voor, tijdens en na uw evenement.
- Maak gebruik van plannen, schetsen,..
- Stuur uw draaiboek naar infradesk@vub.be

Naam van het evenement / organiserende entiteit:

Datum:

Beginuur:

Einduur:

Locatie (Campus, gebouw, lokalen, externe locatie,..)

Verantwoordelijke:

GSM:

Coronasafe-contactpersoon:

GSM:

Omschrijving evenement

Binnen / buiten ? Doelgroep ? Aantal deelnemers ? Zittend / Staand ? ...

Aanwezigheidsregistratie

Beschrijf hier hoe de aanwezigheidsregistratie wordt georganiseerd.

Hygiëne maatregelen

Beschrijf hier welke maatregelen je voorziet om de hygiëne (hand hygiëne, hygiëne van oppervlakken en materialen,..) maatregelen te kunnen respecteren.

Maatregelen om social distancing te garanderen

Beschrijf hier welke maatregelen u voorziet om social distancing te garanderen (stoelen plan, circulatie,..)

Eten en drinken

Wordt er eten en / of drinken voorzien tijdens of aansluitend aan jouw evenement, omschrijf dan hier wat voorzien wordt (foodtruck,..) en hoe de richtlijnen worden geïmplementeerd.

Handhaving van de maatregelen tijdens het event

Beschrijf hier hoe u er gaat voor zorgen dat alle genomen maatregelen worden gerespecteerd tijdens uw event.

Nood aan ondersteuning van de centrale diensten?

Neem contact op via infradesk@vub.be .