Evenementen Checklist

Categorie	Activiteit	Check
1. Algemeen		
1.2 Aandachspunten	Lijst (eind)verantwoordelijken	
	Inventarisatie afbreukrisico's	
	Tijdsplannen voor de toernooidagen zelf	
	Checklist activiteiten	
	Tijdsplan voorbereiding	
	Tijdsplannen voor de toernooidagen.	
	Calamiteitenplan	
2. Vergunningen		
2.2 - 2.4	Aanvragen vergunning tijdelijke bouwwerken bij de brandweer	
	Aanvragen evenementenvergunning bij het stadskantoor van de gemeente Nijmegen	
	Ontvangen van vergunning tijdelijke bouwwerken van brandweer	

Categorie	Activiteit	Check
5. Drank en catering		
5.2 Algemeen	Aanwijzen verantwoordelijke.	
	Inkoop etenswaren en drank.	
	Inventarisatie kosten.	
5.3 Tent	Plan locatie & inrichting tent	
	Opbouw tent	
	Afbraak tent	
	Inventarisatie kosten.	
5.4 Catering	Lunchpakketjes maken	
	wat en wanneer wordt er gegeten en/of gedronken	
	Lijst en de rooster barpersoneel + persoon SVH.	
5.5 Alcoholische dranken	Minimaal één persoon met SVH per dag op het rooster voor de bardienst	
	Vergunning aangevraagd.	
	Vergunning ontvangen.	
5.6 Voedselveiligheid	-	
6. Communicatie		
6.2 Algemeen	Aanwijzen verantwoordelijke	

Evenementen Checklist

	Ontvangen van evenementenvergunning van de gemeente Nijmegen	
3. openbare orde en veiligheid		
3.3 actoren	Het van het evenement op de hoogte brengen van de gemeente, politie en brandweer.	
	Het maken van afspraken met de gemeente, politie en brandweer over de handhaving van de openbare orde	
	Inventarisatie van mogelijke kosten	
3.4 Bereikbaarheid	Schatting verwachte hoeveelheid bezoekers	
	Bekijken evt. gelijklopende andere evenementen in de omgeving	
	Bekijken of er wegwerkzaamheden, afsluitingen of andere knelpunten zijn tijdens het evenement.	
	Bekijken of de bereikbaarheid en beschikbaarheid van openbaar vervoer niet wordt aangetast door het evenement.	
	Bekijken of de bereikbaarheid en beschikbaarheid van parkeervoorzieningen goed is.	

	Communicatie plan gemaakt.	
	Duidelijkheid communicatie doelen, de doelgroep en de boodschap.	
	Portofoons	
	Inventarisatie kosten.	
6.3 Informatie deelnemende teams	Versturen programmaboekjes	
	Inventarisatie kosten.	
6.5 Programma-boekjes	Duidelijkheid over wat er in de programmaboekjes komt en wie het schrijft.	
	Afspraken gemaakt met de drukker, wanneer, hoeveel	
	Duidelijk wie, wanneer en hoe mensen de programmaboekjes krijgen	
	Inventarisatie kosten.	

Evenementen Checklist

	Bekijken of er mogelijke kosten zijn betreffende de bereikbaarheid.	
3.5 Hulpdiensten	Voldoen aan eisen voor toegang hulpdiensten	
3.6 Wegafsluitingen	Afsluiten wegen	
	Ontheffingen	
	Bereikbaarheid van de brandweer, GHOR en politie regelen	
	Evt. Openbaar vervoer omleiden	
	Kosten inventariseren	
3.7 Afzetmateriaal	Afzetmateriaal inkopen	
	Inventarisatie van de kosten	
3.8 Bewegwijzering	Plan waar de borden worden geplaatst.	
	Inventarisatie van benodigde borden.	
	Borden klaar	
	Borden plaatsen	
	Borden weghalen	
	Inventarisatie van de kosten.	

6.6 Promotie	Posters drukken	
	Posters ophangen	
	Flyers drukken	
	Flyers ophangen	
	Reclame, zo ja duidelijkheid over welke media wordt gebruikt, wie de teksten maakt en waar en wanneer deze worden geplaatst	
	Website, en zo ja duidelijkheid over wie de website maakt en de inhoud hiervan	
	Inventarisatie kosten	
7. Sponsoring		
	Sponsorplan.	
	Inventarisatie van het aantal sponsors en de sponsor inkomsten en wanneer deze worden geleverd door de sponsoren.	
8. Wedstrijd-technisch		
8.2 Algemeen	Aanwijzen verantwoordelijke	
8.3 Wedstrijdschema	Wedstrijdschema klaar	
8.4 Scheidsrechters	Fluitschema	
	Briefing scheidsrechters	
	Inventarisatie kosten.	

Evenementen Checklist

3.9 Vervoerswijze	Vervoerswijze bezoekers inschatten	
	Inventarisatie kosten.	
3. 10 Parkeren	Parkeerplaatsen bussen regelen	
	Parkeerplan	
3.11 Vrijwilligers	Lijst met vrijwilligers en hun taken.	
	Inventarisatie kosten en benodigd materieel voor de vrijwilligers.	
3.12 Verkeers-voorlichting	Brief voor omwonende met betrekking tot parkeren verstuurd.	
	Inventarisatie kosten.	
3.13 Crowdcontrol	Schatting van het verwachte aantal deelnemers en bezoekers	
	Beleidsprofiel van de bezoekers	
	Plan toevoer en afvoer bezoekers (verspreid).	
	Slaap accommodaties bezoekers geregeld.	
	Plan spreiding van de bezoekers over het terrein	
	Inventarisatie kosten.	
3.14 Loop- en vlucht routes	Plan loop- en noodroutes	
	Inventarisatie kosten.	
3. 15 Beveiliging	Beveiligingsplan plus toewijzing eindverantwoordelijke.	

8.5 Velden	Velden verdelen, krijten, etc.	
8.6 Ballen en reserve-shirts	Voldoende ballen regelen	
	Reserveballen regelen	
	Voldoende reserve shirts aanwezig	
	Ballenpomp(en)	
	Inventarisatie kosten.	
8.7 Goals	Goals regelen	
	Inventarisatie kosten.	
8.8 Vrijwilligers	Lijst met vrijwilligers en hun taken.	
	Inventarisatie kosten en benodigd materieel voor de vrijwilligers.	
9. Financieel		
9.2 Algemeen	Aanwijzen verantwoordelijke.	
9.3 Subsidie	Subsidie aangevraagd	
9.4 Begroting	Begroting klaar	
10. Calamiteiten		
10.2 Algemeen	Aanwijzen verantwoordelijke	
	Calamiteitenplan klaar	
11. Evaluatie		

Evenementen Checklist

3.16 Brandveiligheid	brandveilige voorwerpen	
4. Gezondheid en hygiëne		
4.2 Algemeen	Aanwijzen verantwoordelijke.	
4.3 EHBO	EHBO post, bezetting en materialen aanwezig.	
4.4 Toiletten	Ttoiletwagens, schoonmaken en aansluiting water.	
	Inventarisatie kosten.	
4.5 Kleedkamers en douches	Genoeg capaciteit kleedkamers en douches	
4.6 Afvalreiniging	Plan waar afvalbakken komen, hoe vaak deze worden geleegd, door wie en wanneer.	
	Ophalen afval geregeld.	
	Inventarisatie kosten.	

11.2 Algemeen	Aanwijzen verantwoordelijke.	
	Productevaluatie uitgevoerd	
	Procesevaluatie uitgevoerd	