PRAKTISCHE VOORBEREIDING

Evenement organiseren

Checklist voor organisator en locatie

ESG
EVENT SECURITY GROUP

Gebruik deze lijst voor het eerste overleg. Vink af wat is besproken en noteer wie de open punten oppakt. Je hoeft nog niet te weten hoeveel beveiligers nodig zijn.

Evenement: _____ Datum: _____

1 Evenement en programma

- ☐ Doel, type evenement en verwacht publiek omschrijven. Noteer ook hoeveel bezoekers tegelijk aanwezig zijn.
- ☐ Datum en tijden vastleggen: opbouw, opening, programma-einde, vertrek van bezoekers en afbouw.
- ☐ Het programma toevoegen en drukke aankomstmomenten, pauzes en gelijktijdige activiteiten aangeven.

2 Locatie en plattegrond

- ☐ Een actuele plattegrond verzamelen met publieksruimtes, podia, horeca, toiletten en werkgebieden.
- ☐ Met de locatie afstemmen welke capaciteit, gebruiksafspraken en beperkingen voor deze opzet gelden.
- ☐ Aangeven welke delen afgesloten blijven en wat nodig is voor verlichting, afzettingen en bewegwijzering.

3 Toegangen en bezoekersstromen

- ☐ Publieksingangen, uitgangen en nooduitgangen markeren. Bespreek hoe doorgangen vrij blijven.
- ☐ Routes voor crew, leveranciers en artiesten apart aangeven, inclusief levermomenten en toegangsbewijzen.
- ☐ Wachtrijen, toegankelijke routes en het vertrek na afloop bespreken. Noteer waar routes elkaar kruisen.

4 Verantwoordelijkheden en contact

- ☐ Het aanspreekpunt van organisator en locatie vastleggen, met vervanger en bereikbaarheid tijdens de inzet.
- ☐ Taken verdelen tussen beveiliging, ticketcontrole, service, EHBO, verkeer en het eigen organisatieteam.
- ☐ Afspreken wie wijzigingen beslist, wie ondersteuning inschakelt en hoe informatie wordt doorgegeven.

Evenement organiseren

Checklist voor organisator en locatie

5 Beveiligingsinzet en huisregels

- ☐ Per taak benoemen waar en wanneer inzet nodig is. Laat de bezetting beoordelen op taken, risico’s en tijdvakken.
- ☐ Huisregels, toegangsbeleid en eventuele controles bespreken. Leg vast wie beslist bij onduidelijkheden.
- ☐ Afspraken maken over briefing, aansturing, communicatie en eventuele aanvullende middelen.

6 Voorbereiding en bijzonderheden

- ☐ Bij gemeente en locatie nagaan welke vergunningvoorwaarden en veiligheidsafspraken gelden; relevante stukken delen.
- ☐ Bespreken wat te doen bij veranderend weer, medische hulpvragen, drukte of een wijziging in het programma.
- ☐ Eén actuele versie van plattegrond, programma en contactlijst klaarzetten. Veranderingen vóór de briefing doorgeven.

7 Sluiting en overdracht

- ☐ Programma-einde, laatste bezoekers, sluiting en einde beveiligingsinzet afzonderlijk vastleggen.
- ☐ Afspreken welke toegangen of werkgebieden na publiekssluiting nog toezicht vragen, bijvoorbeeld tijdens afbouw.
- ☐ Benoemen wie de overdracht ontvangt en hoe bijzonderheden en verbeterpunten worden vastgelegd.

8 Een passende offerte aanvragen

- ☐ Datum, locatie, programma, verwachte bezoekers en gewenste werkzaamheden meesturen; ontbrekende informatie benoemen.
- ☐ Het voorstel controleren op functies, bezetting per tijdvak, uren en wat wel of niet in de opdracht is opgenomen.
- ☐ Eventuele minimumuren, toeslagen, reisafspraken, middelen en wijzigingsvoorwaarden vooraf bespreken.

Bespreek jouw evenement met ESG

Een eerste voorstel nodig? Deel je plannen. Wat nog niet vaststaat, bespreken we samen.

Vraag een offerte aan

0548 - 201 044 | esgsecurity.nl

Hulpmiddel voor het overleg. De lijst vervangt geen locatiegebonden risicoanalyse, veiligheidsplan of vergunningvoorwaarden.