



Handleiding

Checklist en aanbevelingen





Checklist voor de Dag van de Bouw



Stel een projectgroep samen. Verdeel de verantwoordelijkheden binnen het team en bepaal samen hoe je de bouwplaats wilt inrichten.



Neem op tijd contact op met de gemeente voor een evenementenvergunning. De aanvraag kan een paar weken duren.



Informeer politie en brandweer een paar weken van te voren en stem met hen jouw voorbereiding af.



Overleg in het projectteam welke acties je wilt organiseren om meer bezoekers te trekken, bv activiteiten voor kinderen.



Zorg dat er iemand met een EHBO-diploma of van de regionale EHBO-organisatie op de locatie aanwezig is.



Hang de spandoeken op zodra je het promopakket ontvangen hebt.



Organiseer voldoende parkeerplaats in de buurt en zorg ervoor deze goed wordt aangeduid. Of regel vervoer voor de bezoekers (zoals bijvoorbeeld een pendelbus).



Maak één duidelijke ingang voor je locatie met een ontvangstbalie. Overleg met je projectteam welke informatie je wilt uitreiken aan bezoekers.



Zorg voor catering op de bouwplaats zodat bezoekers zich welkom voelen.



Zet afvalbakken langs de looproute en stel eventuele toiletten op de bouwplaats open.



Zorg dat er iemand beschikbaar is die de pers te woord kan staan. Diegene moet informatie kunnen geven over het project, de onderneming en het doel van de Dag van de Bouw.



Kies voor uniforme kleding, zodat de bezoeker ziet wie er bij de organisatie betrokken is. T-shirts met eigen logo of logo van de Dag van de Bouw.