



Checklist voor deelnemende bedrijven

Activiteiten	Wie	Wanneer?	Opmerkingen	Gedaan?
Checklist maken voor op het bedrijf		4 weken vooraf		
Personeel regelen om de gasten te woord te staan		4 weken vooraf		
Demonstraties organiseren (bv. bloemschikken, proeverijen)		3 weken vooraf		
Bij toeleveranciers vragen of zij materiaal hebben dat het verhaal over de sector kan verduidelijken (bv. hommelmast, klein kasje, lampen, posters)		3 weken vooraf		
Plattegrond maken van het bedrijf		2 weken vooraf		
Looproute van de bezoekers bepalen		2 weken vooraf		
Eventuele toelichtingsbordjes maken		2 weken vooraf		
Personeel instrueren en veiligheidsmaatregelen doornemen.		1 week vooraf		
Consumpties regelen		1 week vooraf		
Controleren welke promotiematerialen beschikbaar zijn. Bedenken waar dit kan worden opgehangen.		1 week vooraf		
Opruimen/schoonmaken bedrijf		2 dagen vooraf & na afloop		
Aankleden bedrijf met promotiematerialen Kom in de Kas (borden, wegwijzers, (invul)posters)		1 dag vooraf		
Bedrijf inrichten met (mini)tentoonstellingen van vakbladen, gebruiksvoorwerpen, biologische gewasbeschermingsmiddelen, producten, hommels.		1 dag vooraf		
Zitjes, stoelen en tafels en afvalbakken neerzetten.		1 dag vooraf		
Schoonmaken sanitaire voorzieningen		1 dag vooraf		
Gastheren/vrouwen een Kom in de Kas T-shirt laten aantrekken.		dag van evenement		
Veiligheidsmaatregelen:				
Neem maatregelen om besmetting van het gewas met schimmels, bacteriën, virussen en insecten door bezoekers te voorkomen. Hang folie op langs het gewas zodat de bezoekers het gewas niet kunnen aanraken.		dag van evenement		
Handhaaf minimaal het gangbare ontsmettingsprotocol. Zorg dat bezoekers het protocol volgen.		dag van evenement		
Zorg dat machines niet door bezoekers in werking kunnen worden gesteld.		dag van evenement		
Zet gewasbeschermingsmiddelen in een afgesloten, daarvoor bestemde, kast.		dag van evenement		
Sluit ruimtes die niet zonder begeleiding mogen worden betreden af. Bijvoorbeeld de substraatinstallatie, meststoffenopslag, kantoor- en computerruimte, WKK-ruimte, wateropslagplaats en mengbakken,		dag van evenement		



Schermbedieningspanelen, schakelkasten en computers af. Verwijder ook het toetsenbord.		dag van evenement		
Als er draaiende machines zijn, zet deze af met dranghekken en zorg er voor dat niemand dicht in de buurt kan komen.		dag van evenement		
Laat geen sleutels in voertuigen (heftrucks, elektrowagens, buisraikarren) zitten.		dag van evenement		
Zet de looproute af met afzetlint		dag van evenement		
Voorkom natte vloeren, vanwege gladheid.		dag van evenement		
Als u extra stroom nodig hebt, kies dan het liefst voor een zwerfkast zodat u oververhitting voorkomt. Of hang stekkerdozen op en leid – als dat mogelijk is - de kabels via kabelgoten of via het gewas. U voorkomt hiermee dat de kabels kapot worden gelopen of gereden.		dag van evenement		
Rol een snoerhaspel altijd volledig af		dag van evenement		
Leg geen snoer op de looproute. Leid de snoeren om, bijvoorbeeld bovenlangs. Als het niet anders kan, leg dan een mat over het snoer om valpartijen te voorkomen.		dag van evenement		
Koppel nooit verlengsnoeren en/of kabelhaspels aan elkaar.		dag van evenement		
Gebruik alleen metalen afvalbakken met vlamdovende deksels.		dag van evenement		
Zet de automatisch sluitende deuren uit.		dag van evenement		
Verbied roken op uw bedrijf. Hang stickers “Verboden te roken” op goed zichtbare plaatsen op.		dag van evenement		
Zorg dat de brandblussers goed zichtbaar en bereikbaar zijn.		dag van evenement		
Zorg voor duidelijk aangegeven nooduitgangen en zorg dat vluchtwegen vrij zijn		dag van evenement		
Zorg er voor dat versiering vlamdovend is en hang het minimaal een halve meter van verlichting, apparatuur of andere warmtebronnen		dag van evenement		