Draaiboek organisatie zoekdag

Versie 2026-09 · invulbare versie

Zo gebruik je dit formulier. Bewaar de PDF eerst op je toestel, vul hem daarna in en bewaar opnieuw. Klik op een vakje om het aan te kruisen. In een browser kies je ‘Downloaden’ of ‘Opslaan als’, anders ben je je invoer kwijt. Adobe Acrobat Reader werkt het betrouwbaarst.

Gegevens van deze zoekdag

Gemeente en locatie

Datum

Startuur

Einduur

Aantal ingeschreven deelnemers

Hoofdverantwoordelijke

Noodnummer organisatie (gsm)

Nijverheidshelper

EHBO-verantwoordelijke

Noodgeval: 112 · Politie: 101

In situ-vondst, munitie of menselijke resten? Zie ‘Wat te doen bij…’ op pagina 6.

Inhoud

Voorbereiding (stap 1 tot 3) 2

Evenement (stap 4 en 5) 3

Wat te doen bij… (noodprocedures) 6

Checklisten benodigdheden (A tot D) 7

VOORBEREIDING

Stap 1: locatie

Verantwoordelijke | **Klaar tegen**

- [ ] Keuze van de zoekvelden
- [ ] Nagaan indien bescherming
- [ ] Permissie eigenaar
- [ ] Tekenen formulier afstaan van vondsten of andere regeling (document op de site van agentschap Onroerend Erfgoed)
- [ ] Gemeente contacteren, indien nodig aanvraag doen voor evenement

Notities

Stap 2: op de hoogte brengen van nodige instanties (minimaal 2 maanden vooraf)

Verantwoordelijke | **Klaar tegen**

Contact leggen en het evenement beschrijven aan:

- [ ] Plaatselijke heemkundige kring
- [ ] IOED (overzicht van de erkende IOED's)
- [ ] Onroerend Erfgoed (CAI@vlaanderen.be)
- [ ] Histories
- [ ] Indien slagveld gevoelig: contact leggen met ICOMOS

Geef deze instanties de kans om eventueel hulp te bieden tijdens het evenement en dit al dan niet te koppelen aan publiekswerking, om de vondsten tentoon te stellen aan het plaatselijke publiek (door hen zelf te organiseren).

Notities

Stap 3: technische voorbereiding

Verantwoordelijke | **Klaar tegen**

- [ ] Parkeergelegenheid bekijken, aanvullend op eventuele aanvraag via het gemeentebestuur. Eventuele afsluiting van de openbare weg nakijken en bespreken met de politie.
- [ ] Communicatie naar zoekers via de verschillende kanalen
- [ ] Inschrijvingen voor evenement via inschrijvingstool of Google Forms

Minimaal duidelijk te vermelden in de inschrijvingstool

- [ ] Naam
- [ ] Voornaam
- [ ] Allergieën in geval van catering

- [ ] Adres van evenement (gemeente)
- [ ] Datum van evenement
- [ ] Start- en einduur
- [ ] Bevestiging dat inschrijven alleen kan met een geldige erkenning
- [ ] Bevestiging dat men bij deelname akkoord gaat met het huishoudelijk reglement
- [ ] Wijzen op GDPR zodat foto's die tijdens het evenement genomen worden, gebruikt kunnen worden voor commerciële doeleinden
- [ ] Mailadres (voor eventuele verdere communicatie)

Verder te regelen

- [ ] Verzekering (optioneel)
- [ ] Catering (drank)
- [ ] Catering (eten)
- [ ] WC's aanwezig/bestellen
- [ ] Determinatieteam samenstellen
- [ ] Handelaars/sponsoring
- [ ] Communicatie naar zoekers (praktische info, bevestigingsmail)

Notities

EVENEMENT

Stap 4: praktische voorbereiding

Verantwoordelijke **Klaar tegen**

Toegang en parking

- [ ] Toegang tot evenement en parking duidelijk aanduiden, zodat nodeloos verstoren van verkeer tot een minimum herleid wordt. Personeel voorzien met high-vis-uitrusting om het parkeren en begeleiden richting evenement overzichtelijk te maken.
  - [ ] Wegwijzers
  - [ ] Lint
  - [ ] Fluohesjes

Onthaal en betaling

- [ ] Inschrijving/ontvangststand
  - [ ] Armbandjes
  - [ ] Enveloppen (reeds voorbereid)
- [ ] Jetonverkoop
  - [ ] Jetons
  - [ ] Kassa met wisselgeld
  - [ ] QR-code aanvragen bij bank (Payconiq)

Veiligheid

- [ ] Infobord voorzien met alle info over het evenement en wat te doen in nood
- [ ] Nijverheidshelper aanduiden (te vermelden op infomoment)

Korte infosessie met alle deelnemers, na aankomst en vóór de start (ook in bevestigingsmail)

- [ ] Vondsten waarop meldingsplicht geldt, moeten geregistreerd worden
- [ ] Alleen detectie toegelaten op perimeter van het evenement (kaartje voorzien op infobord)
- [ ] Afval meenemen en deponeren in de daarvoor voorziene afvalcontainer
- [ ] Gemaakte putten terug dichtmaken
- [ ] Noodnummer (gsm) organisatie en noodnummer 112 vermelden (ook op infobord)
- [ ] Juiste plaats van evenement vermelden (ook op infobord)
- [ ] Aanhalen dat EHBO aanwezig is (aan catering)
- [ ] Nijverheidshelper aanduiden (heeft high-vis aan met logo nijverheidshelper)
- [ ] Merchandise vermelden
- [ ] Uren catering vermelden
- [ ] Eventueel info tombola vermelden

Determinatie en melden van vondsten

- [ ] Personeel voorzien voor determinatie van vondsten
  - [ ] Tafels
  - [ ] Vitrine
- [ ] Eventueel mogelijk maken om vondsten te melden tijdens evenement. Hulp bieden tijdens aanmelden van vondsten indien gewenst.
  - [ ] Tafels
  - [ ] Vitrine

Notities

Stap 5: afsluiting evenement

Verantwoordelijke | **Klaar tegen**

- [ ] Opruimen site
- [ ] Ophalen van verspreide afvalcontainers
- [ ] Nabespreking evenement
- [ ] Nagaan stock aangekochte catering
- [ ] Bedanken eigenaar en eventueel geschenk (bierkorf)
- [ ] Bedanken aanwezige instanties
- [ ] Bedanken sponsor
- [ ] Bij uitlening materiaal van gemeente of verhuurdienst: afspraken maken om terug op te halen / in te leveren
- [ ] Maken van financiële afrekening
- [ ] Na evenement via alle kanalen en via mail alle deelnemers bedanken en nogmaals wijzen op meldplicht (vondstmeldingen Onroerend Erfgoed)

Notities

WAT TE DOEN BIJ…

In situ-vondst

Bij vermoeden van een belangrijke vondst is het belangrijk deze ter plekke (in situ) te bewaren, te ‘consolideren’ en niet verder uit te graven.

Staak je graafwerken en meld het als ‘toevalsvondst’ bij het agentschap Onroerend Erfgoed: onroerenderfgoed.be/toevalsvondst.

De plaats kan in afwachting worden afgedekt, gemarkeerd en afgebakend (bijvoorbeeld met een lint).

Niet-ontplofte munitie

Wanneer je als metaaldetectorist niet-ontplofte munitie ontdekt, is er slechts één regel: **laat ze liggen en verwittig onmiddellijk de politie.** De veiligheid primeert!

Ook met ontplofte munitie en lege kogelhulzen moet je uitkijken. Ze kunnen nog steeds gevaarlijk zijn, en het bezitten, vervoeren, verhandelen en in huis bewaren ervan mag enkel met een wapenvergunning of een erkenning als verzamelaar. Verantwoord omgaan met munitie.

Menselijke resten

Volg de procesflow: Procedures bij de vondst van menselijk skeletmateriaal voor toevalsvondsten bij graafwerken (pagina 14). Kort samengevat:

1. Bij elke vondst van menselijk skeletmateriaal wordt eerst altijd de **politie verwittigd (101)** en worden de werken op die plaats gestaakt (indien mogelijk afgedekt met een markering), ook in geval van twijfel of het om menselijk materiaal gaat.

2. De politie beoordeelt of het om een verdacht overlijden gaat en onderneemt de verdere stappen:

- Bij mogelijk verdacht overlijden wordt het Parket ingelicht.
- In geval van een ‘oorlogsslachtoffer’ doet de politie melding bij de Dienst Oorlogsgraven (War Heritage Institute) en wordt de vondst gemeld als toevalsvondst bij het agentschap Onroerend Erfgoed. De formele bergingsbevoegdheid ligt bij het agentschap.
- In geval van archeologische vondst wordt deze ook gemeld als toevalsvondst bij Onroerend Erfgoed.
- Los menselijk materiaal wordt bij twijfel ook best als toevalsvondst gemeld bij agentschap Onroerend Erfgoed.

Het is handig als je deze stappen zelf ook kent, want niet elke politiedienst is volledig op de hoogte van deze procedure.

Meer duiding: Menselijke resten | Archeologen | Onroerend Erfgoed.

CHECKLISTEN BENODIGDHEDEN

A. Catering

Verantwoordelijke | **Klaar tegen**

Dit overzicht houdt rekening met 80 ingeschreven leden voor een dagevenement.

- [ ] 8 bakken bier
- [ ] 4 bakken cola
- [ ] 6 bakken cola Zero
- [ ] 15 liter koffie (500 g)
- [ ] 100 melkjes
- [ ] 100 suikerzakjes
- [ ] 100 roerstokjes
- [ ] 100 bekers
- [ ] 140 hotdogs
- [ ] 140 sandwiches
- [ ] 140 worsten
- [ ] 2 zakken 500 g gedroogde ajuin
- [ ] 4 soorten saus van 1 liter
- [ ] 140 servetten
- [ ] 30 liter water voor koffie / bain-marie
- [ ] Drinkwater
- [ ] 1 percolator van 15 liter
- [ ] 1 bain-marie met 2 bakken
- [ ] 1 bakje voor ajuin
- [ ] 1 bakje voor melk / suiker (koffie)
- [ ] 2 flessenopeners
- [ ] Blikopener
- [ ] Snijplank
- [ ] Rol papier
- [ ] Jetons voor catering (inlegbord met set van 1000 jetons)
- [ ] Diepvriezer 120 liter
- [ ] 2 inox tafels voor catering (160 cm x 50 cm)
- [ ] 2 nijptangen worsten
- [ ] 4 lepels
- [ ] 2 broodmessen

B. Werftoiletten

Verantwoordelijke | **Klaar tegen**

- [ ] 2 toiletten
- [ ] Logo man / vrouw
- [ ] Bidon water handen wassen
- [ ] Geplastificeerde logo's man / vrouw om op de toiletten te kleven

C. Stroomvoorziening

Verantwoordelijke | **Klaar tegen**

- [ ] Groep 3 fasen 11 kW - 380 V
- [ ] Verlengsnoer 25 meter 16 A 3F
- [ ] Verlengsnoer 10 meter 16 A 1F
- [ ] Verlengsnoer 10 meter 16 A 1F
- [ ] Verdeeldoos 16 A 3 fasen - 380 V
- [ ] Verdeeldoos 220 V 3 stopcontacten
- [ ] Benzine 20 liter

D. Materiaal

Verantwoordelijke | **Klaar tegen**

- [ ] QR-code om te betalen
- [ ] Inkombandjes
- [ ] High-vis-vestjes
- [ ] Oppervlaktereiniger
- [ ] Aanhangwagen
- [ ] Sleutels + sloten aanhangwagen
- [ ] Documenten aanhangwagen
- [ ] Reclamebanners van organisatie
- [ ] Stock shelter aanhangwagen
- [ ] Doos shelter-materiaal
- [ ] 8 tafels (160 cm x 60 cm)
- [ ] 16 banken (160 cm x 20 cm)
- [ ] 5 nadarhekken voor inkom
- [ ] Ducttape
- [ ] Tie-wraps
- [ ] Kniptang
- [ ] Vuilniszakken (rol van 12)
- [ ] Infobord
- [ ] 6 afvalbakken voor metaalafval (te verspreiden over perimeter)
- [ ] Handdoekrol
- [ ] Rood-wit lint
- [ ] Hamer
- [ ] 2 reserveschoppen
- [ ] Radio
- [ ] Papier
- [ ] Schrijfmateriaal
- [ ] Alcoholstiften
- [ ] Geplastificeerd A4 (6 stuks)
- [ ] Draagbare radioset (6 stuks) inclusief dockingstation
- [ ] Vuurkorf met hout
- [ ] Brandblusser
- [ ] Branddeken
- [ ] EHBO: standaard IDEWE-pakket, inclusief zonnecrème
- [ ] 4 zinken emmers met doofzand bij eventueel gebruik van vuurkorf
- [ ] Tent bij regenweer (10 m x 5 m)
- [ ] Vitrines
- [ ] Merchandise met aanduiding van prijzen

Notities