

План события или мероприятия

Если вы организуете событие или мероприятие, предполагающее ночевку или выезд за пределы привычного района, либо мероприятие с повышенной степенью риска, заполните этот формуляр и подайте его на одобрение епископу или президенту кола (см. *Книга 2: Руководство в Церкви* 8.13, 10.8 и 13) за две-три недели до начала объявления о событии.

Информация о мероприятии

Место проведения мероприятия	Дата(ы) мероприятия
------------------------------	---------------------

Опишите событие и мероприятия (пожалуйста, будьте конкретны)

Опишите сосредоточенную на Евангелии цель мероприятия

Особые потребности участников

Предполагаемые расходы	Источник финансирования (выберите все, что подходит) <input type="checkbox"/> Бюджетные ассигнования <input type="checkbox"/> Ежегодный сбор средств <input type="checkbox"/> Другое: _____
------------------------	--

Управление

Организация	Приход или небольшой приход	Кол
Руководитель(и) события или мероприятия	Номер телефона	Прочие кураторы или сопровождающие

Транспорт

Личные транспортные средства

Имена водителей	Исправны ли все транспортные средства? <input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет	Имеют ли все водители действующее водительское удостоверение? <input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет
	Являются ли все водители ответственными взрослыми людьми? <input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет	Имеют ли все водители соответствующие страховки? <input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет

Коммерческий транспорт

Наименование транспортной компании	Имеет ли данная компания действующую лицензию и страховку на перевозку пассажиров? <input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет
------------------------------------	--

Маршрутный лист Прикрепите при необходимости полный маршрутный лист

Поездка в	Поездка из	
Дата	Километраж (в один конец)	Запланированное количество приемов пищи

Проживание	Номер телефона
------------	----------------

Одобрения

Подпись	Дата
Подпись ответственного за мероприятие	
Подпись епископа	
Подпись президента кола (если требуется)	
Подпись представителя региона (если требуется)	

План события или мероприятия – продолжение

Указания

Президентства коллег и епископства обязаны курировать планирование организуемых Церковью мероприятий. Планируя мероприятия, руководители должны руководствоваться здравым смыслом.

Чтобы процесс планирования был эффективным:

1. При выборе, планировании и проведении мероприятий ищите вдохновения от Господа.
2. Тщательно проработайте план вашего события или мероприятия и следуйте ему, пользуясь указаниями из Книги 2, раздел 13.
3. Перед началом мероприятия проведите инструктаж участников по технике безопасности применительно к данному мероприятию.
4. Убедитесь в том, что все пристегнуты ремнями безопасности.
5. Проинструктируйте участников в отношении действий при чрезвычайных ситуациях.
6. Выявите угрозы для безопасности и здоровья и составьте планы по минимизации рисков (при необходимости добавьте страницы).
7. Выявите любые другие связанные с логистикой или самим мероприятием потенциальные проблемы, которые могут потребовать внимания (при необходимости добавьте страницы).

Если у вас есть вопросы относительно заполнения этого формуляра, обратитесь в Департамент управления рисками или местное региональное управление.