**Checklist voor coronaveilige Linx+ activiteiten - bestuursvergadering**

Gebruik deze checklist en deelnemerslijst om je maatregelen uit te werken voor een bestuursvergadering. Hou dit document ook bij om aan te tonen welke maatregelen je Linx+-afdeling nam om de veiligheid te garanderen. De coronagids voor een veilige heropstart van sociaal-culturele activiteiten [www.coronagids.be](http://www.coronagids.be) geeft je alle info. Met deze checklist kan je nakijken of je niets vergeten bent.

**Voor de vergadering**

Vrijwilligers

* Onze vrijwilligers behoren NIET tot een risicogroep: leeftijdsrisico 65+, diabetes, hartziektes, long- of nieraandoeningen, verzwakt immuunsysteem, tijdelijk verzwakt vb. verkoudheid, ziektesymptomen bij partner of gezinsleden,…   
  Indien dit wel zo is kan de behandelende arts uitsluitsel geven of deelnemen verantwoord is.
* Bij iemand thuis of in een zaal: We laten max. 50 vrijwilligers deelnemen (inclusief jezelf).
* Open lucht: We laten max. 50 vrijwilligers deelnemen (inclusief jezelf).
* Contactgegevens van deelnemende vrijwilligers worden 1 maand bijgehouden. Dit in het kader van contact tracing. Je kan hiervoor gebruikmaken van de Linx+ deelnemerslijst op de website.

Communicatie

Communiceer op voorhand (vb. uitnodiging, mail,…) met de vrijwilligers:

* Welke voorzorgsmaatregelen moeten nageleefd worden (mondmasker, afstand van 1,5m bewaren, eigen materiaal gebruiken, gezamenlijk materiaal beperkt gebruiken, looprichting aanhouden, handhygiëne, hoesthygiëne,...).
* Welke voorzorgsmaterialen ze zelf moeten meebrengen (mondmasker, handschoenen, eventueel ook handgel,…). Vermeld ook waar je als organisator voor gaat zorgen.

Locatie

* Er wordt rekening gehouden met specifieke maatregelen vanuit de locatie (gebouwbeheerder, lokaal bestuur…).
* Voorzie voldoende ruimte per persoon zodat de afstand van 1,5 m voor, tijdens en na de vergadering kan gegarandeerd worden.
* Bekijk of er een mogelijkheid is om voor, tijdens en na de vergadering verluchten.
* Ontsmet de contactoppervlakten VOOR en NA de activiteit (tafels, klinken, stoelen,…).
* Veilige afstand van 1,5m kan OVERAL gegarandeerd worden (toiletten, gangen, trappen, liften, ingangen/uitgangen…eventueel mogelijkheid om looprichtingen te hanteren).
* Voorzie extra veiligheidsmateriaal en voorzie het op strategische plaatsen.
* Voorzie visueel materiaal om de looprichtingen aan te houden.

Verplaatsing

* Wanneer de vrijwilligers een risico-verplaatsing moeten maken om deel te nemen of tijdens de activiteit, moet je hen attent maken op de geldende veiligheidsmaatregelen (vb. openbaar vervoer, carpoolen met meer dan 2 personen…).

Praktische info

* Bekijk of er gezien de aard van te plannen activiteiten nog bijkomende informatie nodig is vanuit andere sectoren (horeca, sport, toerisme…. via [www.coronagids.be](file:///\\vlig.diva.net\users\stemmerman\Desktop\coronamaatregelen%20communicatie\www.coronagids.be)).
* Best geen open drankjes of huisbereide hapjes serveren. Je kan op voorhand aan de vrijwilligers vragen om hun eigen drinkbus en versnapering te voorzien of je kan individueel verpakte producten (blikjes, flesjes, koekjes,..) voorzien. Probeer hier duurzaam in te denken en handelen.

**Tijdens de vergadering**

* Iedereen draagt een mondmasker dat enkel wordt afgenomen om te drinken of te eten en dat zittend op voldoende afstand van elkaar.
* Ga in gesprek met vrijwilligers wanneer je het gevoel hebt dat de veiligheidsafspraken niet worden nageleefd (mondmasker, afstand van 1,5m bewaren, eigen materiaal gebruiken, gezamenlijk materiaal beperkt gebruiken, looprichting aanhouden, handhygiëne, hoesthygiëne,...).
* Vang je als vrijwilliger signalen op van anderen die zich niet veilig voelen? Maak dit dan bespreekbaar.
* Organiseer de vergadering zodat iedereen zoveel mogelijk op zijn plaats blijft zitten.
* Voorzie handgel of desinfecteermiddel op strategische plekjes (inkom, toiletten,…)..

**Na de vergadering**

* Neem even de tijd om het verloop te evalueren. Wat liep er goed? Wat liep er minder goed? Moet er extra (veiligheids-) materiaal aangekocht worden? … Sta open voor tips en suggesties van vrijwilligers. Neem deze mee naar volgende vergaderingen.
* Zorg dat alles terug in orde is volgens de regelgeving van de locatie. Ontsmet de contactoppervlakten (tafels, klinken, stoelen, doorgegeven voorwerpen …).
* Verlucht het lokaal.