Brussel, 11/06/2021

Auteurs : ST/DD

B210611

UW CORRESPONDENT

Sandra Temmerman – 02 289 01 72

sandra.temmerman@linxplus.be

Beste vrijwilliger,

**Linx+ – coronaveilige activiteiten en evenementen organiseren**

BETREFT

Als Linx+ brengen we heel veel mensen samen. Dat is ons doel en daar zijn we ook sterk in. Het is iets wat we van nature doen. Om eerlijk te zijn, kunnen we ook niet zonder.

Vandaag worden we geconfronteerd met veiligheidsmaatregelen in de bestrijding van het coronavirus, die ons doen stilstaan bij de manier waarop we dat engagement altijd hebben opgenomen. En toch is het haalbaar om, met de nodige dosis verantwoordelijkheid en creativiteit, coronaveilige activiteiten te organiseren. Met dit handboek zetten we jullie op weg. We geven de stappen die je moet doorlopen voor, tijdens en na de activiteit of evenement. We doen dit op maat van een Linx+ afdeling. Aan de hand van deze brochure kan je het geplande activiteitenaanbod toetsen of nieuwe plannen smeden. De bijlages zijn handige checklists en een deelnemerslijst om concreet aan de slag te gaan.

Deze brochure is gebaseerd op de richtlijnen van de Nationale Veiligheidsraad, die in functie van de evolutie van het virus kunnen wijzigen. We verwijzen daarom ook naar de Linx+ website [www.linxplus.be](http://www.linxplus.be) waar je onder de rubriek ‘nieuws’ de laatste stand van zaken kan terugvinden. Verder blijven we verwijzen naar [www.coronagids.be](http://www.coronagids.be) waar alle info die relevant is voor de sociaal-culturele sector wordt verzameld.
Mocht je nog met vragen zitten, aarzel niet om contact op te nemen met je lokale afdelingsondersteuner of via info@linxplus.be en 02 289 01 80.

Blijf goed voor jezelf zorgen en voor de anderen,

Sandra Temmerman

Coördinator Linx+

**Hoewel we als Linx+ zeer waakzaam blijven en al het mogelijke willen doen om de verspreiding van het virus tegen te gaan, is het opnieuw toegelaten om als sociaal-culturele vereniging samen te komen en willen we onze vrijwilligers dan ook maximaal ondersteunen in het veilig opnemen van dat engagement.**

Daarom stelden wij dit handboek op. Je kan dit handboek gebruiken als leidraad voor het organiseren van kleinere activiteiten met beperkte groep alsook voor grotere groepen volgens de toegelaten richtlijnen. Het bundelt alle te nemen stappen om je activiteit of evenement coronaproof te organiseren. Niet alle stappen zijn voor elke activiteit noodzakelijk zoals bijvoorbeeld hoe je drank serveert of afwast. Je kan die stappen dan overslaan. Dit handboek is gebaseerd op het [basisprotocol cultuur van 9 juni 2021](https://www.vlaanderen.be/cjm/sites/default/files/2021-06/BASISPROTOCOL_CULTUUR_9juni2021.pdf) en bundelt en vertaalt daarnaast ook de belangrijkste verplichtingen en aan­dachtspunten uit de [coronagids.be](file:///%5C%5Cvlig.diva.net%5Cdocumenten%5CDiensten%5CLinxPlus%20te%20klasseren%5C0_OVERLEG%5CAFDELINGEN_GROEPEN_KERNEN%5CCoronamaatregelen%20communicatie%5Ccoronagids.be), de [sectorgids sociaal-cultureel volwassenwerk en amateurkunsten](https://coronagids.be/#basisprotocol-section), [sectorgids professionele kunsten](https://sectorgidscultuur.be/), [het horecaprotocol](https://heropstarthoreca.be/), en het [covid event protocol](https://covideventriskmodel.be/protocol). We maakten hierbij ook dankbaar gebruik van het [draaiboek voor organiseren van evenementen van, voor en door jongeren](https://ikorganiseer.be/toolbox/draaiboekcoronaprooforganiseren/) en de website [ikorganiseer.be](file:///%5C%5Cvlig.diva.net%5Cdocumenten%5CDiensten%5CLinxPlus%20te%20klasseren%5C0_OVERLEG%5CAFDELINGEN_GROEPEN_KERNEN%5CCoronamaatregelen%20communicatie%5Cikorganiseer.be).

**NIET ANGSTIG WEL VERSTANDIG**

Het uitgangspunt van deze gids is dat de veiligheid van deelnemers en begeleiders (beroepskrachten, freelancers of vrijwilligers) van initiatieven in groep zo veel als mogelijk moet worden nagestreefd. Een nulrisico voor verspreiding van COVID-19 bij de organisatie van groepsactiviteiten bestaat niet. Het komt er dus op aan om de risico’s te beheren en te beheersen en ze zo tot een minimum te herleiden. Daarvoor zijn we samen verantwoordelijk: organisatoren én deelnemers.

Een belangrijke vraag is of een organisator aansprakelijk kan gesteld worden als zich ondanks genomen maatregelen toch een besmetting zou voordoen als gevolg van de interacties tijdens de groepsactiviteit. Het antwoord daar op is genuanceerd en kan je uitgebreid lezen bij [SCWITCH](https://scwitch.be/opensource/2515/). Wie een organisator in gebreke wil stellen, moet kunnen aantonen dat deze een fout heeft gemaakt, dat er schade is en dat er een oorzakelijk verband is. In het geval van besmetting met het COVID-19-virus is dat in ieder geval al moeilijk aantoonbaar omwille van de lange incubatietijd waarin de betrokkene ook nog vele andere interacties kan gehad hebben. In regel zal een organisator niet aansprakelijk gesteld worden voor een besmetting als:

* hij de activiteit organiseert volgens de wettelijk geldende maatregelen. De maatregelen zoals afgekondigd door het Nationaal Overlegcomité, vastgelegd in een Ministerieel Besluit enerzijds en het basisprotocol Cultuur onder verantwoordelijkheid van minister van Cultuur Jambon vormen het uitgangspunt om te bepalen welke groepsactiviteiten (in- of outdoor), met welke omvang, en voor welke doelgroepen zullen mogen doorgaan. Het laten plaatsvinden van een groepsactiviteit kan enkel indien dit past binnen de maatregelen van het Nationaal Overlegcomité en de bepalingen uitgevaardigd door de Vlaamse overheid, provincies of door lokale besturen. Voor grotere events stelt de overheid een Covid Event Risk Model ter beschikking om een risico-inschatting te maken.
* hij alle inspanningen die redelijkerwijze kunnen verwacht worden om besmetting en verdere verspreiding te voorkomen, heeft geleverd in de voorbereiding, uitvoering en opvolging van de groepsactiviteit. Dat noemen we het ‘zorgvuldigheidsprincipe’. Daarom is het verplicht om een riscicoanalyse te maken en alle voorzorgen en maatregelen die je neemt ook te documenteren in een draaiboek. In dit draaiboek moet de activiteit in al zijn aspecten (locatieplan, materiaallijst, tijdsschema, …) en alle bijhorende veiligheidsmaatregelen worden opgenomen. Daartoe worden hieronder vijf centrale werkprincipes uitgewerkt tot op het niveau van een niet limitatieve vragenlijst, die dient als ondersteuning van de risicoanalyse, de voorbereiding, uitvoering en opvolging van een groepsactiviteit en de opmaak van dit draaiboek. Bovendien moet er een lijst zijn van alle aanwezigen, die minimaal 14 dagen bewaard wordt en kan gebruikt worden in het kader van contactopsporing.

|  |
| --- |
|  |
| Het is **aan de organisator (lokale vrijwilligersgroep) om alles in het werk te stellen om een besmetting te voorkomen**. Indien dit laatste niet kan aangetoond worden op basis van de toepassing van de geldende richtlijnen en het draaiboek, kan dit reden vormen voor een schadeclaim. Hierbij willen we alvast duiden dat noch de BA-verzekering, noch de vrijwilligers-verzekering van Linx+ hierin tussenkomt. Een nul-risico voor verspreiding van COVID-19 bij de organisatie van groepsactiviteiten bestaat niet maar het komt er dus op aan om de risico’s te beheren en te beheersen en ze zo tot een minimum te herleiden.Daarvoor zijn organisatoren én deelnemers samen verantwoordelijk. |

**Werkprincipe**Voor elke activiteit of evenement duid je een COVID-coördinator aan. Dat is verplicht.

**De COVID-coördinator is de verantwoordelijke regisseur van de veiligheidsmaatregelen.** Daartoe doet hij in verschillende stappen wat nodig is om de veiligheid van iedereen te waarborgen. Dit moet resulteren in een risicoanalyse en een draaiboek voor elke activiteit. Geef in het draaiboek aan wie aanspreekpunt (de ‘COVID-coördinator') is voor de opvolging van de veiligheidsmaatregelen voor, tijdens en na de activiteit. Zorg dat dit draaiboek met de risicoanalyse ook beschikbaar is tijdens de activiteit zelf. Respecteer als COVID-coördinator volgende vijf werkprincipes:

|  |
| --- |
| **Respecteer als organisator de 5 werkprincipes als ‘goede huisvader’:** |
| 1. De COVID-coördinator maakt een risicoanalyse vooraf met betrekking tot deelnemers, de locatie, de aard van de activiteit en de verplaatsing voor, tijdens en na de activiteit en neemt in functie daarvan de nodige beslissingen of maatregelen.
 |
| 1. De COVID-coördinator communiceert vooraf en tijdens de activiteit over de maatregelen en indien door deelnemers nadien besmetting wordt gemeld, wordt ook na de activiteit het nodige gecommuniceerd.
 |
| 1. De COVID-coördinator regelt het gebruik van de locatie en de voorziening van preventiemateriaal zodanig dat de kans op besmetting zo laag mogelijk wordt.
 |
| 1. De COVID-coördinator ziet er op toe dat de activiteit zelf op elk moment met een zo laag mogelijk risico op besmetting verloopt.
 |
| 1. De COVID-coördinator evalueert en stuurt bij vanuit het oogpunt van besmettingspreventie tijdens en na de activiteit.
 |

****De COVID-coördinator is dan wel de regisseur van de veiligheidsmaatregelen, van alle deelnemers mag verwacht worden dat ze de verantwoordelijkheid opnemen om het nodige te doen opdat de veiligheid van iedereen zoveel mogelijk gewaarborgd is. Daarbij vormen de zes gouden regels het vaste en steeds weerkerende ijkpunt:

**Opbouw en gebruik draaiboek**

Dit handboek geeft je handvaten om een coronaproof draaiboek voor je eigen evenement op te maken. Als organisator of initiatiefnemer ben je de verantwoordelijke regisseur van de veiligheidsmaatregelen. Je onderneemt dus de verschillende stappen die nodig zijn om de veiligheid van iedereen (vrijwilligers en deelnemers) te garanderen. Dit moet resulteren in een draaiboek voor elke activiteit. Zorg dat dit document beschikbaar is tijdens de activiteit zelf. In bijlage en op onze website [www.linxplus.be](http://www.linxplus.be) vind je hiervoor een draaiboek checklist en handige checklists per soort activiteit, om de nodige stappen en maatregelen te doorlopen en af te vinken, indien in orde. De deelnemerslijst helpt je om overzicht te houden van het aantal en wie er aanwezig was op je activiteit. Deze documenten vormen de basis van je draaiboek. Je kan deze documenten bij eventuele vragen gebruiken om aan te tonen dat je voldoende maatregelen nam om de activiteit veilig te laten plaatsvinden. Verder verwijzen we graag naar [ikorganiseer.be](file:///%5C%5Cvlig.diva.net%5Cdocumenten%5CDiensten%5CLinxPlus%20te%20klasseren%5C0_OVERLEG%5CAFDELINGEN_GROEPEN_KERNEN%5CCoronamaatregelen%20communicatie%5Cikorganiseer.be) waar je verschillende modeldocumenten en een toolbox terugvindt om jouw activiteiten en evenementen vlot voor te bereiden.

Het opstellen van een **draaiboek is verplicht** voor elke activiteit en belangrijk:

* als basisdocument bij de voorbereidingen
* als houvast voor jezelf als organisator en vrijwilligers
* als bewijs voor de (lokale) overheid dat het evenement volgens het principe van een goede huis­vader werd aangepakt

Na de opmaak van je draaiboek kan je jouw evenement testen via het CERM. Met je draaiboek en de uitslag van de CERM-test kan je naar je stad of gemeente stappen om definitieve goedkeuring te krijgen voor je evenement of activiteit. Vervolgens kan je in dialoog nog zaken aanpassen. Je stad of gemeente heeft het laatste woord om je evenement al dan niet te laten doorgaan.

**CERM – COVID Event Risk Model**

Het [COVID Event Risk Model](https://www.covideventriskmodel.be) werd in samenwerking met wetenschappelijke experts, gespecialiseerde onderzoekers en de Alliantie van Belgische Event Federaties ontwikkeld. Met dit model kan je inzicht verwerven in het COVID-veiligheidsrisico van elk evenement. Dit wordt weergegeven met behulp van een kleurenlabel (groen, oranje of rood). Dit kleurenlabel wordt als de referentie beschouwd door lokale overheden bij het verlenen van vergunningen. Het CERM is in 2021 geüpdatet en aangepast aan de 10 geboden van het coronaprotocol.

1. Respecteer de geldende wetgeving
2. Duid een COVID-coördinator aan
3. Communiceer, informeer, motiveer
4. Social distancing
5. Hygiëne
6. Reiniging en ontsmetting
7. Verluchting
8. Persoonlijke bescherming
9. Beheer besmette personen
10. Zorg dat iedereen de regels volgt

Om toegang te krijgen tot het model moet je een login aanmaken. Indien je al een UIT-ID- account hebt, kan je daarmee verder. (Dat is je login en paswoord die je gebruikt om toegang te krijgen tot de UITinVlaanderen databank.) Met het online COVID Event Risk Model kan je, je eigen evenement scannen en aanpassen. Je kan ook fictieve evenementen of activiteiten ingeven zoals je ze denkt te organiseren, om te toetsen waar je nog moet bijsturen als je je plannen echt wil uitvoeren. Rapporten die je hebt ingegeven worden in je account bewaard zodat je er kan naar teruggrijpen, indien nodig.

Het COVID Event Risk Model wordt begeleid door een [COVID Event Protocol](https://www.covideventriskmodel.be/protocol). Dat protocol helpt je inschat­ten of je event aan de gevraagde parameters kan voldoen. Bovendien is het een aanvulling bij het COVID Event RISK Model. De COVID Event Scan vertrekt voornamelijk vanuit het perspectief van het publiek en dus de bezoekers van een evenement.

Voor meer specifieke richtlijnen voor artiesten/performers en leveranciers wordt er verwezen naar de sectorspecifieke gidsen.

**CIRM – COVID Infrastructure Risk Model**

Alle evenementen die (deels) indoor georganiseerd worden in een permanente infrastructuur, moeten voldoen aan het CIRM. Het COVID Infrastructure Risk Model, kortweg CIRM, is ontwikkeld voor uitbaters van een permanente sport– , culturele of evenementen infrastructuur zoals jeugdhuizen, sporthallen, theaters, concertzalen, evenementenhallen en congreslocaties. Het CIRM is een checklist die uitbaters toelaat om via een vragenlijst, aan de hand van een aantal veiligheidsparameters, hun permanente infrastructuren te screenen op de COVID-19 veiligheidsrisico’s. Het CIRM beroept zich (deels) op dezelfde set parameters als het COVID Event Risk Model (CERM), maar focust zich op hoe de infrastructuur zich leent tot het COVID-veilig organiseren van evenementen.

**VOOR HET EVENEMENT**

Zoals zo vaak zit het meeste werk in de voorbereiding. Als je hier als organisatie goed werk van maakt, is meer dan de helft van het werk al gedaan. Lees deze grondig na en vink de checklist af.

|  |
| --- |
| **GOEDKEURING VAN JE STAD OF GEMEENTE** |

In het geval van een eenmalig evenement moet je altijd de goedkeuring krijgen van de stad of gemeente waarin je organiseert. Organiseer je (kleinschalige) activiteit in een permanente structuur of lokaal zoals met je plaatselijke Linx+-afdeling, dan kan een eenmalige aanvraag vaak voldoende zijn. De stad of gemeente kan zelf be­slissen over de toelating. Deze kunnen dus verschillen over steden en gemeentes heen en in functie van de coronacijfers versoepeld of verstrengd worden.

Bespreek je plannen over je evenement en vraag wat de lokale aandachtspunten zijn. Zo zijn ze op de hoogte en kunnen ze je ondersteuning geven waar nodig. Geef zeker mee dat je dit draaiboek wil hanteren om de organisatie van je evenement aan te pakken. Uiteindelijk moet je uiteraard goedkeuring krijgen, anders kan je evenement niet doorgaan.

|  |
| --- |
| **WAAR EN WANNEER GAAT JE EVENEMENT DOOR** |

**Buiten**

Zoals de basisregels aangeven, geniet het organiseren in buitenruimte de voorkeur. Door de natuurlij­ke ventilatie krijgt het virus minder de kans om te blijven hangen.

**Binnen**

Wanneer je een evenement organiseert dat binnen doorgaat (indien de maatregelen dat toelaten), is het verplicht om een goede luchtcirculatie te voorzien. Als je organiseert in een gebouw dat je huurt, vraag dan na bij de eigenaar of het gebouw hieraan kan voldoen. Als je organiseert in een gebouw van de stad of de gemeente of gebouwen met permanente exploitatierechten, voorzien zij vaak zelf al een plan om het gebruik van hun gebouw coronaproof te maken.

Ventileren kan op twee manieren:

* Beschikt je ruimte niet over een ventilatiesysteem, dan moet de ruimte gelucht worden door de ramen regelmatig te openen.
* Volgende aandachtspunten neem je in acht als het gaat over de ventilatie van je binnenruimte wanneer je wél over een actief ventilatiesysteem beschikt.

Bij mechanische ventilatie:

* Zorg je dat het ventilatiesysteem goed onderhouden is en dat de filters proper zijn.
* Zorg je ervoor dat zo weinig mogelijk lucht recirculeert. Je moet namelijk zo veel mogelijk verse buitenlucht binnenvoeren. Bij sommige systemen wordt omwille van energiebesparende redenen een deel van de extractielucht terug gemengd bij de verse aangevoerde lucht via een mengkamer. Dit ventilatiesysteem stel je zodanig in dat er geen recuperatielucht gebruikt wordt.
* Bespreek dus zeker met jullie onderhoudsfirma of jullie installatie op deze wijze ingesteld kan worden.
* Systemen die de extractielucht al 100% afvoeren naar buiten (eventueel na warmte-uitwisseling via een gesloten warmtewisselaar) zijn uiteraard ideaal.

Om te controleren of er voldoende ventilatie is bij een event binnen is het verplicht om een CO2-meter te plaatsen. Deze stel je als volgt in: Groen tot 900 ppm, oranje tussen 900 en 1200 ppm, Rood boven 1200 ppm. Als er meer CO2 in de lucht zit dan 900 ppm, moet je extra ventileren.

**Lokale focus**

Een evenement wordt veiliger beschouwd als het een lokaal karakter heeft. Je zal sneller een positief advies krijgen als je je evenement naar een dichtbij wonende doelgroep richt. Door lokaal te werken vermijd je dat vrijwilligers en deelnemers uit hun lokale omgeving moeten komen en eventueel het openbaar vervoer moeten nemen om de activiteit te bereiken. Indien dit niet anders kan, probeer dan de spitsuren te vermijden.

**Wanneer**

Je moet de opgelegde maatregelen in iedere fase van de versoepeling ten alle tijde respecteren. Hou er ook rekening mee dat, bij een nieuwe uitbraak, maatregelen teruggeschroefd kunnen worden door de Nationale Veiligheidsraad (de laatste stand van zaken vind je steeds terug op onze website en check ook [www.coronagids.be](http://www.coronagids.be)).

**Duurtijd**

Daarnaast is het veiliger om de duurtijd van je evenement te beperken (kies bijvoorbeeld voor een eve­nement of activiteit die drie uur duurt in plaats van zes uur) en niet te kiezen voor een meerdaags evenement.

|  |
| --- |
| **BEREKEN JE PUBLIEKSCAPACITEIT**  |

Om coronaproof te organiseren moet je rekening houden met de afstandsregels (1,5 meter principe) en het maximum aantal deelnemers (vastgelegd door de Nationale Veiligheidsraad). De locatie bepaalt het werkelijke aantal toeschouwers dat toegelaten is. De grootte van je ruimte, en de afstand van het publiek tegenover elkaar, bepalen hoeveel personen je kan verwelkomen op je evenement. Wanneer ver­soepelingen een groter aantal deelnemers toelaten, wil dat dus niet zeggen dat dat op elke locatie mag.

**Hoe moet je dat berekenen en waar moet je rekening mee houden?**

* Bereken de grootte van je publieksgedeelte. Let er op dat er in doorgangen en op plaatsen waar er publiekstromen zullen zijn, altijd social distancing moet zijn.
* Er is geen norm meer voor aantal m² van je ruimte, alleen de social distancing van 1,5m geeft je een richtlijn over hoeveel mensen je tegelijk binnen kan ontvangen. Het is dus toch nog steeds aan te raden om goed te bekijken dat de ruimte die je wil gebruiken groot genoeg is voor het aantal mensen dat je wil plaatsen. Je kan hiervoor altijd zelf een richtlijn nemen van bvb 3m² per persoon als je op zoek bent naar wat handvatten.
* Je kiest ervoor om je publiek plaats te laten nemen in hun bubbel. Een bubbel mag uit maximum 4 personen bestaan, tenzij ze uit hetzelfde huishouden komen. (vb: gezin met 3 kinderen= 5 personen) In de bubbel is het niet nodig om social distancing te garanderen. Dat zorgt ervoor dat je meer mensen kan plaatsen op dezelfde oppervlakte.
* Het contact tussen bubbels onderling moet te allen tijde vermeden worden.
* Bubbels moeten langs alle zijden op anderhalve meter van elkaar gescheiden zijn. Die afstand wordt bij een zitplan ‘hart op hart’ berekend. Dit wil zeggen gemeten van het ‘centrum’ van iedere persoon tot de andere persoon (in een andere bubbel).
* Je kan op voorhand best bepalen hoe groot een bubbel maximum (en eventueel minimum) moet zijn, dit vertaal je dan ook naar je eventuele registratie en toelating van aantal deelnemers.
* Gebruik altijd de maximale oppervlakte van je locatie/terrein bij de inrichting van je evenement.
* Houd bij het berekenen van je capaciteit rekening met de aanwezige sanitaire voorzieningen.

Maak op basis van voorgaande aandachtspunten een zitplan en bereken je publiekscapaciteit.

**Kinderen tot 12 jaar**

Voor kinderen tot 12 jaar gelden in het algemeen minder strenge veiligheidsvoorschriften:

* Ze moeten geen mondmaskers dragen
* Ze moeten onderling geen afstand houden, maar wel met mensen ouder dan 12

Van zodra groepen gemengd zijn, wat vaak het geval is op publieke evenementen, gelden de strengste regels en moeten kinderen jonger dan 12 alle veiligheidsmaatregelen volgen en worden zij ook meegeteld in het aantal deelnemers.

|  |
| --- |
| **PUBLIEKSCIRCULATIE EN CROWD MANAGEMENT**  |

Aansluitend op de publiekscapaciteit moet je rekening houden met de circulatie van je publiek en publiekstromen op bepaalde cruciale plaatsen. Het is belangrijk dat je dit op voorhand bepaalt en zo de grootte van het publiek kan beheersen, zeker op bepaalde plaatsen (vb. sanitair) en momenten (vb. aan­komst). Dit kan je best uitwerken op basis van een grondplan van je locatie of terrein. Flanders Make biedt hiervoor een gratis tool OptiSeats die helpt om ruimtes optimaal in te delen naar zitplaatsen toe in lijn met de COVID-19 maatregelen. <https://optiseats.flandersmake.be/>

**Afstand en mondmaskers**

* Algemeen wordt een afstand van 1,5 meter tussen elk individu verplicht, op iedere plaats op je evenement zoals (de weg naar) de toiletten, wachtrijen, enz.. Je kan dit aanduiden met stickers op de grond.
* Sinds 29 juli 2020 is het dragen van een mondmasker ook verplicht bij circulatie op het evenement, maar dat wilt niet zeggen dat je de veiligheidsafstand niet meer moet respecteren.

**Aankomst en vertrek**

* Spreid de aankomst en het vertrek van publiek door hen op verschillende tijdstippen gefaseerd te laten binnenkomen en vertrekken.
* Markeer posities voor in- en uitgang op elke 1,5 meter. Het publiek mag telkens maar één positie opschuiven.
* Denk ook niet enkel aan de fysieke ingang, maar ook aan de ingang van het terrein zoals de parking of fietsenstallingen.

**Sanitair**

* Gebruik de maximale sanitaire capaciteit van je locatie. Voorzie indien nodig extra mobiele capa­citeit, zoals een mobiele toiletwagen of extra mogelijkheden om handen te wassen.
* Social distancing geldt ook in het sanitair. Zo moet er anderhalve meter tussen urinoirs zijn.
* Voorzie een plan voor eventuele wachtrijen. Werk met stickers op de vloer om aan te tonen waar mensen kunnen wachten.
* Besteed extra aandacht aan ventilatie en poetsen in het sanitair.

**Signalisatie**

* Zorg voor éénduidige en duidelijke signalisatie. Te veel borden zorgen dan weer voor verwarring.
* Plaats indien nodig medewerkers waar extra begeleiding nuttig kan zijn. Zo kan je bijvoorbeeld aan de inkom mensen verwelkomen en meenemen naar hun zitplaats.

**Algemene aandachtspunten en tips**

* Test en laat één of meerdere vrijwilligers voor het evenement eens het parcours doorlopen. Zo kunnen bepaalde onduidelijkheden in de signalisatie en/of bezoekersstromen nog bovenkomen.
* Laat het publiek een circulatieplan volgen waarbij zoveel mogelijk uitgegaan wordt van éénrich­tingsverkeer. Breng grondmarkeringen aan en afficheer de richting op de deur. Splits de door­gang met een scheidingswand als éénrichtingsverkeer niet mogelijk is.
* Het dragen van een mondmasker is verplicht, tenzij deelnemers aan tafel zitten in eigen bubbel en drank of eten consumeren. Voorzie een aantal mondmaskers voor deelnemers die hun eigen masker vergeten zijn.
* Vermijd dat vrijwilligers en deelnemers gemeenschappelijke oppervlakken moeten aanraken bij het circuleren in het gebouw. Laat deuren zoveel mogelijk open en houd toezicht. Breng eventueel ‘verboden aan te raken’-bordjes aan.

**SEATING ARRANGEMENT - ZITPLAATSEN**

Naast een Crowd Management Plan moet je ook een “seating arrangement” opmaken. Hierbij zorg je ervoor dat de minimumafstand tussen de zitplaatsen altijd gerespecteerd wordt. Voor de opmaak van een seating arrangement heb je een grondplan nodig van de locatie van het evenement.

* Indien je evenement doorgaat op een gehuurde locatie, vraag je best na aan de eigenaar of er een grondplan bestaat.
* Indien je evenement doorgaat op openbaar domein kan je het omgevingsplan opvragen of een beeld van de kaart met schaalwaardes.
* Indien je evenement doorgaat in een zaal waar geen plannen van bestaan meet dan de ruimte op en maak zelf een grondplan. Maak zo’n plan in PowerPoint, met een App of gewoon met pen en papier.

Eénmaal je een grondplan hebt, kies je welke opstelling je wilt maken:

* Bij een opstelling met vaste zitplaatsen ben je gebonden aan de vaste plaats van stoelen. Bij deze opstelling schrap je stoelen tot tussen alle stoelen en rijen 1.5 m afstand is.
* Op locaties waar je zelf de stoelen zet, kan je kiezen of je iedereen op afstand plaatst of in bubbels werkt. In dit geval teken je op het plan stoelen (en tafels) waarbij ook telkens 1,5 meter afstand gewaarborgd wordt.

**CAPACITEITSGEBRUIK**

Als organisator kan je ervoor kiezen om je capaciteit slechts éénmaal te gebruiken of je kan ervoor kiezen om de capaciteit meermaals te gebruiken. Een voorbeeld waarbij de capaciteit slechts één keer gebruikt wordt, is een optreden waarbij bezoekers toekomen net voor het optreden en vertrekken erna. Bij dit soort evenementen is het risico op besmetting het kleinst en dit is dus ten sterkste aangeraden. Ook organisatorisch is het efficiënter te managen. Als je de capaciteit meermaals gebruikt kan je ervoor kiezen om dat te doen met vermenging van bezoekers of zonder. Bij het meermaals gebruiken van je capaciteit zonder vermenging van bezoekers:

* Maak gebruik van tijdsloten, waardoor bezoekers onderling niet mengen.
* Geef duidelijke aankomstinstructies.
* Houd er rekening mee in je Crowd Management Plan dat personen uit verschillende tijdsloten elkaar niet mogen tegenkomen. Je doet dit door aankomst en vertrek in ruimte en tijd te spreiden.
* Ontsmet tussen twee tijdsloten alle contactoppervlakken. Neem dit ook mee op in je hygiëneplan.
* Voorzie bij indoorevents voldoende tijd om te ventileren tussen de groepen.

Bij evenementen waarbij de capaciteit meermaals benut wordt met vermenging van bezoekers:

* Hierbij is een constante telling noodzakelijk om zeker te zijn dat je de maximumcapaciteit niet overschrijdt. Onder punt ‘publiekstelling en registratie’ geven we enkele tips mee.
* Houd rekening met eventuele wachtrijen aan de inkom. Plaats dan ook zeker aan de inkom signalisatie dat men afstand moet houden.
* Zorg dat contactoppervlakten regelmatiger gereinigd worden.
* Het meten van de luchtkwaliteit (CO2-meting) is zeer sterk aanbevolen bij deze evenementen. Zo ben je sneller op de hoogte wanneer er extra geventileerd moet worden.

**TOEGANGSVOORWAARDEN**

Het is de bedoeling dat zoveel mogelijk mensen – gezien het recht op cultuur, vrije tijd, participatie en engagement – kunnen genieten van publieke culturele evenementen, maar ook dat de vele vrijwilligers die actief zijn in de organisatie van deze activiteiten, terug van start kunnen gaan. Het is belangrijk dat je als organisator duidelijk bepaalt én communiceert wie wel en wie niet mag deel­nemen bij het publiek, maar ook bij je eigen vrijwilligers. Let wel; uiteraard blijft inclusie belang­rijk. Sluit dus geen doelgroepen, anders dan diegene hieronder vermeld, uit van je evenement. Voor de volgende doelgroepen geeft de overheid extra informatie mee:

**Ziekte**

Personen die ziek zijn of de laatste 7 dagen klachten hebben gehad die aan een COVID-infectie doen denken, mogen niet deelnemen. Ook als er in de naaste omgeving (vb. partner, gezin) ziekte of ziektesymptomen zijn (geweest), wordt deelname aan de activiteiten tijdelijk verboden. Communiceer dit dus op voorhand en tijdens het evenement duidelijk naar je deelnemers en vrijwilligers.

**Wat zijn de symptomen van het coronavirus (COVID-19)?**

De symptomen variëren van milde tot ernstige luchtwegaandoeningen met koorts, hoesten en ademhalingsmoeilijkheden. Andere symptomen kunnen zijn: ernstige en plotselinge vermoeidheid, verlies van smaak en/of geur, diarree, huiduitslag.
([www.info-coronavirus.be](file:///C%3A%5CUsers%5Cddeloof%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CINetCache%5CContent.Outlook%5CNY3TVCM2%5Cwww.info-coronavirus.be))

**Gevaccineerden en bewezen niet-besmette personen**

Personen die een eerste en of tweede vaccin hebben gekregen, kunnen nog steeds het virus overdragen zonder er zelf ziek van te worden. Gevaccineerden zijn nog altijd verplicht om zich te houden aan de social distancing maatregelen, het dragen van een mondmasker en de andere veiligheidsmaatregelen. Het al of niet gevaccineerd zijn, behoort tot de persoonlijke levenssfeer van personen. Deelnemers zijn niet verplicht om deze informatie te delen en het al of niet gevaccineerd zijn, is ook geen reden om deelnemers te laten deelnemen of te weigeren. Enkel gevaccineerde bezoekers toelaten is verboden aangezien niet iedereen gelijke kansen heeft gehad om zich al te laten vaccineren.

**Risicogroepen**

Aangezien risicogroepen prioritair zijn in de vaccinatiecampagne wordt niet langer afgeraden hen te betrekken op je evenement, al blijft het belangrijk om de veiligheidsvoorschriften te blijven volgen zodat iedereen gezond kan blijven.

**REGISTRATIE EN VOORVERKOOP**

Het is aangeraden om te werken met inschrijvingen of voorverkoop voor je activiteit. Dat is geen verplichting, maar het is een factor die zwaar doorweegt in de beoordeling van de veiligheid van je activiteit. Het is namelijk belangrijk om je publiekscapaciteit niet te overschrijden. Alsook zorgt voorverkoop voor een reductie aan (cash)betalingen.

Het is aangeraden om de naam en contactgegevens (telefoon of e-mailadres) op te vragen van alle bezoekers of één persoon per bubbel. Als je werkt met inschrijvingen of voorverkoop is het handig dat je dit op voorhand vraagt waardoor je dit niet meer hoeft te doen op het evenement zelf. (zie ook punt ‘publiekstelling en registratie’) Bij het opvragen van persoons- en contactgegevens, is het belangrijk dat je dit doet aan de hand van de GDPR-richtlijnen. De persoonsgegevens zijn belangrijk in functie van het nagaan van contacten bij een vaststelling of vermoeden van corona. Als organisator mag je gegevens van bezoekers tot 14 dagen na het evenement bijhouden en nadien sta je zelf in voor het verwijderen van de gegevens volgens de GDPR-richtlijnen. Voor het registreren van je deelnemers kan je gebruik maken van Linx+ deelnemerslijst die je terugvindt op onze website.

**CORONA AANSPREEKPUNT**

Duid een corona aanspreekpunt aan voor de opvolging van de verschillende veiligheidsmaatregelen voor, tijdens en na je evenement. Vermeld deze persoon met naam en contactgegevens in het draaiboek van je evenement en maak deze persoon kenbaar via de website en/of (facebook)eventpagina.

Daarnaast is de COVID-coördinator verantwoordelijk voor de opmaak, opvolging en handhaving van de COVID-veiligheidsplannen. Hij moet niet alle plannen zelf opmaken, maar moet er wel voor zorgen dat ze opgemaakt zijn door zichzelf of iemand anders.

* Crowd Management Plan
* Seating arrangement (indien nodig)
* Mobiliteitsplan
* Hygiëneplan
* Sensibiliserings-/informatieplan
* Handhavingsplan/procedure
* Beheer mogelijke besmette personen-procedure

**VRIJWILLIGERS**

Het is vanzelfsprekend dat je vrijwilligers zich ook houden aan de richtlijnen op je evenement. Net zoals je als organisator in de voorbereiding ook rekening houdt met hen. Je kan samen met (een deel van) je vrijwilligers je draaiboek opstellen of aftoetsen. Dat zorgt voor meer gedragenheid en begrip.

**Aandachtspunten:**

* Zorg voor goed afgelijnde afspraken en verantwoordelijken en brief je vrijwilligers goed en duidelijk met extra aandacht voor de coronamaatregelen.
* Vrijwilligers zijn verplicht een mondmasker te dragen. Voorzie deze als organisator voor hen.
* Vrijwilligers hebben een voorbeeldfunctie. Treed als organisator streng op als je ziet dat je vrijwilligers de maatregelen niet naleven.
* Wees duidelijk over wie wel of niet kan deelnemen als vrijwilliger (zie bepaal wie kan deelnemen). Hou als organisator ook rekening met mogelijke zieken in je vrijwilligersploeg en zorg voor enkele back-up vrijwilligers.
* Registreer de namen en de contactgegevens van je vrijwilligers met oog op contacttracing in­dien er een besmetting zou voorvallen op je activiteit.

Vrijwilligers worden niet meegeteld in het maximum aantal bezoekers gecommuniceerd door de Nationale Veiligheidsraad. Uiteraard gelden de afstandsregels en veiligheidsvoorschriften ook voor hen. Houd het aantal vrijwilligers redelijk ten opzichte van de groep deelnemers. Dit is in het belang van ieders gezondheid.

|  |
| --- |
| **HYGIËNISCH MATERIAAL VOORZIEN**  |

Bekijk op voorhand, op basis van je activiteit, welke hygiënische maatregelen en welk hygi­ënisch materiaal je dient te voorzien om een goede hygiëne te waarborgen. Sommige lokale overheden voorzien (gratis) hygiënemateriaal voor hun verenigingen. Vraag dit dus zeker eens na bij je stad of gemeente.

**Denk aan:**

* Zeep om handen te kunnen wassen
* Papieren handdoeken en afsluitbare vuilnisbakken (voor het sanitair)
* Een mobiele toiletwagen of extra wasbakken (indien je locatie niet voldoende capaciteit biedt)
* Desinfecterende handgel
* Desinfecterende schoonmaakproducten
* Hygiënische handschoenen voor je vrijwilligers
* Mondmaskers voor je vrijwilligers
* Extra mondmaskers voor je deelnemers. Communiceer duidelijk naar je vrijwilligers en deelnemers als je verwacht dat zij hun eigen mondmasker of ander beschermingsmateriaal meenemen.

Bij evenementen is het verplicht om een hygiëneplan op te stellen. Een hygiëneplan omschrijft wat, wanneer, hoe en door wie gereinigd en/of ontsmet moet worden. We raden aan hiervoor dit sjabloon te gebruiken of het mee te verwerken in je draaiboek. De COVID-coördinator is verantwoordelijk voor de opmaak en handhaving tijdens het evenement.

**NOODPROCEDURE**

Pas je bestaande noodprocedure (vb. ongeval, brand) aan aan de extra coronamaatregelen. Bij eventuele aanpassingen van deze maatregelen moet er steeds nagekeken worden of de wijziging invloed heeft op de noodprocedure.

Het opmaken van een procedure ‘beheer mogelijk besmette personen’ is verplicht. Het is een interne procedure die het beheer van en het omgaan met vermoedelijk of mogelijk besmette personen omvat. Die personen kunnen bezoekers, artiesten, medewerkers … zijn. Een tool voor het opmaken van je eigen procedure ‘beheer mogelijk besmette personen’ kan je downloaden op de website van [ikorganiseer.be](file:///%5C%5Cvlig.diva.net%5Cusers%5Cddeloof%5CDocuments%5CDORIEN%5Cikorganiseer.be)

Volgende zaken dien je alvast zeker op te nemen in je procedure:

* Voorkom dat zieke mensen naar je event komen door te sensibiliseren en informeren over de symptomen van COVID.
* Je stuurt zichtbaar zieke mensen meteen naar huis. De zieke en mensen die in contact kwamen met deze persoon volgen de [richtlijnen van Sciensano](https://covid-19.sciensano.be/nl/covid-19-gevalsdefinitie-en-testing#accordion8).
* De stappen die je zet om iemand te isoleren wanneer er een besmetting is om besmetting van andere personen te vermijden
* Afspraken rond registratie en eventuele contact tracing neem je ook op in je procedure.

Vraag aan je bezoekers, personeel en artiesten om je te informeren, via bijvoorbeeld de corona-contactpersoon, indien ze binnen de 14 dagen na je evenement ziek zijn geworden door het coronavirus.

|  |
| --- |
| **COMMUNICATIE**  |

Communicatie speelt een cruciale rol in de veilige heropstart van evenementen. Voor, tijdens en na je eve­nement. Informeer je publiek, vrijwilligers en eventuele partners voor de start van je evenement duidelijk over:

* De toegangsvoorwaarden
* Welke beschermingsmaatregelen of ander materiaal de deelnemer moet meebrengen vb: mondmasker, eigen lunchpakket en drinkbus,…
* De algemene en specifieke veiligheidsmaatregelen, zowel voor als tijdens de activiteit
* De concrete afspraken over wat als een deelnemer, vrijwilliger ziek wordt of besmet blijkt met het coronavirus na de activiteit
* Wie het corona aanspreekpunt is op de activiteit

Communiceer bij voorkeur rechtstreeks met bezoekers indien je beschikt over hun contactgegevens. Als je de gegevens van je bezoekers niet hebt, zet dan zo veel mogelijk in op algemene COVID-veiligheidscom­municatie. Dit kan aan de hand van sociale media, affiches, signalisatieborden, geluidsboodschappen…

**MOBILITEITSPLAN VOOR GROTE EVENEMENTEN**

Deze parameter is enkel verplicht voor grotere evenementen of evenementen waar in het verleden reeds problemen waren rond mobiliteit. Grote evenementen zijn verplicht een mobiliteitsplan op te maken. Een mobiliteitsplan zorgt ervoor dat alle bezoekers te allen tijde op een zo COVID-veilige mogelijke manier kunnen aankomen en vertrekken op een event.

Het principe gaat als volgt: wanneer er te veel mensen zich verplaatsen naar en van een evenement via een bepaald vervoersmiddel (openbaar vervoer, auto, fiets, te voet …) moet je maatregelen nemen. Deze kunnen zijn:

* De capaciteit van het vervoersmiddel vergroten: vb. extra bussen aanleggen, meer parking, meer fietsenstallingen ...
* Bezoekers aansporen om een ander vervoersmiddel te gebruiken: vb. wanneer het openbaar vervoer onder druk komt te staan, kan je bezoekers aansporen om met de auto of fiets te komen.
* Zorgen voor meer spreiding in het gebruik ervan via bijvoorbeeld gespreide tijdstippen van aan­komst en vertrek.

Houd er rekening mee dat het aankomen vaak makkelijker is om COVID-veilig te maken dan het vertrek­ken.

Voor het opmaken van je eigen mobiliteitsplan, raden we aan gebruik te maken van de onlinetools van [ikorganiseer.be](https://ikorganiseer.be/toolbox/draaiboekcoronaprooforganiseren/).

**OPSTELLEN VAN EEN HANDHAVINGSPLAN EN -PROCEDURE**

Een laatste stap in je voorbereiding is nadenken over hoe je ervoor zal zorgen dat bezoekers al de maat­regelen die je neemt, zullen naleven. Op grote evenementen of evenementen waar alcohol geconsumeerd wordt, is het risico op het niet naleven van de COVID-regels groter.

Indien je niet verwacht dat er problemen zullen zijn, kan het volstaan dat je als organisator het noodnum­mer kent.

Voor evenementen waar wel een risico is, kan je beroep doen op bewaking.

* Op een evenement dat niet-commercieel van aard is, mag je voor de bewaking meestal beroep doen op vrijwilligers. De precieze voorwaarden hiervoor vind je op [ikorganiseer.be](https://ikorganiseer.be/toolbox/draaiboekcoronaprooforganiseren/).
* Er bestaan ook professionele security-firma’s, waar je kan beroep op doen.
Opgelet: dit is een stuk duurder, maar soms noodzakelijk.
* In sommige gevallen kan je een combinatie maken van vrijwilligers en professionals.

**TIJDENS HET EVENEMENT**

Wie een uitstekende voorbereiding treft, moet dat enkel nog nauwgezet opvolgen tijdens en na de activi­teiten.

|  |
| --- |
| **HYGIËNISCHE MAATREGELEN** |

Om het besmettingsgevaar zo laag mogelijk te houden ben je als organisator verplicht om de hygiëni­sche maatregelen op te volgen. Dit bij je deelnemers, vrijwilligers en eventuele partners van je activiteit. Zowel bij de opbouw, tijdens het evenement en bij de afbouw van je evenement of activiteit. Sommige lokale over­heden voorzien (gratis) hygiënemateriaal voor hun verenigingen. Vraag dit dus zeker eens na bij je stad of gemeente.

**Welke maatregelen?**

* Voldoende de handen wassen met water en zeep, of ontsmetten met hand-alcoholgel, is en blijft een grondregel. Vrijwilligers zijn verplicht om dit tijdens het evenement veelvuldig te doen.
* De infrastructuur moet in de mate van het mogelijke regelmatig schoongemaakt en ontsmet worden. Besteed daarbij extra aandacht aan de veelgebruikte contactoppervlakken zoals deur­klinken, kranen …
* Het materiaal dat tijdens het evenement gebruikt wordt, moet regelmatig schoongemaakt/ont­smet worden, zeker indien het door meerdere personen wordt gebruikt (bijvoorbeeld de kassa, toog, …)

**Hoe?**

* Voorzie voldoende mogelijkheden voor deelnemers, vrijwilligers en eventuele partners om hun handen te wassen en te ontsmetten. Je kan bijvoorbeeld extra wastafels plaatsen in een buitenruimte.
* Bied ontsmettingsgel aan op contactrijke plaatsen: de ingang, de kassa, werkruimtes van vrijwil­ligers …
* Voer het reinigingsplan uit zoals je dat in de voorbereiding hebt vastgelegd.

**VERWELKOMING DEELNEMERS EN PUBLIEKSTELLING**

Bij de planning van je activiteit of evenement heb je gekozen hoe je bezoekers al dan niet gaat registreren of werk je met voorverkoop (zie registratie en voorverkoop). Je moet sowieso de capaciteit van je publiek en vrijwilligers kunnen monitoren, zodat je nooit de maximale publiekscapaciteit overschrijdt.

**Verwelkoming**

Stel mensen op hun gemak. Als je voldoende maatregelen nam, is het risico op een besmetting bijzonder klein. Zorg dat deelnemers ondanks de voorschriften kunnen genieten. Informeer naar welbevinden. Ervaren sommige deelnemers moeilijkheden, praat daar dan over. Een gesprek op het moment zelf kan ervoor zorgen dat dat gevoel niet blijft hangen en het toch nog omgebogen kan worden in een fijne ervaring.

**Publiekstelling**

Als je niet hebt gewerkt met registratie of voorverkoop moet je verplicht een publiekstelling organiseren zodat je nooit de publiekscapaciteit overschrijdt. Je kan dit organiseren door te werken met bijvoorbeeld klikkers of een gelimiteerd aantal polsbandjes, jetons,...

Opgelet: indien er meerdere zalen, podia of ruimtes zijn, dan moet de telling ervoor zorgen dat de maximale capaciteit in geen enkele ruimte overschreden wordt.

**Begeleiding deelnemers**

Voorzie zoveel mogelijk begeleiding van de deelnemers naar hun plaatsen. Duid zelf de plaatsen aan en ver­mijd zo contacten tussen bezoekers. Plaats bijvoorbeeld een bordje dat aangeeft dat bezoekers moeten wachten en dat hen een plaats wordt toegewezen.

**COMMUNICATIE EN SENSIBILISERING**

Het is belangrijk dat het voor deelnemers en vrijwilligers tijdens de activiteit duidelijk is wat de maatregelen en afspraken zijn. Voorzie daarom op strategische plaatsen de juiste informatie.

* Maak het circulatieplan duidelijk: voorzie pijlen op de vloer en geef aan wat de looprichting is op alle plaatsen.
* Maak duidelijk waar je bezoekers terecht kunnen om hun handen te wassen en te ontsmetten. Hang affiches met heldere instructies voor het [correct reinigen van de handen](https://www.zorg-en-gezondheid.be/sites/default/files/thumbnails/image/Instructies%20handen%20wassen%20met%20water%20en%20zeep_feb2020.jpg). Via agentschap zorg en gezondheid kan je een poster downloaden.
* Zorg dat het duidelijk is wie het corona-aanspreekpunt is en hoe mensen die persoon kunnen bereiken.
* Zorg dat alle specifieke maatregelen duidelijk bij je publiek gecommuniceerd worden, zoals de verplichting van een mondmasker.
* Verspreid voldoende algemene sensibiliseringsinformatie met betrekking tot hygiëne (handen wassen, in je arm niezen, papieren zakdoeken gebruiken …) en de geldende maatregelen. Zie de standaard sensibiliseringsaffiches van de overheid via [www.coronagids.be](https://coronagids.be/#Beelmateriaal-section)
* Het is belangrijk dat je als organisator je deelnemers én je vrijwilligers wijst op de geldende maatregelen op de activiteit en hun hierover duidelijk informeert. Treed ook streng op als de maatregelen niet worden opgevolgd door bijvoorbeeld personen de toegang te ontzeggen.

**AANBIEDEN VAN CONSUMPTIES**

Als je drinkgelegenheid voorziet op je evenement, moet je evenement zich uiteraard ook houden aan het [horecaprotocol](https://heropstarthoreca.be/). Veel maatregelen die daarin gelden werden al eerder benoemd en worden ook bij toekomstige onderdelen aangehaald in dit handboek. Hieronder besteden we aandacht aan de belang­rijkste en meest representatieve bij drinkgelegenheid op een evenement:

**Zittend of staand consumeren**

Bij evenementen gaat de voorkeur naar zittend consumeren. Wanneer dat niet mogelijk is kan je ervoor kiezen om bezoekers te laten rechtstaan aan een statafel. Consumeren aan de bar is niet toegestaan. Bied je géén consumpties aan, dan kunnen evenementen waar bezoekers bewegen wel onder strikte voorwaarden vb: sportactiviteiten.

**Bestellen en bedienen aan de tafels**

Bestellen en bedienen van consumpties aan de tafels is verplicht. Je hebt hiervoor dus genoeg vrijwilligers nodig.

**Opstelling tafels**

Normaal gezien heb je bij de voorbereiding een zitplan opgemaakt (zie punt ‘bereken je publiekscapaciteit’) en worden de tafels zo opgesteld dat er altijd een afstand is van minstens 1,5 meter tussen de tafelgezelschappen.

**Bubbels**

De algemene regels over de toegestane sociale contacten, zoals vastgelegd door de overheid, moeten worden gerespecteerd. Bubbels bestaan uit maximum 4 personen tenzij ze uit het hetzelfde huishouden komen. De personen in deze bubbels hoeven de afstand van 1,5 meter niet te respecteren. Het blijft wel belangrijk dat bubbels onderling niet in contact komen met elkaar.

**Contact vermijden**

Verdeel indien haalbaar, je deelnemers in kleinere groepjes die de hele activiteit een aparte bubbel vormen. Vooral met activiteiten met verschillende generaties is dit een aandachtspunt. Zorg dat er zo weinig mogelijk materiaal uitgewisseld wordt. Als dat noodzakelijk is, zorg dan dat dat veilig gebeurt.

**Cash vermijden**

Vermijd cash zoveel mogelijk en zet in op contactloze betaling (via gsm of betaalterminal). Bij gebruik van een betaalterminal dient deze grondig gereinigd en ontsmet te worden.

**Decibelbeperking**

Er geldt een decibelbeperking voor de geluidsversterking van maximaal 80 dB in het [horecaprotocol](https://heropstarthoreca.be/). Uiteraard gelden voor een evenement wel de gebruikelijke geluidsnormen en de nodige extra maatrege­len bij elektronisch versterkte muziek.

**Sanitair**

Voorzie voldoende sanitaire mogelijkheden. Ook in het sanitair geldt de 1,5 meter regel en moet de af­stand bewaard blijven. Voorzie uitsluitend papieren handdoeken en afsluitbare vuilnisbakken (pedaalemmer). Het sanitair moet veelvuldig gereinigd en ontsmet worden.

**Glazen, tassen servieswerk en bestek**

Na ieder gebruik moeten glazen en bestek gewassen worden met zeep en gespoeld worden. De bier­glazen enkel spoelen in koud water met een spoelmiddel volstaat niet. Machinaal afwassen heeft de voorkeur boven met de hand afwassen.

Als je met de hand afwast, is het aangeraden om heet water en detergent te gebruiken. Eventueel kan je naspoelen met koud drinkbaar water. Indien het niet mogelijk is om met heet water af te wassen, moet je extra aandacht besteden aan vol­gende punten:

* het gebruikte afwaswater moet altijd schoon worden gehouden;
* gebruik steeds voldoende detergent (volgens de aanbevelingen van de producent);
* laat de glazen voldoende lang weken in het water met detergent;
* spoel na met drinkbaar water;
* gebruik een afwasbak voor het afwassen en een andere afwasbak voor het naspoelen. Laat de glazen goed uitlekken en drogen voor ze opnieuw gebruikt worden. Droog bij voorkeur niet af met een handdoek. Als dit niet te vermijden is, zorg er dan voor dat je zo vaak als nodig een propere handdoek neemt. Was de handdoeken steeds na gebruik. Drogen in openlucht en de zon heeft de voorkeur.
* Was je handen voor je de gewassen glazen aanraakt.

**Herbruikbare bekers**

Let op, sinds 1 januari 2020 mag je geen wegwerpbekers meer gebruiken op je evenement. Corona heeft geen invloed op die invoering. Werk je dus niet met glazen, dan ben je verplicht om te werken met herbruikbare bekers en dezelfde reiniging aan te houden als hierboven vermeld wordt voor glazen.

**Alcohol en de COVID-veiligheidsmaatregelen**

Hoe meer alcohol er gedronken wordt tijdens een evenement, hoe groter het risico wordt dat bezoekers zich niet meer houden aan de regels (rond social distancing en de mondmaskerverplichting). Als orga­nisator moet je je hierop voorbereiden door:

* Vraag medewerkers dat ze bezoekers blijven wijzen op de regels. Alcohol is geen excuus voor het niet naleven
* Sensibiliseer over de risico’s van alcoholgebruik en COVID-onveilig gedrag
* Beperk het alcoholaanbod in tijd (bij langdurige evenementen).
* Als er problemen dreigen, stop dan met het aanbieden van alcohol
* Kies voor alcoholarme dranken in plaats van dranken met een hoger alcoholpercentage
* Promoot de eerdere alcoholarme dranken of alcoholvrije dranken

**Eetgelegenheden**

Wil je bereid, niet voorverpakt (voorverpakte chips of een suikerwafel mogen dus wel) eten voorzien op je evenement moet je je naast de voorschriften inzake voedselveiligheid ook houden aan het [protocol voor eetgelegenheden](https://heropstarthoreca.be/eetgelegenheden-en-of-zalen/). Deze worden in dit draaiboek niet besproken. Als je beslist om bijvoorbeeld een foodtruck te boeken voor je evenement, bespreek dan vooral met hen de aangepaste veiligheidsmaatregelen die jullie samen kunnen nemen.

**MONDMASKERS**

Mondmaskers zijn sinds de veiligheidsraad van 23 juli 2020 verplicht op evenementen voor medewerkers én publiek. Enkel voor het eten of drinken, zittend aan tafel in je bubbel kan het mondmasker afgenomen worden.

**VESTIAIRE**

Bij grote evenementen wordt er bij voorkeur een beheerde vestiaire voorzien met vrijwilligers die handschoenen dragen. Bij kleine evenementen zorg je best dat je bezoekers hun jas en persoonlijke spullen kunnen bijhouden, bijvoorbeeld aan hun stoel of onder hun tafel.

**EHBO**

Aangezien je bij EHBO-verzorging onmogelijk de afstand kan bewaren is het gebruik van een mondmas­ker en handschoenen verplicht. Pas zowel het materiaal als je instructies aan om op een coronaveilige manier EHBO te kunnen verlenen.
Download de informatiefiche over [EHBO in coronatijden](https://overheid.vlaanderen.be/sites/default/files/media/Covid-19%20EHBO-richtlijnen.pdf?timestamp=1586958629).

**VRIJWILLIGERSRUIMTE**

Het is belangrijk dat je ook in de vrijwilligersruimtes alle hy­giënische maatregelen voorziet en dat vrijwilligers en eventuele partners onderling 1,5 meter afstand kunnen bewaren. Hanteer dezelfde principes als beschreven voor de publieksgedeelten.

**NA HET EVENEMENT**

Alles is hopelijk vlot verlopen. Denk nog na aan deze laatste zaken vooraleer je afsluit.

|  |
| --- |
| **HYGIËNISCHE MAATREGELEN BIJ DE AFBOUW** |

Voorzie alle hygiënische maatregelen en de afstandsprincipes bij de afbraak van je evenement. Het zou jammer zijn dat er besmettingen plaatsvinden doordat de maatregelen op het einde worden losgelaten.

* Laat vrijwilligers geregeld hun handen wassen en ontsmetten.
* Voorzie handschoenen en mondmaskers voor je vrijwilligers.
* Ontsmet al het materiaal bij het opruimen en opbergen.
* Verlucht het lokaal

**NOODPROCEDURE BIJ BESMETTING**

Het is belangrijk dat je alvorens je evenement plaatsvindt een noodprocedure hebt wanneer er een be­zoeker vermoedelijk besmet is geraakt met het coronavirus (al dan niet op je activiteit). Bespreek deze noodprocedure met jouw stad of gemeente.

Vraag aan je deelnemers, vrijwilligers en eventuele partners om je te informeren, via bijvoorbeeld de corona-contact­persoon, indien ze binnen de 14 dagen na je evenement ziek zijn geworden door het coronavirus. Neem dan ook contact op met het Linx+ via info@linxplus.be en of 02 289 01 80.

**PUBLIEKSREGISTRATIE WISSEN**

Indien je een publieksregistratie deed hou je deze tot max 30 dagen na het evenement bij. Daarna verwijder je de registraties volgens de GDPR-richtlijnen.

**CHECKLIST VOOR EEN CORONAPROOF EVENEMENT**

Alle regels die in de voorgaande pagina’s zijn uitgelegd hebben we hieronder samengevat in een checklist. Gebruik deze checklist om na te gaan of je niets vergeten op nemen bent in het draaiboek voor je evene­ment. Vergeet daarna zeker niet de ‘scan’ te doen met de CERM en goedkeuring te verkrijgen van je stad of gemeente.

**VOOR HET EVENEMENT**

* Evenement gescand op coronaveiligheid via de CERM scan
* Contact opgenomen met je stad of gemeente en goedkeuring gekregen voor je evenement
* Bepaald waar en wanneer je evenement doorgaat, rekening houdend met de ventilatievoorschriften
* Publiekcapaciteit berekend en zitplan opgemaakt
* Circulatieplan en crowd managementplan opgemaakt
* Toegangsvoorwaarden bepaald en gecommuniceerd
* Registratiesysteem en/of voorverkoop opgezet om je capaciteit te bewaken
* Corona-aanspreekpunt bepaald en gecommuniceerd
* Richtlijnen en aandachtspunten voor medewerkers opgesteld en gecommuniceerd
* Eigen medewerkers geregistreerd
* Coronamaatregelen gecommuniceerd aan artiesten
* Op basis van de opstellingsregels de capaciteit van het podium, en dus de capaciteit van de personen op het podium bepaald
* Podiumplan opgemaakt en gecommuniceerd aan artiesten en medewerkers
* Hygiënisch materiaal voorzien/aangekocht voor publiek, medewerkers en/of artiesten
* Noodprocedure aangepast met extra coronamaatregelen
* Publiek, medewerkers en artiesten alvorens de start van het evenement ingelicht over de geldende coronamaatregelen

**TIJDENS HET EVENEMENT**

* Hygiënische maatregelen opgevolgd tijdens de opbouw
* Mondmaskers uitgedeeld aan de medewerkers
* Voldoende algemene informatie verspreid rond de geldende maatregelen
* Ervoor gezorgd dat personen altijd makkelijk hun handen kunnen wassen en ontsmetten
* Ontsmettingsgel bij contactrijke plaatsen geplaatst
* Reinigingsplan opgesteld: wie maakt wat schoon, met welke frequentie en welke producten
* Registratie van je bezoekers bij het aankomen
* Begeleiding voorzien van het publiek naar hun plaatsen
* Circulatieplan zichtbaar gemaakt door het aanbrengen van bijvoorbeeld looppijlen
* Duidelijk gemaakt wie het corona-aanspreekpunt is
* Het publiek consumeert bij voorkeur zittend
* De bediening gebeurt aan de tafels
* Bubbel principe gehanteerd, bepaald en gecommuniceerd
* Acties ondernomen om cash betalingen te vermijden
* Sluitingsuur gecommuniceerd
* Voldoende sanitaire voorzieningen mét handwasmogelijkheden voorzien
* Plan opgemaakt en uitgerold voor het wassen van glas, bestek en/of herbruikbare bekers
* Handschoenen en mondmaskers voorzien bij de EHBO-stand en/of kit
* Voorschriften rond hygiëne en afstand opgevolgd bij het publiek, medewerkers en artiesten.
* Personen aangesproken indien ze zich niet aan de regels hielden.

**NA HET EVENEMENT**

* Hygiënische maatregelen opgevolgd tijdens de afbraak
* Plan opgesteld bij eventuele besmetting met het coronavirus na afloop van het evenement
* Publieksregistratie gewist 14 dagen na het evenement