

DRAAIBOEK

VOOR DE ORGANISATIE VAN EEN EVENEMENT

INHOUD

INLEIDING	p. 3
COVID EVENT-RICHTLIJNEN	p.4
Locatie en Timing	p.4
Corona aanspreekpunt	p.4
Publiekscapaciteit	p.5
Publiekscirculatie	p.5
Toegangsvoorwaarden	p.6
Reservatie en voorverkoop	p.7
Medewerkers	p.7
Artiesten	p.7
Hygiënisch materiaal	p.7
Publiekstelling en registratie	p.8
Communicatie	p.9
Catering	p.9
Mondmaskers	p.11
Vestiaire	p.11
EHBO	p.11
Afbraak	p.11
OPMAKEN VAN JE EIGEN DRAAIBOEK	p. 11
Beschrijving van je evenement	p.11
Corona aanspreekpunt	p.12
Inplantingsplan	p.12
Wachtrijen uittekenen	p.12
Routes ontwerpen	p.12
Reinigingsplan	p.12
Communicatie	p.13
Nuttige links	p.13

1. INLEIDING

De federale overheid heeft het licht op groen gezet voor het opstarten van evenementen. Sinds 1 september zijn publieke evenementen mogelijk met maximaal 400 bezoekers in openlucht en 200 bezoekers op binnenlocaties. Wij hopen dat heel wat verenigingen en ondernemers kleine en veilige activiteiten zullen organiseren die extra leven in de brouwerij brengen. Als gemeente helpen we je graag op weg: in deze bundel reiken we enkele handvaten aan om een coronaproof draaiboek voor je eigen evenement op te maken.

Volgende activiteiten mogen nog niet hervatten:

- activiteiten gelinkt aan het nachtleven, zoals nachtclubs;
- massa-evenementen (zoals fuiven of grote festivals).

Volgende algemene regels zijn van kracht (toegepast op evenementen):

- het respecteren van de hygiënevoorschriften;
- activiteiten liefst in de buitenlucht organiseren;
- het nemen van extra voorzorgsmaatregelen voor mensen die tot risicogroepen behoren;
- het respecteren van de veiligheidsafstand van 1,5m;
- het dragen van een mondmasker op evenementen en wanneer de veiligheidsafstand niet kan gegarandeerd worden. Het mondmasker mag afgezet worden om te consumeren;
- het registreren van bezoekers/klanten in de horeca en op evenementen zodat dit kan opgevraagd worden voor contact tracing;
- de regel van de sociale bubbel van 5 personen voor het gehele gezin (kinderen onder de 12 jaar worden hierin niet meegerekend);
- niet-begeleide bijeenkomsten zoals familie- of vriendenbijeenkomsten zijn beperkt tot maximaal 10 personen (kinderen onder de 12 jaar niet meegerekend). Deze limiet geldt ook voor recepties en banketten in de private sfeer.

Iets organiseren in Laakdal?

- Als organisatie moet je voor elke activiteit een draaiboek met alle veiligheidsmaatregelen voorzien.
- Elke organisator is verplicht om een risicoanalyse op te maken voor zijn evenement. Vul de COVID-scan in via <https://www.covideventriskmodel.be/>. Deze tool geeft via een kleurcode aan of je jouw event coronaproof kan organiseren.
- Tot slot vraag je je vergunning aan via [het evenementenloket](#). Je bezorgt ons het draaiboek en de risicoanalyse (resultaat van COVID-scan) via e-mail: evenementen@laakdal.be.
- Als organisatie blijf je steeds verantwoordelijk voor het correct toepassen en naleven van de veiligheidsmaatregelen.

2. COVID EVENT-RICHTLIJNEN

We geven jullie hierbij een overzicht van de belangrijkste regels met het oog op de organisatie van evenementen. Een meer uitgebreid overzicht per sector is opgenomen in de verschillende [sectorprotocollen](#).

LOCATIE EN TIMING

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 is het zeer belangrijk 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. Beschikt je ruimte niet over een ventilatiesysteem, dan wordt de ruimte best zeer regelmatig gelucht via verluchtingsroosters of door de ramen regelmatig te openen.

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.

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 teruggeschoefd kunnen worden door de Nationale Veiligheidsraad (zie ook inleiding voor de geldende fase).

Duurtijd

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

Sluitingsuur

Evenementen mogen niet plaatsvinden tussen 1 uur 's nachts en 6 uur 's morgens. Het sluitingsuur van je evenement is dus zoals bij de horeca, ten laatste om 1 uur 's nachts. De lokale overheid kan wel altijd beslissen om deze uren in te perken.

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.

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.

Voor kinderen tot 12 jaar gelden in het algemeen minder strenge veiligheidsvoorschriften (ze moeten geen mondklappers dragen en ze moeten onderling geen afstand houden). Van zodra groepen gemengd zijn (-12 en +12), wat vaak het geval is op publieke evenementen, gelden de strengste regels en moeten ook kinderen jonger dan 12 jaar alle veiligheidsmaatregelen volgen.

Tips bij het berekenen van de capaciteit

- Let erop dat er in doorgangen en op plaatsen waar er publiekstroom zullen zijn, altijd social distancing mogelijk moet zijn.
- Het eventprotocol gaat uit van 4m² per persoon indien zittend (of statisch) en van 10m² per persoon indien bewegend. Dit omdat het risico op besmetting groter is als je staat. Bij staande evenementen mag er tevens niet geconsumeerd worden.
- Je kan ervoor kiezen om je publiek plaats te laten nemen in hun bubbel. 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).

PUBLIEKSCIRCULATIE EN CROWD MANAGEMENT

Aansluitend op de publiekscapaciteit moet je rekening houden met de circulatie van je publiek en publiekstroom 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.

Afstand en mondklappers

- 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 is het dragen van een mondklapper 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 de in- en uitgang op elke 1,5 meter. Het publiek mag telkens maar één positie opschuiven.

- Sta niet enkel stil bij de fysieke ingang, maar ook bij 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 in het sanitair.

Algemene aandachtspunten en tips

- 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.
- Als collectieve beschermingsmaatregelen onmogelijk zijn door fysieke beperkingen van de infrastructuur (denk aan historische gebouwen, nauwe gangen ...) is het dragen van een mondmasker verplicht bij het circuleren wanneer social distancing niet gegarandeerd kan worden. Vraag de bezoekers zelf hun mondmasker mee te nemen. Voorzie een aantal mondmaskers voor toeschouwers die hun eigen masker vergeten zijn.
- Vermijd dat werknemers en publiek gemeenschappelijke oppervlakken moeten aanraken bij het circuleren in het gebouw. Laat deuren zoveel mogelijk open en houd toezicht. Breng eventueel 'verboden aan te raken'-pictogrammen aan.

TOEGANGSVOORWAARDEN

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 inclusiviteit 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 bezoekers en medewerkers.

Risicogroepen

Het is en blijft belangrijk dat we bepaalde risicogroepen, die een hoger risico hebben op een ernstige COVID-infectie, blijven beschermen. De experts benoemen twee belangrijke risicogroepen:

- Ouderen: voor het betrekken van deze doelgroep werd door het Departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin een charter met richtlijnen en afspraken opgesteld.

- Personen met een ernstige onderliggende medische aandoening (bv. hart- en vaatlijden en verlaagde immuniteit): het risico is sterk afhankelijk van de aard en complexiteit van de onderliggende problematiek, en wordt best met de behandelende arts besproken.

Het is veiliger hen voorlopig nog niet te betrekken bij de heropstart. Het is de verantwoordelijkheid van de organisatie én het individu om het risico goed in te schatten en ernaar te handelen.

RESERVATIE OF VOORVERKOOP

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

MEDEWERKERS

Het is evident dat je vrijwilligers/medewerkers 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 medewerkers je draaiboek opstellen of aftoetsen. Dat zorgt voor meer gedragenheid en begrip.

Aandachtspunten:

- Zorg voor goed afgelijnde afspraken en verantwoordelijken en brief je medewerkers goed en duidelijk met extra aandacht voor de coronamaatregelen.
 - Medewerkers zijn verplicht een mondkapje te dragen. Voorzie deze als organisator voor hen.
 - Je medewerkers 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. Houd als organisator ook rekening met mogelijke zieken in je vrijwilligersploeg en zorg voor enkele back-up medewerkers.
 - Registreer de namen en de contactgegevens van je medewerkers met oog op contact tracing indien er een besmetting zou voorvallen op je evenement.
 - Medewerkers worden niet meegeteld in het maximum aantal bezoekers gecommuniceerd door de Nationale Veiligheidsraad. Uiteraard gelden de afstandsregels en veiligheidsvoorschriften ook voor hen.

ARTIESTEN

Ook artiesten dienen zich te houden aan de coronamaatregelen. Maak hier op voorhand concrete afspraken over. Ook voor andere meer specifieke voorstellingen (zoals koren, theatervoorstellingen, performances of optredens met blaasinstrumenten) zijn extra richtlijnen geformuleerd. Deze maatregelen kan je vinden in de [sectorgids professionele kunsten](#).

HYGIËNISCH MATERIAAL

Om het besmettingsgevaar zo laag mogelijk te houden ben je als organisator verplicht om de hygiënische maatregelen op te volgen. Dit bij je publiek, medewerkers en artiesten. Zowel bij de opbouw, tijdens het evenement en bij de afbraak van je evenement.

Welke maatregelen?

- Voldoende de handen wassen met water en zeep, of ontsmetten met hand-alcoholgel, is en blijft een grondregel. Medewerkers 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 ...
- Bij intensief contact met ontholte lichaamsdelen (bijvoorbeeld bij dansoptredens) moet ook de vloer voldoende schoongemaakt worden, zeker bij de wissel van 'artiesten'.
- Het materiaal dat tijdens het evenement gebruikt wordt, moet regelmatig schoongemaakt/ontsmet worden, zeker indien het door meerdere personen wordt gebruikt (bijvoorbeeld de kassa, podiummateriaal ...)

Hoe?

- Voorzie voldoende mogelijkheden voor publiek, medewerkers en artiesten 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 ...

Maak duidelijke afspraken over het reinigen van de veelgebruikte oppervlakken: wie wat schoonmaakt, met welke frequentie en met welke producten. Bezoekers zullen dit ook zien, en dat bevordert tegelijk ook de sensibilisering. Bij voorkeur gebeurt het reinigen door een vaste vrijwilliger/medewerker. 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.

PUBLIEKSTELLING EN REGISTRATIE

Je moet sowieso de capaciteit van je publiek en medewerkers kunnen monitoren, zodat je nooit de maximale publiekscapaciteit overschrijdt. Daarnaast ben je ook verplicht om de contactgegevens (telefoon of mailadres) op te vragen van je bezoekers, en dit minstens van 1 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.

Publiekstelling

Als je niet hebt gewerkt met registratie vooraf 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.

Registratie

Bezoekers van je evenement zijn verplicht hun e-mailadres of een telefoonnummer op te geven zodat ze in geval van een infectie tijdig verwittigd kunnen worden. Deze informatie moet je 14 dagen bijhouden. Indien er een besmetting vastgesteld wordt zal de bevoegde overheidsdienst deze lijsten opvragen. Na de duurtijd van 14 dagen moeten de gegevens vernietigd worden. FOD Economie en Horeca vlaanderen maakte een [standaardformulier](#) voor de horeca dat voldoet aan de privacy normen, maar je bent vrij om dit zelf op te maken.

Begeleiding publiek

Voorzie zoveel mogelijk begeleiding van het publiek 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

Het is belangrijk dat het voor publiek, medewerkers en artiesten tijdens het evenement duidelijk is wat de maatregelen en afspraken zijn. Informeer je publiek, medewerkers en artiesten voor de start van je evenement duidelijk over:

- De toegangsvoorwaarden
- De concrete afspraken over wat als een bezoeker, medewerker of artiest ziek wordt of besmet blijkt met het coronavirus na je evenement
- Wie het corona aanspreekpunt is op het evenement
- 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.
- Zorg dat alle specifieke maatregelen duidelijk bij je publiek gecommuniceerd worden, zoals de verplichting van een mondmasker en of ze dit zelf moeten voorzien.
- 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 ikorganiseer.be en het standaard materiaal van de overheid.
- Het is belangrijk dat je als organisator je bezoekers én je medewerkers wijst op de geldende maatregelen op het evenement en hun hiervoor duidelijk informeert. Treed ook streng op als de maatregelen niet worden opgevolgd door bijvoorbeeld personen de toegang te ontfemen.
- Schakel de lokale politie in als het uit de hand dreigt te lopen. Snel reageren is de boodschap.

CATERING

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

- Het respecteren van de 1,5 meter afstandsregel, het gebruik van mondmaskers en de algemene verantwoordelijkheid is de basisregel.
- Consumeren aan de bar is niet toegestaan.
- Tafels worden zo opgesteld dat de afstand van 1,5 meter tussen de tafels gewaarborgd is. Het aantal tafels moet hieraan aangepast worden. Van deze regel kan worden afgeweken indien er een voldoende hoge barrière is voorzien (bijvoorbeeld van plexiglas, minimaal 2 meter hoog).
- Catering moet zittend worden georganiseerd, met uitzondering van de regels voor bediening aan buffetten indien toegestaan.

- Er kunnen maximum 10 personen samen aan een tafel zitten. De algemene regels over de toegestane sociale contacten, zoals vastgelegd door de overheid, moeten worden gerespecteerd.
- Een menu- en drankenkaart aanbieden die door de verschillende bezoekers in handen genomen wordt, is absoluut af te raden. Gebruik hiervoor borden aan de wanden of andere (digitale) alternatieven.
- Gebruik zoveel mogelijk tafellakens, placemats, servetten, ... voor éénmalig gebruik (zowel wegwerp als afwasbaar, zie verder).
- Zet geen boterpotjes, zout- en pepervaatjes, olie en azijn, broodmandjes, siervoorwerpen, ... op tafel.
- Het dragen van een mondmasker is verplicht voor het personeel in de bediening. Dit geldt ook voor het personeel in de keuken behalve voor functies waarbij de veiligheidsafstand van 1,5 meter kan worden gerespecteerd.
- Voedsel en dranken worden aan de bezoekers aangeboden op een gecontroleerde manier zodat de bezoekers voedsel en drank niet kunnen aanraken.
- Indien er gebruik wordt gemaakt van drankautomaten, koffiemachines en dergelijke worden deze telkens tussen 2 klanten ontsmet of worden ze door het personeel bediend.
- De organisatie van een zelfbedieningstoog moet zodanig zijn dat ALLE bulkproducten ontoegankelijk zijn voor de klant (dit wil zeggen inclusief bestek, serviesgoed, ... en te consumeren gerechten). Een alternatief is dat alle producten worden voorverpakt of geserveerd door medewerkers die zeer strenge handhygiëneregels hanteren en mondmaskers dragen. Dit geldt voor alle voedingswaren onder alle omstandigheden, dus ook borrelhapjes, snoepjes, proevertjes, ...
- Bij het aanschuiven aan een (drank)buffet dient ook de 1,5 meter te worden gerespecteerd.
- Voor andere richtlijnen hieromtrent, en richtlijnen inzake consumptie van drank die hier niet worden opgenomen, wordt verwezen naar de Covid-19-richtlijnen in de horeca sectorgids.
- Glazen, tassen, servieswerk en bestek moeten na ieder gebruik gewassen worden met zeep en gespoeld worden (cfr. horeca sectorgids)
 - Glazen 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.
 - Was je handen voor je de gewassen glazen aanraakt.

MONDMASKERS

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

VESTIAIRE

Bij grote evenementen wordt er bij voorkeur een beheerde vestiaire voorzien met medewerkers 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.

AFBRAAK

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 medewerkers geregeld hun handen wassen en ontsmetten.
- Voorzie handschoenen en mondmaskers voor je medewerkers.
- Ontsmet al het materiaal bij het opruimen en opbergen.

3. OPMAKEN VAN JE EIGEN DRAAIBOEK

Je moet als organisatie voor elke (soort) activiteit een draaiboek voorzien waarin alle veiligheidsmaatregelen worden opgenomen.

Dit draaiboek is belangrijk:

- als basisdocument bij de voorbereidingen;
- als houvast voor organisator, begeleider, deelnemer en zaaluitbater;
- als bewijs voor de (lokale) overheid dat de heropstart volgens het principe van de goede huisvader werd aangepakt.

Afhankelijk van de aard van het evenement kan de inhoud en vorm van zo'n draaiboek variëren. Onderstaande informatie kan je gebruiken als basis.

BESCHRIJVING EVENEMENT

Begin met een beschrijving van het evenement. Vermeld minstens:

- Omschrijving
- Begindatum
- Einddatum
- Tijdstip van aanvang en einde
- Verwacht aantal bezoekers

CORONA AANSPREEKPUNT

Geef de contactgegevens op van het corona aanspreekpunt van je evenement. Vermeld minstens:

- Naam
- Gsm nummer
- E-mailadres

INPLANTINGSPLAN

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

- Bepaal de beschikbare oppervlakte die voor bezoekers en/of deelnemers toegankelijk is.
- Bepaal en teken alle activiteiten en diensten op het plan zoals een podium, bars, toiletten, ...
- Teken ook de ruimtes die niet publiek toegankelijk zijn.
- Vergeet ook parking, fietsenstalling, toegang, e.d. niet op te nemen.
- Noteer afmetingen van belangrijke zaken zoals ingang, (nood-)uitgang, tenten, zones,
- Wanneer je verwacht dat het plan te onoverzichtelijk wordt, maak dan verschillende plannen, bijvoorbeeld één met alle nutsvoorzieningen, één met looplijnen en circulatie,...
- Bepaal vervolgens voor alle publiek toegankelijke ruimtes de maximale toegelaten capaciteit. Deze wordt berekend door het aantal toegankelijk vierkante meters te vermenigvuldigen met het aantal toegelaten bezoekers per m². Bij een oppervlakte van 100m² en een toegelaten dichtheid van 0,1 persoon per m² (of anders 10m² per persoon), geeft deze berekening een maximaal toegelaten capaciteit van 10 bezoekers (=100m² x 0,1 dichtheid).

WACHTRIJEN UITTEKENEN

- Aan de hand van het aantal bezoekers en de verwachte doorstroomtijd op verschillende locaties, kan je een inschatting maken van de wachtrijen. Voorzie voldoende ruimte om een wachtrij op te zetten. Voorzie hulpmiddelen (linten, vloersticker, kegels, ...) om bezoekers te helpen bij het bewaren van de afstand.
- Teken de voorziene ruimte op het plan en beschrijf hoe je de wachtrijen vormgeeft (hekken, linten, vloermarkering of andere signalisatie).

ONTWERP ROUTES

- Eenmaal alles uitgetekend is, worden de bezoekersstromen bepaald en wordt het route-ontwerp geanalyseerd. De looplijnen worden verder uitgetekend en er wordt nauwkeurig gecheckt op eventuele bottlenecks. Professionals kunnen hier dichtheidskaarten voor uittekenen.
- Maak zoveel mogelijk gebruik van eenrichtingflows. Probeer zeker bij de vertrekpunten van activiteiten en diensten vrije eenrichtingswegen te creëren, idealiter afgeschermd door een hek, nadar of lint.

REINIGINGSPLAN

Lijst op welke hygiënische materialen (zoals handgel, mondmaskers, extra wastafels, ...) jullie op welke plaatsen voorzien.

COMMUNICATIE

Beschrijf welke middelen er worden gebruikt voor sensibilisering en signalisatie.

Vermeld bijvoorbeeld:

- Pijlen
- Affiches
- Plannetjes
- ...

NUTTIGE LINKS

- [Overzicht van alle protocollen](#)
- [Sectorgids professionele kunsten](#)
- [Protocol voor organisatoren van sportevenementen en sportwedstrijden](#)
- [Veilig aan het werk](#)
- [Gids voor een veilige heropstart van de horeca](#)
- [Exitprotocol eventsector](#)