

## Handleiding Coronaplan van aanpak voor evenementen - versie 3 februari 2020 -

### COVID-19 risicoscan

Wij zullen de aanvraag multidisciplinair toetsen, waarbij tevens een COVID-19 risicoscan wordt uitgevoerd. Hierbij wordt onder andere gekeken naar:

- Het publieksprofiel – Is er een risicovolle doelgroep aanwezig? Zijn met meer dan 250 bezoekers deze bezoekers/deelnemers (achteraf) te herleiden?
- Organisatie – Is er voldoende bewustzijn van de verantwoordelijkheid voor veiligheid en gezondheid? En kan zij redelijkerwijs uitvoering geven aan de maatregelen?
- Contextfactoren – Onder andere capaciteit van hulpdiensten, weersinvloeden etc.

De COVID-19 risicoscan is een aanvulling op de reguliere werkwijze. Deze risicoscan is erop gericht om inzicht te geven in de eventuele bij het evenement aanwezige COVID-19 risicofactoren.

Organisatoren moeten hierbij kunnen aantonen dat zij maatregelen hebben getroffen om de risico's tot een acceptabel niveau terug te brengen. Dit is mogelijk door middel van een coronaplan van aanpak.

### ***Inrichting terrein***

- Maak een plattegrond van het terrein met inachtneming van de 1,5 meter afstand en hoe deze maatregel wordt gewaarborgd.
- Geef duidelijk aan waar de ingang / uitgang is.
- Geef de looproute aan, stel zo nodig éénrichtingverkeer in (ook backstage), voorkom kruisend publiek.
- Bereken de netto oppervlakte (zonder bouwsels, sanitair, bar etc.) van het terrein.
- Zorg voor voldoende ruimte op plaatsen waar bezoekers iets kopen, ook voor de wachtrij.
- Per horecagelegenheid willen wij weten hoeveel bezoekers, er worden toegelaten op het terras en binnen met inachtneming van de 1,5 meter.
- Geef aan door middel van een tekening wat de maten zijn van de gewenste tent.
- Maak door middel van een plattegrond duidelijk wat het aantal zitplaatsen wordt op het evenemententerrein met inachtneming van de 1,5 meter.

### ***Op- en afbouw***

- Maak duidelijke afspraken met leveranciers wie wanneer aanwezig is, om het aantal medewerkers zo beperkt mogelijk te houden. Beschrijf dit met een tijdslijntje.

### ***Entree***

- Welke voorzieningen zijn er voor de bezoekers (bijv. handgel).
- Als triage nodig is, beschrijf hoe u dit uitvoert.
- Hoeveel personen wilt u toelaten tot het evenement? Per persoon is minimaal 2 m<sup>2</sup> nodig om op 1,5 meter te kunnen blijven maar er is meer ruimte nodig voor bewegingen.
- Hoe voorkomt u dat er niet teveel personen op het terrein zijn?
- Is online reservering mogelijk of noodzakelijk?
- Is het mogelijk om met tijdvakken te werken?
- Is er een toegangsprijs: is pinnen of contactloos betalen mogelijk?
- Hoe worden de bezoekers toegelaten op het terrein en hoe zullen de bezoekers het terrein verlaten? Wegens de aantallen die aanwezig zijn.

### ***Informatie bezoekers***

- Beschrijf hoe u bezoekers informeert over de corona richtlijnen (flyers, banners, borden op duidelijk zichtbare plaatsen).
- Beschrijf hoe u ervoor zorgdraagt dat bezoekers op een goede manier op de zitplaatsen komen en daar blijven.

### ***Uitgifte Horeca***

- Beschrijf hoe het barpersoneel voldoende is beschermd (plexiglas, doorschijnend zeil).
- Beschrijf hoe de hygiëne maatregelen zijn geregeld (handschoenen, mondkapjes).
- Beschrijf hoe de betaling voor consumpties is geregeld (bijv. éénmalige consumptiebonnen).
- Werk met wegwerp glazen in plaats van met herbruikbare glazen.

### ***Sanitaire voorzieningen***

- Beschrijf de looproute naar de toiletten.
- Zijn de toiletten en de handenwasgelegenheden op voldoende afstand van elkaar.
- Zorg voor voldoende ruimte voor de wachtenden.
- Beschrijf welke hygiënemaatregelen worden er getroffen ter verspreiding van het virus.

### ***Contactpersoon en toezicht***

- Wijs 1 persoon aan die namens de organisatie verantwoordelijk is voor de uitvoer van de coronamaatregelen. Dit is ook het aanspreekpunt voor de hulpdiensten en toezichthouders.
- Maak een telefoonlijst met de namen en nummers van de verantwoordelijke personen voor de diverse disciplines in de organisatie (entree, catering, backstage etc.)
- Zorg voor voldoende beveiligers en/of eigen toezichthouders.

### ***Ontruiming en beveiliging***

- Beschrijf wanneer u overgaat tot ontruiming, wie de verantwoordelijke persoon is en hoe de ontruiming wordt uitgevoerd.

### ***Meerdere shifts op een dag***

- Indien er gewerkt wordt met shifts, graag begin en eindtijden van de shifts aantonen en aangeven hoe jullie zorgen dat er de shift elkaar niet ontmoeten, houd de shifts voor zowel de eigen horeca als het evenemententerrein gelijk.

Tot slot: Zorg dat iedereen op de hoogte is. Bespreek het coronaplan met alle vrijwilligers, medewerkers van de catering, standhouders en andere personen die op het terrein aanwezig zijn.