

Format coronaproofplan

Voor een evenement in de 'anderhalve meter samenleving' is een coronaproofplan nodig. Aan de hand van de vragen hieronder kunt u een plan opstellen. Dat plan wordt door de gemeente en hulpdiensten getoetst. Het kan zijn dat er vragen zijn die niet van toepassing zijn op uw evenement, deze onderdelen kunt u verwijderen, zodat er een specifiek plan voor uw evenement overblijft. Heeft u vragen? Neem contact op met de gemeente.

Heeft u al een Veiligheidsplan gemaakt, dan kan onderstaande in het veiligheidsplan verwerkt worden.

Het kan zijn dat uw branchevereniging een branche coronaproofrichtlijnen heeft opgesteld. Houdt deze richtlijnen naast dit plan en vul waar nodig onderwerpen aan.

Er zijn grofweg vier categorieën evenementen die mogelijk zijn, mits de evenementenorganisatie voldoet aan de nadere maatregelen. Zorg ervoor dat uw evenement voldoet aan de voorwaarden van één van de 4 categorieën:

Definitie evenement	Kruis aan onder welke definitie uw evenement valt:
Binnen (1,5 meter) <ul style="list-style-type: none"> • Geen reservering • Geen verificatie van de gezondheid • Met placering (vaste stoel toegewezen) • Maximum van 100 personen 	
Buiten (1,5 meter) <ul style="list-style-type: none"> • Geen reservering • Geen verificatie van de gezondheid • Geen placering • Maximum van 250 personen (per deellocatie) 	
Binnen en Buiten (1,5 meter) <ul style="list-style-type: none"> • Reservering • Verificatie van de gezondheid • Met placering • Aantal bezoekers niet gemaximeerd 	
Binnen en Buiten (1,5 meter) <ul style="list-style-type: none"> • Doorstroom (bijvoorbeeld: braderie /kermis) • Onderlinge contact tussen mensen is beperkt • Aantal bezoekers niet gemaximeerd 	
Opmerking:	

Publiek

- Beschrijf of er een risicovolle doelgroep komt?
 - Ouderen (70+) Volwassenen (ouder dan 18 jaar) met onderliggende ziekten
 - Doelgroep waarbij er kans is op niet in acht neming van basisregels.
- Wat is het maximaal aantal gelijktijdige bezoekers op de (vrije) oppervlakte van het evenement?
- Wat is de gemiddelde duur dat een bezoeker op het evenement aanwezig is?
- Zijn de bezoekers (achteraf) te herleiden? Dit ter verbetering en ondersteuning van mogelijk bron- en contactonderzoek door de GGD. Tevens mogelijkheid om bezoekers vooraf (handelingsperspectieven) en achteraf te informeren.
- Waar komt het publiek vandaan? Betreft het een lokaal/regionaal/interregionaal/internationaal publiek? Groepen met verhoogde kans op besmetting, zoals bijvoorbeeld seizoenarbeiders?

Activiteit

- Hoe zit het programma van het evenement er uit? Zijn er publiekstrekkingen?
- Leveren mensen een fysieke inspanning?
- Kan de activiteit het volgende gedrag oproepen: dansen, zingen, schreeuwen, blazen, klappen en springen?

Inrichting terrein

- Maak een plattegrond van het terrein met inachtneming van de 1,5 meter afstand.
- Geef duidelijk aan waar de ingang / uitgang is.
- Geef de looproute aan, stel zo nodig en zoveel als mogelijk éénrichtingverkeer in (ook backstage).
- Geef aan waar de looprichtingen gescheiden zijn
- Bereken de netto oppervlakte (zonder bouwsels, sanitair, bar etc.) van het terrein.
- Beschrijf hoe u met wachtrijen omgaat. Zorg voor voldoende ruimte op plaatsen waar bezoekers iets kopen, ook voor de wachtrij.

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 tijdslijn.

Entree

- Welke (hygiëne) voorzieningen zijn er voor de bezoekers (bijv. handgel)?
- Als verificatie van de gezondheid van bezoekers nodig is, beschrijf hoe u dit uitvoert.
- Hoe voorkomt u dat er teveel personen op het terrein zijn?
- Hoe organiseert u de reservering; is bijvoorbeeld online reservering mogelijk of noodzakelijk?
- Is het mogelijk om met tijdvakken te werken?
- Is er een toegangsprijs: is pinnen of contactloos betalen mogelijk?

Informatie bezoekers

- Beschrijf hoe u bezoekers, zowel voorafgaand aan evenement als tijdens evenement, informeert over de corona richtlijnen (huisregels, flyers, banners, borden op duidelijk zichtbare plaatsen, social media).

Uitgifte Horeca

- Beschrijf hoe het barpersoneel voldoende is beschermd (plexiglas, doorschijnend zeil).
- Beschrijf hoe de hygiëne maatregelen zijn geregeld.
- Beschrijf hoe de betaling voor consumpties is geregeld (bijv. éénmalige consumptiebonnen).
- Werk met disposables 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?
- Beschrijf hoe / hoe vaak de toiletten en andere contactpunten worden gereinigd.
- Beschrijf hoe u zorgt voor voldoende ruimte voor de wachtenden.

Openbaar vervoer

- Voorkom extra belasting op het OV. Stimuleer (communicatief) dat bezoekers het OV niet gebruiken en zet alternatieve vervoersmogelijkheden in (georganiseerd vervoer).
- Zorg voor een gefaseerde in- en uitstroom van publiek en voorkom dat er een piek tijdens de (OV)spitsuren ontstaat.
- Overleg met de OV-organisaties over het evenement en de belasting die het evenement onbedoeld kan doen op het OV. Voor de vervoersorganisaties ontstaat hierdoor de mogelijkheid zich hierop voor te bereiden.

Mobiliteit

- Stem het mobiliteitsplan af op een andere vervoersverdeling (modal split) dan bij eerdere edities het geval was. (Naar verwachting komen meer bezoekers per auto / eigen vervoer dan gebruikelijk).
- Zorg voor een ruim(er) aantal parkeerplaatsen (dan gebruikelijk).
- Zorg voor een logische verkeerscirculatie voor de spreiding van instromend/uitstromend publiek, houdt hierbij rekening met de periferie van het evenemententerrein.

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

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

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