

Handleiding Coronaplan voor evenementen

Voor een evenement in de open lucht in de '1,5-meter samenleving' is een coronaplan nodig. Aan de hand van de vragen hieronder kunt u een plan maken. Wij toetsen dit plan. Het kan zijn dat er vragen zijn die niet van toepassing zijn op uw evenement.

Heeft u vragen? Neemt u dan contact op met Monique Hazewinkel of Carla Groenendijk via (0573) 289 222. Beiden zijn het beste bereikbaar in de ochtend (behalve op woensdag).

Inrichting terrein

- Maak een plattegrond van het terrein en houd daarbij rekening met de 1,5 meter afstand.
- Geef duidelijk aan waar de ingang/uitgang is.
- Geef de looproute aan, stel als het nodig is eenrichtingverkeer in (ook backstage).
- 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.

Op- en afbouw

- Maak duidelijke afspraken met leveranciers wie wanneer aanwezig is. Zodat het aantal medewerkers zo klein mogelijk is. Beschrijf dit in een tijdlijn.

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 5 m² nodig
- Hoe voorkomt u dat er niet teveel personen op het terrein zijn.
- Is online reserveren mogelijk of noodzakelijk?
- Is het mogelijk om met tijdvakken te werken?
- Betaalt men voor toegang: is pinnen of contactloos betalen mogelijk?

Informatie bezoekers

- Beschrijf hoe u bezoekers informeert over de coronaregels (flyers, banners, borden op duidelijk zichtbare plaatsen).
- Uitgifte horeca
- Beschrijf hoe het barpersoneel voldoende is beschermd (plexiglas, doorschijnend zeil).
- Beschrijf hoe u de hygiëne maatregelen regelt (handschoenen, mondkapjes).
- Beschrijf hoe u de betaling voor consumpties regelt (bijv. éénmalige consumptiebonnen).
- Werk met disposables in plaats van met herbruikbare glazen.

Toiletten

- Beschrijf de looproute naar de toiletten.
- Zijn de toiletten en de handenwasgelegenheden op voldoende afstand van elkaar.
- Beschrijf hoe / hoe vaak de toiletten worden schoongemaakt.
- Zorg voor voldoende ruimte voor de wachtenden.

Contactpersoon en toezicht

- Wijs 1 persoon aan die namens de organisatie verantwoordelijk is voor het uitvoeren van de coronamaatregelen. Dit is ook het aanspreekpunt voor de hulpdiensten en toezichthouders.
- Maak een telefoonlijst met de namen en nummers van de personen die verantwoordelijk zijn voor de verschillende taken. Zoals entree, catering, backstage, coronaregels etc.
- Zorg voor voldoende beveiligers en/of eigen toezichthouders.

Ontruiming

- Beschrijf wanneer u overgaat tot ontruiming, wie de verantwoordelijke persoon is en hoe de ontruiming in zijn werk gaat.

Tot slot: Zorg dat u iedereen informeert. Bespreek uw coronaplan met alle mensen die aanwezig zijn. Met de vrijwilligers, medewerkers van de catering, standhouders en andere personen die op het terrein zijn.