

## Handleiding Coronaplan voor evenementen

Voor een evenement in de openlucht in de 'anderhalve meter samenleving' is een coronaplan nodig. Aan de hand van de vragen hieronder kunt u een plan opstellen. Dat plan wordt door de gemeente getoetst. Het kan zijn dat er vragen zijn die niet van toepassing zijn op uw evenement. Hebt u vragen? Neemt u dan contact op met een van de medewerkers van het team vergunningen evenementen Rob Richterink, Yvonne Dunnewind of Arnold Schumacher.

### Inrichting terrein

1. Maak een plattegrond van het terrein, met daarin verwerkt de 1,5 meter afstandsregels.
2. Geef duidelijk aan waar de ingang en uitgang is.
3. Geef de looproute(s) aan, stel zo nodig éénrichtingverkeer in (ook backstage).
4. Bereken de netto oppervlakte (zonder bouwsels, sanitair, bar etc.) van het terrein.
5. Zorg voor voldoende ruimte op plaatsen waar bezoekers iets kopen, ook voor de wachtrij.
6. Als er zitplaatsen zijn: hoe wordt gezorgd dat bezoekers daar op een goede manier komen en blijven?;

### Op- en afbouw

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

### Entree

1. Geef duidelijk (COVID-19)huisregels aan.
2. Welke voorzieningen zijn er voor de bezoekers (bijv. handgel)?
3. Als triage (gezondheidscontrole) nodig is, beschrijf hoe u dit uitvoert.
4. 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. Houd ook het aantal bezoekers bij, zie ook punt 5 hieronder.
5. Hoe voorkomt u dat er niet teveel personen op het terrein zijn.
6. Is online reservering mogelijk of noodzakelijk?
7. Is het mogelijk om met tijdvakken te werken?
8. Is er een toegangsprijs: is pinnen of contactloos betalen mogelijk?
9. Is er een risicovolle doelgroep aanwezig (70+ of volwassenen met onderliggende ziekten, zie RIVM);
10. Zijn bij evenementen met meer dan 250 bezoekers de bezoekers/deelnemers (achteraf) te herleiden?
11. Hoe komen de bezoekers/deelnemers naar het evenement?

### Informatie bezoekers

1. Beschrijf hoe u bezoekers informeert over de coronarichtlijnen (flyers, banners, borden op duidelijk zichtbare plaatsen).

### Uitgifte horeca

2. Beschrijf hoe het barpersoneel voldoende is beschermd (plexiglas, doorschijnend zeil).

3. Beschrijf hoe de hygiënemaatregelen zijn geregeld (handschoenen, mondkapjes).
4. Beschrijf hoe de betaling voor consumpties is geregeld (bijv. éénmalige consumptiebonnen).
5. Werk met disposables in plaats van met herbruikbare glazen.

### **Sanitaire voorzieningen**

1. Beschrijf de looproute naar de toiletten.
2. Zijn de toiletten en de handenwasgelegenheden op voldoende afstand van elkaar.
3. Beschrijf hoe en hoe vaak toiletten worden gereinigd.
4. Zorg voor voldoende ruimte voor de wachtenden.

### **Contactpersoon en toezicht**

1. 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.
2. Maak een telefoonlijst met de namen en nummers van de verantwoordelijke personen voor de diverse disciplines in de organisatie (entree, catering, backstage etc.)
3. Zorg voor voldoende beveiligers en/of eigen toezichthouders. Minimaal 3 per 100 bezoekers.

### **Ontruiming**

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

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