|  |  |
| --- | --- |
|  | **Checklist**  **Covid-19**  **evenementen** |

|  |
| --- |
| **Doel van dit document** |
| Aan het organiseren van een evenement gaat altijd een grondige voorbereiding vooraf. Maar evenementen organiseren in deze Covid-19 tijden vragen toch wat extra aandacht.  Daarom vraagt het lokaal bestuur aan de organisatoren om in dit document te beschrijven hoe alle deelaspecten van het evenement in de praktijk zullen worden aangepakt.  Zo is het lokaal bestuur op de hoogte van wat er wordt georganiseerd op het grondgebied en daarnaast stelt het de organisator in staat om in te schatten wat er van hen wordt verwacht.  *Een geheugensteuntje of checklist is altijd mooi meegenomen.*  Bezorg dit ingevuld document aan de dienst Evenementen samen met:   * de uitkomst van het Covid Event Risk Model ([www.covideventriskmodel.be](http://www.covideventriskmodel.be)) *(niet van toepassing voor kleinschalige evenementen met minder dan 100 personen (binnen) of minder dan 200 personen (buiten))* * het inplantingsplan * het hygiëneschema * het communicatieschema   Voor vragen kan je altijd terecht op 03 410 19 00 – [evenementen@berlaar.be](mailto:evenementen@berlaar.be). Bekijk zeker ook relevante protocollen op [www.info-coronavirus.be/nl/protocollen/](http://www.info-coronavirus.be/nl/protocollen/). |

|  |  |
| --- | --- |
| **Organisator** | |
| Naam club/vereniging/bedrijf |  |
| Contactpersoon |  |
| Email |  |
| GSM |  |
| *Alle maatregelen die je in dit document beschrijft kan je niet op je eentje uitvoeren. Maar hoe ga je dit dan aanpakken? Worden er vrijwilligers, sympathisanten of officiële partners ingezet?* | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Coördinator Covid-19** | |
| Naam |  |
| Email |  |
| GSM |  |

# Opmaak inplantingsplan

|  |  |
| --- | --- |
| **Een inplantingsplan geeft in 1 oogopslag een totaalbeeld van uw evenement.** | |
| Aan- en wegrijroutes |  |
| Aanduiding parking |  |
| Aanduiding inkom/uitgang |  |
| Infrastructuren: tenten, EHBO, sanitair, mobiele keukens, open vuren |  |
| Looplijnen: bezoekersflow |  |
| Plaatsing stewards |  |
| Plaatsing alle meubilair, tafels, stoelen, podia, springkastelen, togen… |  |
| Plaatsing sensibiliseringsboodschappen |  |
| Plaatsing handgels |  |

# Crowdmanagement

|  |  |
| --- | --- |
| **Locatie** | |
| Vaste infrastructuur/tent/buiten |  |
| Adres |  |
| Netto beschikbare oppervlakte (m²) |  |
| Capaciteitsbepaling  (*hoeveel personen worden er verwacht?):* |  |

|  |
| --- |
| **Registratie** |
| *Gebeurt dit bij reservatie/voorinschrijving of wordt dit ter plaatse georganiseerd? Zo ja, hoe?* |
|  |
| *Hoe weet je hoeveel personen er het evenement aanwezig zullen zijn. Werk je met reservatie/voorinschrijving, met uitnodiging of een vrije inloop? Indien het antwoord “vrije inloop” is, dan willen we graag weten hoe je gaat controleren hoeveel personen er aanwezig zijn (tellen) en wat je gaat doen als het max. aantal bereikt is? Je gaat mensen moeten teleurstellen, wachtrijen gaan zich vormen, je gaat mensen naar huis moeten sturen. Hoe ga je hier mee om?* |
|  |

|  |
| --- |
| **Bezoekersflow** |
| *Hier willen we weten of er looplijnen (éénrichtingsverkeer) worden voorzien, wordt er met tijdsloten gewerkt om de aankomst van personen te spreiden, is er voldoende ruimte om wachtrijen te organiseren, welke hygiënemaatregelen zijn er voorzien, is er mondmaskerplicht, wat met cash geld of wordt er op voorhand betaald of via Payconiq,…) + de looplijnen aanduiden op het plan* |
|  |

# Sensibilisering

|  |
| --- |
| **Communicatie** |
| *Om mensen op de hoogte te brengen van je manier van aanpak en de richtlijnen die gelden op je evenement, is communicatie zeer belangrijk. Beschrijf hieronder wanneer je gaat communiceren (preventie en tijdens evenement) en op welke manier (email, sociale media, website, affiches,…).+ aanduiden op het plan* |
|  |

# Hygiënemaatregelen

|  |
| --- |
| **Hygiënemaatregelen** |
| *Hygiëne is tijdens deze pandemie essentieel! Daarom willen we graag van je weten welke maatregelen je hierrond gaat nemen, vb. alcoholgel, handwasmogelijkheden, mondmaskerplicht,…) + aanduiden op het plan* |
|  |
| *Daarnaast moet de hygiëneplanning ervoor zorgen dat alle high-touch oppervlakken en materialen voldoende gereinigd zijn en/of ontsmet worden. Dat kan simpelweg door een planning waarin omschreven wordt ‘WAT‘ (reinigings/ontsmettingtaak) er WANNEER, HOE en door ‘WIE’ wordt gedaan. Gebruik hiervoor de template in bijlage.* |

# Mobiliteit

|  |
| --- |
| **Inname openbaar domein** |
| *Bevindt het evenement zich op het openbaar domein?*  *Omschrijf de situatie hieronder en duid alles aan op het plan.* |
|  |

|  |
| --- |
| **Verkeer** |
| *Moeten er bepaalde verkeersmaatregelen genomen worden om een veilig en vlot verloop van het evenement te waarborgen (bv. tijdelijke éénrichtingsverkeer, tijdelijk parkeerverbod, afsluiten voor alle verkeer, …)?*  *Omschrijf de situatie hieronder en duid alles aan op het plan.* |
|  |

# Handhaving

|  |
| --- |
| **Handhaving** |
| *Schat de nood in:*   * Als je een lezing geeft voor 20 personen over de amoureuze activiteiten van de nachtmot, zal de handhaving niet snel een probleem vormen. * Als je een fuif organiseert voor jongeren, dan stijgt de kans op handhaving. * Bij echt grote evenementen en festivals is er uiteraard een nood aan handhaving. |
| *Welke maatregelen tref je?* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Wordt er security voorzien?** |  |
| **Zo ja, doe je een beroep op:**   * **Een erkende bewakingsdienst?**   Indien ja, naam en adres firma |  |
| * **Meerderjarige vrijwilligers uit de eigen vereniging?**   *Hier wordt bedoeld de inzet van vrijwilligers die enkel en alleen instaan voor de veiligheid en met geen andere taak belast worden.* |  |
| * **Een combinatie van beide** |  |

Indien u op één van bovenstaande vragen “ja” hebt geantwoord, gelieve dan volgende documenten toe te voegen **in bijlage**

* het controleblad op de activiteiten van de bewakingsdienst
* de lijst met de volledige identiteit van de meerderjarige personen (“security”, “stewards”, en/of “parkeerwachters” die instaan voor het preventief toezicht in kader van de veiligheid

*De toelating van de burgemeester voor de inzet van hetzij een erkende bewakingsdienst, hetzij van een eigen bewakingsdienst wordt u door de politie bezorgd.*

*De algemene regel is dat er coachingmensen moeten worden voorzien:*

*Minder dan 100 deelnemers: 2, tussen 100 & 500: 6*

*(Tussen 500 & 1000: 8, tussen 1000 & 1500: 12, tussen 1500 & 2000: 16, boven de 2000: professionele mensen of per schijf van 500 + 4 man)*

# Catering en seating

|  |
| --- |
| **Eten en drinken** |
| *Volg hiervoor de maatregelen omschreven in het horecaprotocol.*  *Voorzie de plaats van je tafels en stoelen ook op het plan.*  *Wens je een sterkedrankvergunning? Geef hieronder naam en rijksregisternummer* |
|  |

# Bijkomende vergunningen

|  |
| --- |
| **Geluidsafwijking** |
| *De CERM laat geluidsafwijkingen toe*  > *85 en ≤ 95 dB(A): fuiven, optredens, jeugdhuis, tentfuif, …*   * + *verplichte continue meting van het geluidsniveau*   + *geluidsniveau zichtbaar voor organisator of aangestelde*   *Dansen is verboden.*  *Geef hieronder mee of er muziek gespeeld wordt en/of er een liveoptreden hoger dan 80dBA.* |
|  |
| **Gebruik open vuren** |
| *Dit omvat kampvuren, vuurkorven, fakkels, vuurwerk…*  *Omschrijf wat je juist gaat gebruiken..* |
|  |

|  |
| --- |
| **Bijlage** |
| *Er moeten meerdere bijlage worden toegevoegd aan uw aanvraag:*   * Een ingevulde CERM *(*[www.covideventriskmodel.be](http://www.covideventriskmodel.be)) *(niet van toepassing indien evenement met minder dan 100 personen (binnen) of minder dan 200 personen (buiten))* * Inplantingsplan * Hygiëneschema * Communicatieschema   Bekijk zeker de protocollen <https://www.info-coronavirus.be/nl/protocollen/>  “Een groene score op basis van het CERM houdt geen toelating in om het geplande evenement te organiseren. Het resultaat van het CERM geeft enkel een tijd- en plaatsgebonden inschatting van mate waarin de wijze waarop een evenement georganiseerd wordt, het besmettingsrisico met corona Covid-19 virus voldoende beperkt. Om toegelaten te worden moet elke evenement, zeker wanneer het wordt georganiseerd in de publieke ruimte, bovendien voldoen aan alle overige regelgeving, zoals o.m. de brandweernormen, gemeentereglementen. Bovendien is de toelating steeds voorwaardelijk en voorlopig. Een fundamentele wijziging van de epidemiologische toestand en de maatregelen die van kracht zijn op het ogenblik waarop het evenement gepland is, kunnen alsnog aanleiding geven tot de opheffing van de toelating”. |

Hygiëneschema: voorbeeld

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Zone | Welke maatregelen | Wie volgt op | Wanneer | EindverantwoordelijkE |
| Parking |  |  |  |  |
| Inkom/registratie en uitgang | Hangels | Vrijwilliger/shift 1 | Bij opstart | Coördinator |
| Bord maatregelen |  |  |  |
| Kassa | Handgels |  |  |  |
| Horeca/VIP:   * Indoor   outdoor/terras |  |  |  |  |
| Keuken |  |  |  |  |
| Toiletten | Toiletten reinigen | Vrijwilliger/shift 2 | 2x dagdeel |  |
| Contactoppervlakten (kranen, klinken) poetsen | Vrijwilliger/shift 3 | 1x uur |  |
| Crewruimte/backstage |  |  |  |  |
| Eventplaats (weide, podium, bezoekersplekken, sportruimte,…) |  |  |  |  |
| EHBO |  |  |  |  |
| Vuilbakken, vuileilandjes | Vuilbakken leegmaken | Vrijwilliger/shift 1 | 1x dagdeel of als ze vol zijn |  |

Communicatieschema: voorbeeld

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Zone | Boodschap | kanaal | Voor/tijdens/na | EindverantwoordelijkE |
| Parking |  |  |  |  |
| Inkom/registratie en uitgang |  |  |  |  |
| Kassa |  |  |  |  |
| Horeca/VIP:   * Indoor * outdoor/terras |  |  |  |  |
| Keuken |  |  |  |  |
| Toiletten |  |  |  |  |
| Crewruimte/backstage |  |  |  |  |
| Eventplaats (weide, podium, bezoekersplekken, sportruimte,…) |  |  |  |  |
| EHBO |  |  |  |  |
| Vuilbakken, vuileilandjes |  |  |  |  |