



COVID EVENT PROTOCOL 2021



INLEIDING	3
DEEL 1: Van CERM naar CERM 2021	4
1. Aanpassing CERM 2021 aan de 10 geboden van het coronaprotocol	5
2. Geen score meer maar een GO/NO-GO-aanpak	8
3. CERM 2021 en de overkoepelende wetgeving, sectorgidsen en -protocollen	9
4. CERM 2021 en een gefaseerde aanpak	10
DEEL 2: DE 23 PARAMETERS VAN DE COVID EVENT SCAN	11
1. COVID-COÖRDINATOR	12
2. OUTDOOR / VENTILATIE.....	13
3. EVENTDYNAMIEK	14
4. DICHTHEID/CAPACITEIT/MONDMASKERS	15
5. CAPACITEITSGEBRUIK.....	16
6. KWETSBARE GROEPEN	18
7. LOKALE FOCUS (INTERNATIONAAL PUBLIEK).....	19
8. MOBILITEIT	20
9. MEERDAAGS.....	21
10. AANWEZIGHEIDSTIJD INDOOR.....	22
11. INTERACTIE.....	24
12. LAWAAI	25
13. DRANK	26
14. VOEDING	27
15. REGISTRATIE.....	28
16. TELLING AANWEZIGEN	29
17. REINIGINGS/ONTSMETTINGSPROTOCOL.....	30
18. CROWD MANAGEMENT PLAN	31
19. SENSIBILISEREN en INFORMEREN COVID-MAATREGELEN	32
20. HANDHAVING COVID-MAATREGELEN	33
21. HYGIËNISCHE VOORZIENINGEN	34
22. COVID-VEILIGHEIDSCOMMUNICATIE.....	35
23. BEHEER MOGELIJK BESMETTE PERSONEN.....	36
DEEL 3: COVID-VEILIGHEIDSPANNEN	37
1. CROWD MANAGEMENT PLAN (parameter 18)	38
1. Waarom een Crowd Management Plan?.....	38
2. De basiselementen van een Crowd Management Plan.....	38
3. Een stappenplan voor een COVID-veilig Crowd Management Plan	38
4. Enkele tips bij het Crowd Management Plan.....	42
2. SEATING ARRANGEMENT (parameter 3)	43
1. Waarom een seating arrangement?	43
2. Een stappenplan voor het opmaken van een seating arrangement	43
3. Enkele tips bij de opmaak van een seating arrangement.....	45
3. MOBILITEITSPAN (parameter 8)	47
1. Waarom een COVID-veilig mobiliteitsplan?	47
2. De basis voor een mobiliteitsplan: verschillende vervoersmodaliteiten	47
3. Een stappenplan voor de opmaak van een COVID-veilig mobiliteitsplan	47
4. Enkele tips bij het mobiliteitsplan.....	50
4. HYGIENEPLAN (parameter 17 en 21)	51
1. Waarom een hygiëneplan?	51
2. Een stappenplan voor het opmaken van een hygiëneplan	51
3. Enkele tips bij de opmaak van een hygiëneplan.....	53

5. SENSIBILISERINGS/INFORMATIEPLAN (parameter 19)	54
1. Waaron een sensibiliserings/informatieplan?.....	54
2. Stappenplan voor een sensibiliserings/informatieplan	54
3. Enkele tips voor de opmaak van een sensibiliserings/informatieplan	55
6. HANDHAVINGSPLAN/-PROCEDURE (parameter 20)	56
1. Waaron handhaving?	56
2. Hoe handhaven?	56
3. Enkele tips bij handhaving	57
7. PROCEDURE MOGELIJK BESMETTE PERSONEN (parameter 23).....	58
1. Waaron een procedure mogelijk besmette personen?.....	58
2. Hoe beheer mogelijke besmette personen aanpakken?.....	58

INLEIDING

Een event is eigenlijk een aaneenschakeling of beter gezegd een kluwen van aangeboden (event)services. Als je de auto parkeert, daarna je ticket scant, naar een show kijkt en intussen een drankje drinkt, dan heb je al gebruik gemaakt van vier aangeboden eventservices. Alle eventservices moeten zo COVID-veilig mogelijk aangeboden worden en vooral zo COVID-veilig gebruikt kunnen worden. Het bewaren van de COVID-veilige afstand (social distancing), het aanbieden van de nodige hygiënische voorzieningen, het sensibiliseren tot gebruik en het respecteren van de aangeboden COVID-veilige services tot ook, indien nodig, het handhaven van het COVID-veilig gebruik van alle beschikbare services: dat is wat het COVID Event Risk Model of het CERM finaal beaamt.

Vorig jaar werd het COVID Event Risk Model gelanceerd. Op de website www.covideventriskmodel.be kon een organisator een COVID Event Scan laten uitvoeren: dankzij deze scan kreeg de organisator een beter inzicht in de veiligheidsscore van het geplande event. In 2020 hebben meer dan 38.000 CERM-gebruikers zich geregistreerd en er zijn meer dan 57.000 COVID Event Scans uitgevoerd. Het CERM 2020 heeft zijn bruikbaarheid en nut meer dan voldoende bewezen. Vanuit het voortschrijdend inzicht in de COVID-pandemie drong zich een update op naar een CERM 2021.

Het CERM en ook het CERM 2021 is een generiek toepasbaar model, waar bij de ontwikkeling steeds rekening werd gehouden met het feit dat het zowel bruikbaar moet zijn voor kleine als voor grote events, ongeacht hun inhoudelijke invulling. Het CERM is zodoende zowel bruikbaar voor culturele, sportieve, corporate events als voor events in de private sfeer. In eerste instantie werd deze online tool voor de organisator zelf ontwikkeld, maar het kan en wordt eveneens als hulp- en adviesmiddel gebruikt door lokale overheden en wordt zo ingepast in hun desbetreffende vergunningsbeleid.

Dit COVID Event Protocol is als volgt ingedeeld:

- **DEEL 1: VAN CERM 2020 naar CERM 2021.** Hierin worden de belangrijkste bijstellingen en wijzigingen tussen het CERM 2020 en CERM 2021 toegelicht.
- **DEEL 2: DE 23 PARAMETERS VAN HET CERM 2021.** In dit deel worden de 23 parameters van het COVID Event Risk Model overlopen en uitgelegd. Deze uitleg kan helpen bij het opmaken en het invullen van de COVID Event Scan.
- **DEEL 3: COVID-VEILIGHEIDSPANNEN.** In dit deel kan je de richtlijnen/stappenplannen terugvinden die je kunnen helpen bij de opmaak van de verschillende COVID-veiligheidsplannen.

Tijdens het ontwerp van het CERM 2021 en het overleg met de experts is vooral uitgegaan van de aanwezigheid van een grote verantwoordelijkheidszin en professionaliteit bij alle betrokken actoren binnen de eventsector. Het toevoegen binnen het CERM 2021 van de verplichte aanstelling van een COVID-coördinator en de opmaak van een reeks COVID-veiligheidsplannen zorgt ervoor dat deze professionaliteit nog meer gegarandeerd wordt.

DEEL 1: Van CERM naar CERM 2021

In 2021 is het CERM, in overleg met de brede eventsector en de experten binnen de GEMS, aangepast en bijgestuurd. Dit was nodig om het CERM terug in lijn te krijgen met de voortschrijdende inzichten in de pandemie zelf. Tegelijkertijd is er bij de aanpassingen ook rekening gehouden met de bemerkingen van de gebruikers van het CERM: zo is er nu bijvoorbeeld een optie toegevoegd om 1 COVID Event Scan op te maken die geldig is voor een reeks gelijkaardige events (bv. voetbalwedstrijden of een reeks theatervoorstellingen).

De CERM-gebruikers zullen merken dat de basisstructuur onveranderd is gebleven en dat er nog altijd gewerkt wordt met parameters met daarbij horende hoofdvragen en indien nodig enkele subvragen. De wijzigingen situeren zich voornamelijk op de twee volgende niveaus:

1. Aanpassing CERM 2021 aan de 10 geboden van het coronaprotocol
 - a. Aanpassing en toevoeging van een aantal essentiële parameters
 - b. Extra COVID-veiligheidsplannen

2. Er is afgestapt van de optellende score: deze werd vervangen door een GO/NO-GO evaluatie per parameter.

1. Aanpassing CERM 2021 aan de 10 geboden van het coronaprotocol

Overkoepelend aan alle maatregelen en voorschriften blijven de 6 gouden regels centraal staan bij de risicobeperking tijdens activiteiten en dus ook events.



Vanuit deze 6 gouden regels heeft het coronacommissariaat 10 geboden bepaald: deze vormen de basiselementen en moeten in elke gids voor een geplande activiteit en/of event terug te vinden zijn. Dit zijn de volgende 10 basiselementen, aangepast aan de betrokken activiteit en event, in elke gids en eventspecifiek protocol moeten terug te vinden zijn.

- 1. Respecteer de geldende wetgeving**
- 2. Duid een COVID-coördinator aan**
- 3. Communiceer, informeer, motiveer**
- 4. Social distancing**
- 5. Hygiëne**
- 6. Reiniging en ontsmetting**
- 7. Verluchting**
- 8. Persoonlijke bescherming**
- 9. Beheer besmette personen**
- 10. Compliance en handhaving**

Deze 10 geboden moeten uiteraard ook binnen het CERM 2021 en dit COVID Event protocol aan bod komen. Om die reden werden er 3 nieuwe parameters toegevoegd aan het CERM 2021:

- 1. Duid een COVID-coördinator aan = PARAMETER 1 'COVID-COÖRDINATOR'**
- 2. Beheer besmette personen = PARAMETER 23 'BEHEER MOGELIJK BESMETTE PERSONEN'**
- 3. Compliance en handhaving = PARAMETER 20 'HANDHAVING COVID-MAATREGELEN'**

Een van de terugkerende kritieken op het vorige CERM was dat er na het invullen nauwelijks garanties waren op de uitvoering en naleving van de beloofde maatregelen. Daarom is er naast deze drie nieuwe parameters bij de invulling van een aantal parameters nu ook de vraag opgenomen om een reeks COVID-veiligheidsplannen op te maken en uit te werken. Het is dan net de taak van de aangestelde COVID-coördinator om deze veiligheidsplannen bij de opmaak en uitwerking op te volgen. Uiteraard moeten deze veiligheidsplannen enkel worden opgemaakt, indien dat nodig is. Als er geen zitplaatsen zijn, dan is een seating arrangement niet nodig. Ook als de mobiliteit rond een event nooit een probleem heeft gevormd, dan moet er nu ook niet meteen een mobiliteitsplan worden opgemaakt. Maar de stappenplannen die mee worden gegeven maken het wel eenvoudiger om het COVID-veiligheidsrisico beter te kunnen inschatten.

Concreet gaat het om de opmaak van de volgende COVID-veiligheidsplannen:

1. CROWD MANAGEMENT PLAN
2. SEATING ARRANGEMENT (indien nodig)
3. MOBILITEITSPLAN (indien nodig)
4. HYGIENEPLAN
5. SENSIBLISERINGS/INFORMATIEPLAN
6. HANDHAVINGSPLAN/PROCEDURE
7. BEHEER MOGELIJKE BESMETTE PERSONEN-PROCEDURE

Voor grotere events zullen deze bijkomende verplichtingen niet meteen een probleem vormen, want zij hebben namelijk sowieso een COVID-coördinator (preventie- en/of veiligheidscoördinator) om dit uit te werken en mee op te volgen. Maar ook voor organisatoren van kleinere events is het opmaken van dergelijke COVID-veiligheidsplannen zeker niet onoverkomelijk. Om hen op weg te helpen, worden er in het derde deel van dit COVID Event Protocol net daarom een aantal richtlijnen en stappenplannen meegegeven om deze plannen makkelijk zelf uit te werken. Het CERM 2021 heeft namelijk als hoofddoel events, groot of klein, al dan niet georganiseerd door professionals, zo COVID-veilig mogelijk te organiseren. De verplichte opmaak van bovenstaande plannen zal hier ongetwijfeld aan toe bijdragen. Deze plannen worden het best opgenomen in het overkoepelende organisatieplan van het event en vinden dan vervolgens hun praktische uitwerking in het draaiboek van het event.

Twee opmerkingen over de COVID-veiligheidsplannen bij de uitgave van dit COVID Event Protocol van 12/05/2021

1. Over de bruikbaarheid van de stappenplannen voor kleinere organisatoren

Bij het eerste nazicht van dit COVID Event Protocol door de gouverneurs hebben we de feedback gekregen dat de stappenplannen (DEEL3) niet altijd even vlot te gebruiken zijn voor kleine events. We hebben de plannen al bijgeschaafd, maar als er sommige zaken nog niet duidelijk zijn, of te moeilijk zijn verwoordt het ons dan zeker weten. Dan passen we die stappenplannen bij een volgende editie nog aan.

We willen wel nog meegeven, dat eenmaal de COVID-veiligheidsplannen voor een event zijn opgemaakt, deze gemakkelijk, mits uiteraard de noodzakelijke aanpassingen, kunnen worden hergebruikt voor een gelijkaardig evenement

We tonen zeker ook een grote interesse in jullie uitgewerkte COVID-veiligheidsplannen die we met andere geïnteresseerde organisatoren mogen delen. Alle feedback en best practices kan je kwijt via info@covidetriskmodel.be.

2. Over het gebruik van de COVID-veiligheidsplannen door de lokale overheden

De op te maken extra COVID-veiligheidsplannen moeten niet standaard mee opgeleverd worden met de COVID Event Scan bij de lokale overheid. Het zijn plannen die in de eerste plaats intern moeten worden opgemaakt en opgevolgd. Maar ze kunnen wel verplicht worden en mee opgevraagd worden door de lokale overheid. Er werd geopteerd om deze COVID-veiligheidsplannen niet standaard als verplicht mee op te leveren, omdat dit anders een te grote werkdruk zou kunnen veroorzaken bij de lokale overheden. Het is bijgevolg aan de lokale overheid zelf om te beslissen of ze deze documenten al dan niet mee opvragen en gebruiken binnen hun vergunningsprocedure.

2. Geen score meer, maar een GO/NO-GO-aanpak

Het vorige CERM was een model waarbij er per parameter punten gegeven of afgetrokken werden en waarbij de aanvrager op basis van een niet zichtbare eindscore dan finaal een groen/oranje/rood label meekreeg. Een kritiek op deze methode was dat het bij momenten onduidelijk was waarom een event nu al dan niet een groen, oranje of rood label kreeg.

Binnen het CERM 2021 is er van die optelling van punten afgestapt en werd er gekozen voor een GO/NO-GO-evaluatie bij elke parameter. De insteek is dat 'een beetje veilig' eigenlijk niet het streefdoel mag zijn. Ofwel is een maatregel 'zo veilig mogelijk', ofwel is ze dat niet. Er zijn echter wel een aantal parameters waarbij er een 'GO-met advies'-evaluatie is opgenomen. Dit betekent dat er binnen de COVID Event Scan nog extra adviserende uitleg wordt gegeven over de betreffende parameter. Er werd bijvoorbeeld binnen het overleg met eventsector en de experts lang gediscussieerd over de parameter 'lokale focus', waarbij dan de vraag werd gesteld of een event met een focus (>30%) op een internationaal publiek al dan niet kon doorgaan. Finaal werd er beslist om hier een GO-met advies parameter van te maken, omdat het moeilijk is om hier een algemene regel van te maken. Een verbod kan wel nog altijd opgenomen zijn in het sectorspecifieke protocol. Hetzelfde geldt bijvoorbeeld voor de subparameter 'toelaten van alcohol'. Dat is eveneens om die reden een GO-met advies parameter geworden.

Omdat binnen het vorige CERM er finaal een kleurlabel werd meegegeven hebben we dit hier ook behouden. De finale GO komt nog steeds overeen met een GROEN label en een NO-GO met een ROOD label. Het ORANJE label bestaat niet langer.



Bij de verduidelijking van de parameters wordt er bovendien ook telkens meegegeven waarom een invulling een GO of een NO-GO evaluatie met zich meebrengt. Dit vergroot de transparantie waarom een event finaal het label GO (GROEN) krijgt of het label NO-GO (ROOD) krijgt.

3. CERM 2021 en de overkoepelende wetgeving, sectorgidsen en -protocollen

Het CERM 2021 is een generiek model, toepasbaar voor alle events, ongeacht het type of de grootte van het event. Zo kan elke organisator aan de hand van de 23 parameters zijn event COVID-veilig proberen te maken. Ook laat het model toe om de NO-GO parameters te identificeren, waarna er kan gekeken worden of er nog extra COVID-veilige maatregelen kunnen worden genomen om alsnog een GO te krijgen. Het kan tevens dat een organisator hierdoor finaal beslist om het event niet te laten doorgaan of eventueel uit te stellen.

Een van de 10 geboden van het coronaprotocol stelt dat de geldende wetgeving moet worden gerespecteerd. Het CERM 2021 is namelijk een model dat toelaat om COVID Event Scans te maken voor geplande events. Dat brengt met zich mee dat de omschrijvingen binnen de parameters zodanig moeten gebeuren dat ze algemeen wettelijk geldig blijven zowel vandaag en als in de toekomst. Binnen het CERM 2021 worden er dan ook weinig tot geen concrete te halen aantallen of waarden meegegeven. In de plaats daarvan wordt er veeleer verwezen naar 'minimum wettelijk en binnen de protocollen bepaalde verplichtingen en normen.' Als er bijvoorbeeld binnen het CERM 2021 een huidig maximum toegelaten aantal bezoekers zou worden meegegeven, dan zou er bij elke wijziging hiervan (vastgelegd in een ministerieel besluit, of opgelegd door een gouverneur) telkens een nieuwe versie van het CERM 2021 aangemaakt moeten worden. Als gevolg hiervan zouden er dan ook telkens nieuwe COVID Event Scans moeten worden opgemaakt. Daarmee dreigt de belasting voor zowel de gebruikers, als voor de lokale overheden heel groot te worden.

Net om die reden is het CERM 2021 opgemaakt als een generiek toepasbaar beheersmodel waarbij de aanvrager er zich toe verbindt om te allen tijde de op dat moment van het event geldende wettelijke normen te respecteren. Als de wettelijke bepalingen op een gegeven moment strenger zouden worden, dan is het dus ook aan de aanvrager om ofwel het event hieraan aan te passen, waardoor zijn ingediende COVID Event Scan nog steeds blijft gelden, ofwel een nieuwe COVID Event Scan op te maken (en eventueel ook opnieuw in te dienen bij de lokale overheid). Een GO op een bepaalde parameter kan immers door strengere maatregelen en verplichtingen een NO-GO worden.

Het gebruik van het CERM 2021 en dit COVID Event Protocol moet om die reden dan ook altijd geplaatst worden binnen het overkoepelende kader bepaald door de algemeen geldende overheidsmaatregelen en adviezen op Federaal niveau. Deze kunnen bekrachtigd worden binnen diverse ministeriële besluiten en verduidelijkt worden binnen de betreffende (sub)sectorgidsen, coronagidsen of -protocollen. Uiteraard kunnen ook lokale besturen en gouverneurs nog bijkomende voorwaarden opleggen. Besluitvorming op Federaal niveau en maatregelen genomen door provinciale en lokale overheden zijn steeds hoger in rang dan deze opgenomen in het CERM 2021 en het COVID Event Protocol. Daarnaast kunnen bepalingen binnen bekrachtigde sectorspecifieke gidsen en protocollen verschillende invullingen geven aan een aantal parameters. De parameteromschrijving 'maximaal toegelaten aantal' kan bijvoorbeeld verschillend worden ingevuld al naargelang van het type event (sport, cultuur, MICE, ...).

Voor sommige nevenactiviteiten die kunnen plaatsvinden binnen de organisatie van een event, kunnen er andere protocollen en sectorgidsen geldig zijn. Als er bijvoorbeeld eten en drinken genuttigd of geserveerd wordt, dan zal het horecaprotocol hierop van toepassing zijn., Of als er een verkooppunt aanwezig is, dan kunnen ook daar weer andere regels voor winkels van toepassing zijn.

Deze beperkingen zijn eigen aan een generiek bruikbaar model, maar veranderen evenwel niets aan de geldigheid en het nut van het CERM 2021 als beheersmodel voor organisatoren en als adviesmodel voor lokale overheden.

Meer info over geldende wetgeving:

- <http://www.crisiscentrum.be>

Meer info over gidsen en protocollen:

- www.info-coronavirus.be
- www.werk.belgie.be

4. CERM 2021 en een gefaseerde aanpak

Als er een gefaseerde aanpak zou komen of intussen reeds is ingevoerd (waarbij de epidemiologische situatie een aantal categorieën bepaalt waarbinnen er (event)versoepelingen mogelijk zijn), dan moet deze opgenomen en verduidelijkt worden in de sectorspecifieke protocollen. Het CERM 2021 vraagt enkel of er aan de voorwaarden binnen een bepaalde parameter wordt voldaan. De sectorspecifieke protocollen geven op hun beurt dan mee wat dit concreet betekent en hoe een bepaalde waarde eventueel per fase kan verschillen. Het kan bijvoorbeeld dat de parameter dichtheid of de parameters eten en drinken anders ingevuld worden al naargelang de versoepelingscategorie/-fase. Ook het dragen van mondmaskers of mogelijkheden van fysiek contact kunnen dan volgens de respectievelijke versoepelingscategorieën/-fasen binnen de verschillende eventsectoren (cultuur, sport, MICE, ...) anders ingevuld worden.

Samengevat: het CERM 2021 is een CERM-versie die is bijgestuurd en aangepast aan de 10 geboden van het eventprotocol. Daarbij krijgen de COVID-coördinator samen met de opmaak en opvolging van de COVID-veiligheidsplannen een prominente rol. Het CERM 2021 is zodanig opgemaakt dat het verkregen label blijft gelden als bepaalde normen strenger zijn binnen een specifieke eventsector (cultuur, sport, MICE, ...). Daarnaast kan de invulling van deze normen afhankelijk zijn van eventuele door de overheid bepaalde versoepelingsfasen. Om op de hoogte te blijven van eventuele versoepelingen en de gevolgen hiervan op de invulling van de parameters dienen de sectorspecifieke protocollen te allen tijde vooraf gecontroleerd te worden.

DEEL 2: DE 23 PARAMETERS VAN DE COVID EVENT SCAN

Het CERM 2021 is aangepast aan de 10 geboden van het coronaprotocol en leidde tot 23 aangepaste parameters.

Dit tweede deel van dit protocol licht deze 23 parameters stuk voor stuk in detail toe. Ze vormen de bouwstenen van de COVID Event Scan en kunnen helpen om deze juist in te vullen.

Het nieuwe CERM 2021 bevat 12 hoofdparameters die vanuit het perspectief van de COVID-veiligheid als kenmerken/eigenschappen van elk te organiseren event kunnen worden bestempeld. Het aantal mogelijk te nemen COVID-maatregelen is in vergelijking van het vorige CERM uitgebreid van 7 tot 10 parameters. Voorafgaand aan deze kenmerken en maatregelen is er nog een eerste parameter die de aanstelling van een COVID-coördinator omvat. Dat geeft dus een totaal van 23 parameters waarvan de omschrijving telkens dezelfde structuur volgt:

- Eerst wordt er meegegeven wat de antwoorden als resultaat geven en vervolgens wordt er ook kort meegegeven waarom: GO of NO-GO of GO-met advies.
- Als de parameter een taak voor de COVID-coördinator met zich meebrengt, dan wordt deze kort omschreven.
- Daarna wordt de parameter verduidelijkt.
- Tenslotte worden voor de 'GO-met advies' antwoorden de adviezen op hun beurt nog meegegeven. Deze adviezen worden eveneens op de COVID Event Scan (downloadbare PDF) als extra informatie vermeld.

De COVID Event Scan en dit COVID Event Protocol vormen samen het COVID Event Risk Model en staan gratis ter beschikking op de website: www.covideventriskmodel.be.

1. COVID-COÖRDINATOR

GO bij

- de aanstelling van COVID-coördinator.

NO-GO bij

- het niet aanstellen van een COVID-coördinator.

De COVID-coördinator staat garant voor opmaak, opvolging en handhaving van de CERM 2021 maatregelen beloofd in de ingediende COVID Event Scan.

Een COVID-coördinator is aangesteld om de COVID-activiteiten te coördineren. Die moet ervoor zorgen dat de afgesproken maatregelen ook werkelijk gepland, uitgevoerd en opgevolgd worden.

De coördinatie houdt vooreerst in dat dat de COVID-coördinator erop toeziet dat de verschillende COVID-veiligheidsplannen worden opgemaakt. Meer bepaald gaat het om de volgende plannen en procedures: (1) Crowd Management Plan (CMP), (2) eventueel seating arrangement, (3) mobiliteitsplan, (4) hygiëneplan, (5) sensibiliserings/informatieplan, (6) handhavingsplan, (7) beheer mogelijk besmette personen plan/procedure. Deze plannen maken deel uit van het organisatieplan van een event en vinden hun praktische uitwerking (opvolging, handhaving, ...) in het draaiboek. Daarnaast waakt de COVID-coördinator over de planning, uitvoering en opvolging van de afgesproken maatregelen.

De COVID-coördinator coördineert alles en is tevens het aanspreekpunt binnen de organisatie. Als de COVID-coördinator zelf niet aanwezig kan zijn op het event, dan moet een verantwoordelijke aangesteld worden die wel aanwezig is. Het wordt sterk aanbevolen om de COVID-coördinator kenbaar te maken op de website van het event, zodat alle stakeholders (bezoekers, artiesten, leveranciers) weten tot wie ze zich moeten wenden.

Voor grotere events kan de COVID-coördinator een veiligheidscoördinator of een preventie-adviseur zijn. Voor kleinere events kan dit de organisator zelf zijn. De protocollen moeten verduidelijken wie er voor de functie van COVID-coördinator in aanmerking kan komen.

2. OUTDOOR / VENTILATIE

GO bij

- OUTDOOR.
- INDOOR met wettelijke ventilatie.

NO-GO bij

- INDOOR zonder ventilatie die aan de wettelijke normen voldoet.

De COVID-coördinator zorgt, indien nodig, voor een geldig ventilatie-attest.

Een event outdoor organiseren is COVID-veiliger dan indoor. Als het (ook deels) indoor wordt georganiseerd, dan is het belangrijk dat deze gesloten ruimtes goed geventileerd worden. Verspreiding van het virus via aerosolen (minuscule deeltjes die soms urenlang in de lucht blijven hangen) moet vermeden worden. Adviezen rond ventilatie van binnenruimtes zijn intussen gepubliceerd door de Hoge Gezondheidsraad. Er wordt onder meer geadviseerd om met verse lucht (50 tot 80m² per uur én per persoon) te ventileren. Daarbij wordt ook recirculatie van de lucht afgeraden. Er wordt ook aangeraden om airconditioning uit te schakelen en eventuele ramen te openen voor verse luchttoevoer.

Om de CO₂-concentratie te kunnen controleren en opvolgen wordt een CO₂-meter sterk aangeraden. Direct uit te voeren beheersmaatregelen moeten worden uitgewerkt voor als de CO₂-normen ergens binnen de gecontroleerde eventlocaties worden overschreden. Deze maatregelen kunnen bijvoorbeeld het verhogen van de ventilatiecapaciteit inhouden. Maar er kunnen ook tijdelijk bepaalde ruimtes/zalen worden afgesloten, of de toegang kan tijdelijk worden ontzegd. Desnoods moet een ruimte zelfs worden ontruimd. Als er met compartimenteringen (opsplitsing van het aantal aanwezigen in vaste bezoekersblokken met aparte COVID-veilige services) wordt gewerkt kan er een extra leeg compartiment worden voorzien. Hierdoor kan een gebruikt compartiment, waar de CO₂-norm wordt overschreden, dan worden opgesplitst en kan het aantal bezoekers dan worden verspreid over 2 compartimenten.

Aangezien de ventilatie verbonden is aan de infrastructuur waar het event plaatsvindt, moeten de beheersmaatregelen steeds grondig worden vooraf besproken op hun haalbaarheid en implementatie met de uitbaters of de verantwoordelijken van de gebruikte infrastructuur.

Daarenboven wordt er geadviseerd om met mechanische ventilatiesystemen te werken, en bij recirculatie (wat sterk wordt afgeraden) bijkomende filtratiesystemen te plaatsen. Bekijk zeker ook de protocollen voor eventueel bijkomende voorwaarden.

Tenten waarvan minstens de twee grote publiekszijden open staan (en waarvan dus minstens de helft van de luiken openstaan) worden als outdoor beschouwd. Nog beter is uiteraard dat drie luiken openblijven. Bij twijfel over de luchtkwaliteit in tenten wordt er ook sterk aangeraden om CO₂-metingen uit te voeren en indien nodig extra maatregelen te nemen zoals tijdelijk extra ventilatie of tijdelijk minder publiek toelaten.

Meer info over ventilatie:

- <https://www.health.belgium.be/nl/advies-9616-ventilatie-en-overdracht-van-sars-cov-2>
- https://www.health.belgium.be/sites/default/files/uploads/fields/fpshealth_theme_file/20210218_hgr-9616_covid-19_ventilatie_vweb3_0.pdf
- https://zorg-en-gezondheid.be/sites/default/files/atoms/files/Ventilatie_en_het_gebruik_van_de_CO2_meter_ter_preventie_van_verspreiding_van_Covid_19.pdf

3. EVENTDYNAMIEK

GO bij

- Stilstaan
- Gecontroleerd bewegen (met garanderen social distancing)
- Zittend met seating arrangement

NO-GO bij

- Niet gecontroleerd bewegen (niet garanderen social distancing)
- Zittend waarbij de seating arrangement niet aan de wettelijk bepaalde normen voldoet

De COVID-coördinator zorgt ervoor dat er een Crowd Management Plan, eventueel een seating arrangement en een sensibiliseringsplan is die de COVID-veilige eventdynamiek garandeert.

Een event waar bezoekers voornamelijk zitten is COVID-veiliger dan een event waar bezoekers voornamelijk stilstaan. Een event waar bezoekers voornamelijk stilstaan is dan weer beter dan een event waar bezoekers voornamelijk bewegen. Hoe meer bezoekers (de kans hebben om te) bewegen, hoe meer kans op interactie. Hoe kleiner de kans dat de aanbevolen fysieke afstand gewaarborgd blijft, hoe moeilijker het wordt om deze interactiemogelijkheden te managen en te beperken en hoe groter bijgevolg de kans op mogelijke verspreiding van het virus.

Deze richtlijn geldt enkel voor bezoekers van het event en is dus niet van tel voor deelnemers, performers, personeel, ...

De richtlijn beschouwt een event als zittend indien:

- meer dan 70% van de bezoekers tijdens de hoofdactiviteit van het event effectief neerzit, zoals bij musicals, theaters, congressen ...
- de bezoekers zelf ook 70% van de aanwezige tijd neerzitten.

Als bezoekers 70% van de aanwezige tijd zitten dan kunnen ze maximaal 30% niet-zittend doorbrengen. Deze 30% kan slaan op de momenten waarbij bezoekers zich van en naar hun zitplaats bewegen, naar het toilet kunnen gaan of (vooraf/tussentijds/nadien) samenkomen om bv. iets te drinken.

De omschrijving 'gecontroleerd bewegen' betekent concreet dat het bewegen van bezoekers zodanig begeleid wordt (gesensibiliseerd, gehandhaafd) dat de social distancing steeds gerespecteerd kan worden. Uiteraard moet er tijdens het beperkt bewegen (<30%) bij een 'zittend event' ook zoveel mogelijk gezorgd worden dat social distancing gerespecteerd kan worden.

Indien er meerdere subevents kunnen onderscheiden worden (bv. zittend optreden versus aansluitend walking dinner) is het sterk aanbevolen om deze veiligheidsanalyse op de verschillende onderdelen van het event toe te passen.

Met 'niet gecontroleerd bewegen' wordt bedoeld dat de aanwezigen gewoon kunnen bewegen, zonder dat ze daarin expliciet worden begeleid. Denk aan het normale gedrag van bezoekers op een optreden of een festival. Er kan uiteraard nog altijd sensibilisering zijn, maar dan heeft het aanzetten tot het respecteren van social distancing een eerder adviserend, dan verplichtend karakter.

In het derde deel worden er richtlijnen meegegeven voor het opmaken van een Crowd Management Plan en het opmaken van een seating arrangement.

4. DICHTHEID/CAPACITEIT/MONDMASKERS

GO bij

- het respecteren van minimum wettelijke bepaalde netto-ruimte én voorzien van mondkmaskers indien voorgeschreven.

NO-GO bij

- het niet kunnen respecteren van de minimaal wettelijk voorgeschreven netto-ruimte per bezoeker/aanwezige.
- of het niet verplichten van mondkmaskers indien wettelijk voorgeschreven.

De COVID-coördinator zorgt voor:

- **een Crowd Management Plan die een minimumoppervlakte per bezoeker garandeert,**
- **een hygiëneplan met, indien nodig, het voorzien van mondkmaskers.**

Zowel bij events waar bezoekers voornamelijk zitten of stilstaan als bij events waar bezoekers voornamelijk bewegen, zijn er wettelijk bepaalde minimumoppervlaktes per bezoeker/aanwezige van toepassing. Deze minimumoppervlakte, uitgedrukt in benodigde m² per aanwezige persoon moet te allen tijde en in alle gecontroleerde eventlocaties kunnen worden gerespecteerd. Bij het indienen van de COVID Event Scan wordt er vanuit het maximaal aantal bezoekers dat samen aanwezig zal zijn op het event een berekening gemaakt die aangeeft wat de minimumoppervlakte hiervoor is die op dat event te allen tijde gerespecteerd kan worden. Uiteraard moet deze op zijn minst gelijk zijn aan de wettelijk bepaalde minimumoppervlakte.

In deze parameter wordt er enkel verwezen naar de gecontroleerde eventlocatie(s). Het kan ook dat het event deels doorgaat op het openbaar domein. Denk bijvoorbeeld aan loopwedstrijden met een publiek dat op het openbaar domein staat. De organisator zal mogelijke (dichtheids)problemen op het openbare domein, veroorzaakt door zijn event, moeten bespreken met de lokale overheid.

Deze richtlijn richt zich in de eerste plaats op bezoekers van het event en doet niet meteen uitspraken over deelnemers, performers, personeel, ... die ook aanwezig zijn op het event. Voor specifieke richtlijnen voor deelnemers van sportwedstrijden en voor performers binnen culturele producties wordt er verwezen naar de sectorspecifieke protocollen.

Zelfs als die minimumoppervlakte gegarandeerd kan worden, kan het nog steeds dat mondkmaskers verplicht zijn. Dit wordt eveneens bepaald in de verschillende sectorspecifieke protocollen.

5. CAPACITEITSGEBRUIK

GO bij

- indien de maximale capaciteit niet meermaals wordt gebruikt.

GO-met advies als

- maximale capaciteit wel meermaals wordt gebruikt zonder en/of met vermenging van de bezoekers/deelnemers.

De COVID-coördinator zorgt ervoor dat:

- **het Crowd Management Plan de maximale capaciteit te allen tijd garandeert niet overschrijdt.**
- **binnen het hygiëneplan de reiniging/ontsmetting afgestemd is op het risico van een meermaals capaciteitsgebruik.**

Bij een voetbalmatch of een optreden wordt de maximale capaciteit maar 1 keer ten volle benut. De maximale capaciteit van een gecontroleerde eventlocatie kan bij bepaalde events ook meermaals benut worden. Denk bijvoorbeeld aan een tentoonstelling waar er constant bezoekers vertrekken en nieuwe bezoekers toekomen. Het meermaals gebruiken van de maximale capaciteit kan op twee mogelijke manieren gebeuren die aangepaste adviezen met zich meebrengen:

1. meermaals maximaal capaciteitsgebruik zonder vermenging van de bezoekers.
2. meermaals maximaal capaciteitsgebruik met vermenging van de bezoekers.

Uiteraard houdt een event met vermenging van bezoekers meer risico in dan een event zonder vermenging.

1. Advies bij meermaals maximaal capaciteitsgebruik zonder vermenging bezoekers(-groepen).

Geen vermenging betekent dat de verschillende groepen bezoekers te allen tijde van elkaar gescheiden worden. Denk bijvoorbeeld aan een doorlopende voorstelling waar er telkens nieuwe groepen worden toegelaten op een bepaalde plaats. De bezoekers(-groepen) zijn steeds gescheiden van elkaar en er is op geen enkel moment onderlinge vermenging tussen de bezoekers van de verschillende groepen.

Bij geen vermenging gelden de volgende adviezen:

- Zorg zo mogelijk voor tijdslots waardoor bezoekers van elkaar gescheiden worden en communiceer deze tijdslots. Geef daarbij ook duidelijke aankomst-instructies. Dit kan crowding (te veel volk bij elkaar) aan de inkom voorkomen. Het meegeven van deze informatie kan bijvoorbeeld via het ticketingsysteem.
- **Crowd Management Plan:**
 - Zorg ervoor dat de bezoekersstromen van de verschillende groepen in het Crowd Management Plan zodanig worden ingedeeld/gespreid worden dat ze elkaar nooit tegenkomen, laat staan kruisen.
- **Hygiëneplan:**
 - Geef extra aandacht in het **hygiëneplan** aan de reiniging/ontsmetting (parameter 17) van de gedeelde ruimtes/contactoppervlaktes (denk bv. aan klinken, toiletten, stoelen, ...).
 - Verplicht eventueel mondkmaskers, zeker in ruimtes waar er een groter risico is en er twijfel is over de aanwezige luchtkwaliteit (bv. toiletten).
- **Ventilatie:**
 - Let bij indoorevents op de meting van de luchtkwaliteit (CO₂-meting) (voor meer informatie: parameter 2 outdoor / ventilatie). Er kunnen bijvoorbeeld nog aerosolen in de lucht aanwezig zijn als er een nieuwe groep binnenkomt. Plan daarom eventueel (extra) ventilatietijd tussen de zaalbezettingen van verschillende groepen (parameter 2).

2. Advies bij het overschrijden van maximaal capaciteitsgebruik met vermenging van bezoekers

Het kan echter ook dat er door een constante telling (bij het binnen- en buitengaan en dus monitoring van het aantal bezoekers) ervoor gezorgd wordt dat op geen enkel het maximaal aantal toegelaten bezoekers op een gecontroleerde eventlocatie overschreden wordt.

Dan is er wel vermenging van bezoekers mogelijk. Denk daarbij dan aan de volgende adviezen:

- **Crowd Management Plan/telling:**
 - Zorg ervoor dat er nooit meer dan het toegelaten maximaal aantal personen aanwezig is per gecontroleerde eventlocatie
 - Geef bijzondere aandacht aan de aankomstzones en eventueel ontstane wachtrijen.
- **Hygiëneplan:**
 - Geef extra aandacht in het **hygiëneplan** aan de reiniging/ontsmetting (parameter 17) van de gedeelde ruimtes/contactoppervlaktes (denk bv aan klinken, toiletten, stoelen, ...).
 - Verplicht eventueel mondkmaskers, zeker in ruimtes waar er een groter risico is en er twijfel is over de aanwezige luchtkwaliteit (bv. toiletten).
- **Ventilatie:**
 - Let bij indoorevents op de meting van de luchtkwaliteit (CO₂-meting). Omdat er vermenging is en omdat de eventlocaties constant worden gebruikt is deze meting zo mogelijk nog belangrijker. Als blijkt dat er gevaar is op overschrijdingen van de luchtkwaliteitsnormen moeten er bijkomende maatregelen uitgewerkt en zo nodig geactiveerd worden. Dan kunnen er bijvoorbeeld bepaalde ruimtes (denk aan de toiletten, vestiaires, backstageruimtes, ...) tijdelijk worden afgesloten tot de luchtkwaliteit weer in orde is (voor meer informatie, zie [parameter 2 outdoor/ventilatie](#)).

6. KWETSBARE GROEPEN

GO bij

- niet gericht op kwetsbare groepen.

GO-met advies

- indien wel gericht op kwetsbare groepen.

De COVID-coördinator zorgt ervoor dat het sensibiliseringplan/informatieplan aangepast is aan het verwachte publiek (kwetsbare groepen).

ADVIES

- Als de organisator verwacht dat een belangrijk deel van de bezoekers (>35%) tot kwetsbare groepen (mensen met een kwetsbare gezondheid) behoort dan moet die met de volgende adviezen rekening houden:
 - **Sensibiliserings-/informatieplan**
 - Zorg voor het extra informeren en sensibiliseren van bezoekers over de risico's. Stuur daarbij eventueel aan op een gedragsverandering om voorspelbare risico's te vermijden.
 - Zet in het bijzonder de maatregelen rond het respecteren van social distancing, het eventueel dragen van mondmaskers en het respecteren van hygiënemaatregelen in de verf.
 - Informeer ook de medewerkers over het mogelijke verhoogde risico, verbonden aan deze bezoekers, zodat ze extra waakzaam zijn. Bekijk eveneens waar zij kunnen helpen met de uitvoering van de maatregelen die de risico's verminderen (bv. reinigingsprotocol).
 - **Hygiëneplan**
 - Zorg dat het hygiëneplan afgestemd is op kwetsbare groepen. Niet enkel het reinigings-/ontsmettingsprotocol moet worden aangepast maar ook het aanbod van de hygiënische persoonlijke beschermingsmiddelen (zoals mondmaskers, handgels, ...) kan worden aangepast.

7. LOKALE FOCUS (INTERNATIONAAL PUBLIEK)

GO bij

- geen focus op een internationaal publiek (internationaal <30%).

GO-met advies bij

- een focus op internationaal publiek (internationaal >30%).

Bij een event dat voornamelijk gericht is op personen uit de lokale/nationale omgeving kan er gericht aan veiligheidscommunicatie worden gedaan en is ook de tracing beter te organiseren. Bij een event dat zich voor een belangrijk deel (>30%) op een internationaal publiek richt, is dit een stuk moeilijker en stijgt dus het risico op COVID-besmetting. Met internationaal wordt 'niet in België gedomicilieerd' bedoeld en 'afkomstig van buiten de Europese Unie'.

ADVIES

Het al dan niet toelaten van internationale bezoekers in een land is geen beslissing die door een organisator kan worden genomen, maar is een beslissing die genomen wordt op overheidsniveau. Daarom wordt er bij deze parameter aan de organisator enkel een advies gegeven als die op deze vraag 'ja' antwoordt en het event zich voor een aanzienlijk deel (>30%) op een internationaal publiek richt.

- Geef vooreerst aan de internationale bezoekers de geldende richtlijnen mee voor een reis/bezoek aan België. Dit kan je als organisator best via de eigen website doen en zo nodig ook in de taal van de bezoekers. Hier kan je alvast geactualiseerde informatie vinden die je ook kan delen met de internationale bezoekers:
 - <https://www.info-coronavirus.be/nl/reizen/>
 - <https://www.info-coronavirus.be/nl/fag/#fag>
 - https://diplomatie.belgium.be/nl/Diensten/Naar_Belgie_komen
- Besteed extra aandacht aan de registratie van deze bezoekers (parameter 15). Het spreekt voor zich dat het aanleggen van een database van deze bezoekers sterk aan te raden is (parameter 22), omdat dit de veiligheidscommunicatie (vooraf, tijdens en achteraf), alsook de tracing een stuk makkelijker maakt.
- Besteed ook extra aandacht aan 'Beheer mogelijk besmette personen' (parameter 23), omdat je te maken kan hebben met besmette personen die nog moeten reizen. Dit houdt een groot risico op virustransmissie in.
- Dit heeft niet meteen iets te maken met COVID-veiligheid maar dit is niettemin belangrijk: vergeet niet in de algemene voorwaarden van het event duidelijke regels op te nemen indien een internationale ticketkoper niet naar je event kan afreizen omwille lokale/nationale COVID-maatregelen.

8. MOBILITEIT

GO bij

- de aanwezigheid van een mobiliteitsplan.

NO-GO bij

- indien een mobiliteitsplan nodig is, en dit ontbreekt.

De COVID-coördinator zorgt voor de aanwezigheid van een mobiliteitsplan.

Bij deze parameter was er een discussie over het geval waar een mobiliteitsplan niet nodig was, en je hierdoor dus een NO-GO zou krijgen. De vraag is dan ook aangepast finaal als volgt aangepast:

Is er, *indien nodig*, een mobiliteitsplan dat garandeert dat het publiek te allen tijde op een zo COVID-veilige mogelijke manier kan aankomen en vertrekken van het event?

Een mobiliteitsplan zorgt ervoor dat alle bezoekers te allen tijde op een zo COVID-veilige mogelijke manier kunnen aankomen en vertrekken op een event. Eenvoudig gezegd houdt een mobiliteitsplan een analyse en vergelijking in van het verwachte capaciteitsgebruik van de verschillende vervoersmodaliteiten (openbaar vervoer, auto, fiets, te voet, ...) ten opzichte van de COVID-veilige beschikbare capaciteit van diezelfde vervoersmodaliteiten. Op basis hiervan kan de organisator dan de capaciteit bijsturen van de desbetreffende vervoersmodaliteiten (bv. meer parking, meer fietsstallingen, extra openbaar vervoer...) en/of het mobiliteitsgedrag van de bezoekers bijsturen waardoor deze bezoekers bijvoorbeeld met de fiets of auto komen in plaats van met het openbaar vervoer (modal shift). Tenslotte kan ook de spreiding van het gebruik van de verschillende vervoersmodaliteiten bijgestuurd worden, waardoor bijvoorbeeld het gebruik van het openbaar vervoer beter gespreid wordt en bijgevolg niet dreigt overbelast te worden. Hou er rekening mee dat de aankomst doorgaans makkelijker COVID-veilig bij te sturen is dan het vertrek. Raadzaam kan zijn om het ticketingsysteem in te schakelen om zowel een gespreide aankomst als het vertrek aan te sturen.

Het is belangrijk in de mobiliteitsanalyse en -sturing om ervoor te zorgen dat zeker het openbaar vervoer niet dusdanig overbelast wordt waardoor dit gebruik bijgevolg COVID-onveilig wordt. Een mobiliteitsplan kan dit risico vooraf detecteren en kan de organisator indien nodig bijkomende maatregelen laten nemen (bv. contact met de vervoersmaatschappij om extra openbaar vervoer te regelen).

In het derde deel worden er richtlijnen meegegeven voor het opmaken van een mobiliteitsplan.

9. MEERDAAGS

GO indien

- 'niet langer dan een dag'.

GO-met advies indien

- langer dan een dag en een zo COVID-veilig gebruik van de extra services.

NO-GO indien

- langer dan een dag en geen COVID-veilig gebruik van de extra services.

Indien bij een meerdaags event het gebruik van de eventservices die verbonden zijn aan het meerdaagse karakter (shuttlediensten, overnachtingen ter plaatse, bijvoorbeeld camping, sanitaire faciliteiten als douches, ...) niet COVID-veilig gegarandeerd kan worden, dan kan dit event niet doorgaan. Want het risico op virustransmissie is dan onmogelijk in te schatten.

ADVIES

Bij meerdaagse events (bv. congressen, festivals, conventies, ...) moet de organisator dus zorgen voor de COVID-veiligheid van de (extra) eventservices verbonden aan het meerdaagse karakter (shuttlediensten, overnachtingen ter plaatse, ...). Het COVID-veilig maken van deze eventservices zal opgevangen worden binnen de normale COVID-veiligheidsplannen en procedures. Daarnaast geldt nog het volgende advies:

- **Sensibiliseren en informeren over COVID-maatregelen (parameter 19).** Het kan bijzonder nuttig zijn om bezoekers en bij uitbreiding alle aanwezigen op een event extra informatie mee te geven over het gebruik van eventservices gerelateerd aan het meerdaagse karakter, zelfs als die niet meteen onder de bevoegdheid van de organisator vallen. Zeker als bezoekers niet meteen vertrouwd zijn met de betrokken stad/plaats, kan extra informatie over de COVID-veiligheid en het COVID-veilig gebruik van services zoals openbaar vervoer, hotels, restaurants, etc., heel nuttig zijn. Geef deze informatie daarom zoveel mogelijk reeds vooraf mee via het ticketingsysteem, website, app of andere communicatiekanalen van het event.

10. AANWEZIGHEIDSTIJD INDOOR

GO indien

- OUTDOOR.
- bij gemiddelde aanwezigheidstijd van de bezoekers/deelnemers die kleiner is dan 6 uur per dag in de indoorgedeeltes.

GO-met advies indien

- langer aanwezig dan 6 uur in de indoorgedeeltes.

Deze parameter heeft betrekking op de aanwezige bezoekers/deelnemers en andere aanwezigen die niet onder de arbeidswetgeving vallen. Uiteraard moeten medewerkers ook in een COVID-veilige omgeving aan de slag kunnen maar daarvoor verwijzen we naar de generieke gids 'Veilig aan het werk tijdens de coronacrisis', en de sectorgidsen.

<https://werk.belgie.be/nl/themas/coronavirus/veilig-aan-het-werk-tijdens-de-coronacrisis-generieke-gids-versie-3-en>

ADVIES

Als de duur van het indoor event langer dan 6 uur is, dan moet er zo mogelijk voor een striktere uitwerking en opvolging van COVID-veiligheidsvoorzieningen en -plannen worden gezorgd. Bij een event waarbij publiek/deelnemers langer dan 6 uur aanwezig is op een indoorlocatie moet er heel goed toegezien worden op de blijvende opvolging van COVID-veiligheidsmaatregelen. Let daarom in het bijzonder op het volgende:

- Reiniging/ontsmettingsprotocol (parameter 17). Hou rekening met de lange(re) duur van het event, waardoor plannen zo mogelijk nog strikter moeten worden opgevolgd. Als er iets misloopt bij de aanvang van het event, dan kunnen de gevolgen hiervan een groter COVID-risico met zich meedragen tijdens het verdere verloop van het event.
- Sensibilisering-/informatieplan (parameter 19). Wijs de bezoekers/deelnemers bij het informeren op het extra risico van een langdurige indoor aanwezigheid, alsook op het belang van het blijven consequent navolgen van alle COVID-maatregelen. Het sensibiliseren om 'afstand te houden', om 'een mondkap te dragen' en om 'de handen te wassen' worden binnen deze setting van een langdurige aanwezigheidstijd nog belangrijker. De aandacht van de bezoekers/deelnemers op het naleven van de coronamaatregelen dreigt namelijk na een paar uur geleidelijk te verslappen. Zeker op events die een voornamelijk entertainend karakter hebben.
- Bij events met een langdurig karakter moet er ook extra aandacht gegeven worden aan de mogelijke gevolgen van alcoholgebruik. We herhalen hier het advies dat bij parameter 13, die specifiek over het gebruik van alcohol gaat, wordt meegegeven.
 - Hoe meer alcohol er tijdens een event geconsumeerd wordt, hoe groter de kans op het niet/onvoldoende naleven van de algemene COVID-veiligheidsmaatregelen. Vooral de regels rond social distancing en het consequent dragen van mondkapen riskeren vooral minder goed te worden nagevolgd. Daarom de volgende adviezen:
 - Let erop dat het nuttigen van drank niet als excuus wordt gebruikt om het mondkapen, waar verplicht/aangeraden, niet te moeten aandoen. Volg hiervoor strikt de maatregelen van het horecaprotocol.
 - Informeer en sensibiliseer extra over de risico's van alcoholgebruik en COVID-onveilig gedrag. Sensibiliseer ook de medewerkers over deze extra risico's (sensibilisering/informatieplan).
 - Handhaaf extra op COVID-onveilig gedrag (handhavingsplan). Vraag medewerkers om extra op te letten op problemen rond alcoholgebruik en geef mee hoe er sensibiliserend alsook handhavend kan worden opgetreden bij onveilig gedrag.
 - Beperk het alcoholaanbod in tijd, zeker bij events met een langdurige aanwezigheid (voor meer informatie: [parameter 10](#)). Als er problemen dreigen, stop dan zeker tijdig met het aanbieden van alcohol.

- Beperk zeker het aanbod van dranken met een hoog alcoholpercentage. Als je dan toch bier aanbiedt, kies dan beter voor alcoholarm bier.
- Promoot zwakalcoholische en nog beter alcoholvrije dranken (bv. mocktails) als alternatief voor alcohol.

11. INTERACTIE

GO bij

- het voorzien van extra beheersmaatregelen die de risico's op interactie zoveel mogelijk beperken.

NO-GO bij

- het niet voorzien van extra beheersmaatregelen die de risico's op interactie zoveel mogelijk beperken.

Het beste, of beter gezegd het meest COVID-veilige, is uiteraard om interactie tussen aanwezigen zoveel mogelijk te vermijden. Het spreekt voor zich dat dit niet altijd mogelijk is. Meer nog, soms behoort de interactie tot de essentie van een event. Met interactie worden alle vormen van contact bedoeld die verder gaan dan elkaar louter toevallig passeren (bv. praten, dansen, hand schudden, aanraken, ...). Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen geplande en ongeplande interactie.

Voor een geplande interactie kunnen vooraf beheersmaatregelen genomen worden die nodig zijn voor het correct bewaren van fysieke afstand. Voor ongeplande interacties is dit moeilijker. Algemeen kunnen er wel extra beheersmaatregelen genomen worden waarbij er op de verwachte plaatsen/momenten van interactie extra geïnformeerd en gesensibiliseerd wordt over de COVID-risico's van mogelijke interacties. Er kan tevens gesensibiliseerd worden tot het dragen van mondklappers en/of tot het zoveel mogelijk beperken van het aantal deelnemende personen aan de interactie en/of tot het beperken in tijd van deze interacties.

12. LAWAAI

GO indien

- er personen (bezoekers/deelnemers) niet luider dan normaal (60 dB) praten, roepen, zingen, ...

GO-MET ADVIES indien

- er personen (bezoekers/deelnemers) wel luider dan normaal (60 dB) praten, roepen, zingen, ...

NO-GO bij

- het niet nemen van extra COVID-veiligheidsmaatregelen bij risico op luider praten, roepen, zingen.

Hoe minder lawaai op een event, hoe kleiner de kans dat aanwezige bezoekers hun stem zullen moeten verheffen en hoe kleiner het risico op virustransmissie. Wanneer personen luid (moeten) praten, roepen, zingen of op een andere manier hun stem (moeten) verheffen (bv. ten gevolge van omgevingslawaai), moet er dieper ademgehaald worden. De longen worden dan op een andere manier gebruikt waardoor de kans op virale druppeltransmissie groter wordt. Dit zou eenzelfde effect hebben als hoesten.

50 dB is het geluid van regen, 60 dB houdt een normaal gesprek in, of een gsm-gesprek. 70 dB is het normale geluid in een sporthal, 80 dB staat voor een drukke klas. 90 dB is een 'redelijk stil' popconcert en/of dj-set terwijl 110 dB staat voor een veel te luid popconcert en DJ-set. De wettelijke maximale norm voor versterkte elektronische muziek is trouwens 100 dB(A). Het respecteren van deze wettelijke norm is ook nog verbonden aan randvoorwaarden.

Om die 60 dB te kunnen inschatten, moet je enkel nakijken of je bij een normaal gesprek de stem moet verheffen, en dus luider moet praten dan normaal.

ADVIES

- Het is sterk aanbevolen om mondmaskers steeds te verplichten als risicogedrag van stemverheffing zich kan voordoen.
- Zorg algemeen voor extra sensibilisering en eventueel ook voor extra handhaving op de plaatsen/tijdstippen waar dit risicogedrag zich kan voordoen (sensibiliseringsplan en handavingsplan).
- Bekijk daarnaast zeker het sectorspecifieke protocol voor extra beheersmaatregelen rond pratende, roepende of zingende mensen (bv. op sportwedstrijden, events met zang of blaasinstrumenten, ...).

13. DRANK

GO- met advies indien

- de voorschriften van het horecaprotocol gevolgd worden en er extra maatregelen genomen worden bij het serveren/nuttigen van alcohol.

NO-GO indien

- de voorschriften van het horecaprotocol niet gevolgd worden.
- de voorschriften van het horecaprotocol wel gevolgd worden, maar er geen extra maatregelen genomen worden bij het serveren/nuttigen van alcohol.

Voor alle richtlijnen inzake het serveren of nuttigen van drank verwijzen we naar de COVID-richtlijnen die van toepassing zijn binnen de horeca en het desbetreffende horecaprotocol.

ADVIES

Hoe meer alcohol er tijdens een event geconsumeerd wordt, hoe groter de kans op het niet/onvoldoende naleven van de algemene COVID-veiligheidsmaatregelen. Vooral de regels rond social distancing en het consequent dragen van mondklappers riskeren minder goed te worden nagevolgd. Daarom de volgende adviezen:

- Let erop dat het nuttigen van drank niet als excuus wordt gebruikt om het mondklapper, waar verplicht/aangeraden, niet te moeten aandoen. Volg hiervoor strikt de maatregelen van het horecaprotocol.
- Informeer en sensibiliseer extra over de risico's van alcoholgebruik en COVID-onveilig gedrag. Sensibiliseer ook de medewerkers over deze extra risico's (sensibilisering/informatieplan).
- Handhaaf extra op COVID-onveilig gedrag (handhavingsplan). Vraag medewerkers om extra op te letten op problemen rond alcoholgebruik en geef mee hoe er sensibiliserend alsook handhavend kan worden opgetreden bij onveilig gedrag.
- Beperk het alcoholaanbod in tijd, zeker bij events met een langdurige aanwezigheid (voor meer informatie: parameter 10). Als er problemen dreigen, stop dan zeker tijdig met het aanbieden van alcohol.
- Beperk zeker het aanbod van dranken met een hoog alcoholpercentage. Als je dan toch bier aanbiedt, kies dan beter voor alcoholarm bier.
- Promoot zwak alcoholische en nog beter alcoholvrije dranken (bv. mocktails) als alternatief voor alcohol.
- Horecaprotocol: www.heropstarthoreca.be.

14. VOEDING

GO indien

- de voorschriften van het horecaprotocol gevolgd worden.

NO-GO indien

- de voorschriften van het horecaprotocol niet gevolgd worden.

Voor alle richtlijnen inzake het serveren of nuttigen van voeding verwijzen we naar de COVID-richtlijnen die van toepassing zijn binnen de horeca en die opgenomen zijn in het desbetreffende horecaprotocol.

Net zoals bij de parameter 'drank' moet erop gelet worden dat het nuttigen van eten niet als excuus wordt gebruikt om, waar verplicht/aangeraden, het mondkapje niet te moeten aandoen.

Horecaprotocol: www.heropstarthoreca.be.

15. REGISTRATIE

GO bij

- registratie van de aanwezigen.

GO-met advies

- bij niet registreren van de aanwezigen.

Bij sommige events is registratie van bezoekers/deelnemers opgenomen in de organisatie van het event. Bij andere events, denk aan events die doorgaan op het openbaar domein, is er doorgaans geen registratie voorzien.

Registratie vooraf en het aanleggen van een database (parameter 22) laten toe om, indien nodig, nadien bezoekers en/of deelnemers van dit event te traceren en met hen te communiceren.

Registratie laat tevens toe om gericht te communiceren en dus gericht te informeren en te sensibiliseren. Dit kan zowel tijdens als na het event en idealiter zelfs voorafgaand aan het eigenlijke event.

Als er een registratie gebeurt, zorg dan dat de aanwezigen daarbij hun akkoord geven over het mogen delen en gebruiken van de opgegeven en verzamelde data door de bevoegde instanties die instaan voor de contacttracing (Informed consent).

Online ticketing kan gekoppeld worden aan een automatische registratie, van waaruit vervolgens ook een database aangelegd kan worden. Let wel op! Soms worden er meer tickets aangekocht door 1 en dezelfde persoon. Zorg er dan voor dat ofwel die persoon ook de contactgegevens van de andere ticketgebruikers kan meegeven, ofwel dat er nog een extra registratie gebeurt op het event zelf.

Indien er geen online ticketing is, kan er alsnog een registratietool gebruikt worden of kan de organisator zelf een eigen registratiemodule ontwikkelen. Eventueel kan registratie ter plaatse ook gebeuren door pennen aan te bieden en duidelijke invullijsten te voorzien. Zorg er wel altijd voor dat het verzamelen van deze persoonsgebonden gegevens in overeenstemming is met de geldende GDPR-regels.

Indien er (nog) geen registratie is voorzien voor jouw event, volg dan alvast deze adviezen:

- Zet bezoekers zoveel mogelijk aan om zich online te registreren. Dat kan door een minimum aan contactinformatie op te vragen (bv. naam, voornaam en een telefoonnummer en/of een e-mailadres).
- Laat registratie ter plaatse toe. Indien de registratie niet digitaal kan gebeuren, kunnen pennen en papieren invullijsten ter beschikking gesteld worden. Zorg er dan wel voor dat de hygiënische voorzieningen rond deze service eveneens in orde zijn.
- Hoe meer de registratie digitaal kan gebeuren, hoe minder kans op fouten. Een QR-code die een bezoeker meteen naar een eenvoudige registratiepagina brengt, zorgt meteen ook voor veel minder extra administratie. QR-codes scannen verlaagt het risico op besmetting in tegenstelling tot papieren invullijsten met balpennen.
- Bied eventueel de mogelijkheid aan om voorafgaand aan het bezoek de registratie te regelen (bv. door dit mogelijk te maken op de website van het event). Zo vermijd je tegelijkertijd eventuele drukte aan de ingang bij aankomst.
- Indien er geen registratie gebeurt, raad dan zeker bezoekers/deelnemers als alternatief aan om voorafgaand aan het bezoek de Coronalert app te installeren.

16. TELLING AANWEZIGEN

GO bij

- aanwezigheid van telling die de dichtheidsvoorwaarden garandeert.

NO-GO bij

- afwezigheid van telling, waardoor de dichtheidsvoorwaarden niet kunnen worden gegarandeerd.

Om een zo COVID-veilig mogelijk event te kunnen organiseren, is het aanbevolen om te allen tijde een zicht te hebben op het aantal aanwezige bezoekers en ruimer op het totaal aantal aanwezigen. Enkel wanneer men een zo real-time mogelijk zicht heeft op het aantal bezoekers/aanwezigen op het event, kan men de maximale toegelaten capaciteit handhaven waarop het Crowd Management Plan is gebaseerd (parameter 4 Dichtheid/capaciteit).

Registratie op voorhand of online ticketing kan al een zicht geven op het maximaal aantal bezoekers. Registratie ter plaatse vergemakkelijkt eveneens de telling. Indien er echter geen registratie of ticketing is voorzien, kan het bezoekersaantal op verschillende manieren geteld worden. Dit kan manueel, onder meer met behulp van klicktellers aan ingang(en) en uitgang(en), kwadrantentelling of gift-telling (bv. uitdelen van polsbandjes). Daarnaast kan tellen ook met behulp van mechanische telmethoden zoals bijvoorbeeld met toegangspoorten of aan de hand van optische camera's. Verder kan ook wifi-telling als digitale telmethode ingezet worden, op voorwaarde weliswaar dat de bezoekers een mobiele telefoon bij hebben waarvan de wifi aanstaat. Deze wifi-tellingen kunnen soms wel minder accuraat zijn.

Vergeet niet dat de telling indien nodig in alle gecontroleerde eventlocaties moet gebeuren. Als er dus meerdere zalen of ruimtes zijn, dan moet de telling in alle zalen de dichtheidsvoorwaarden garanderen, zoals ook wordt gevraagd in *parameter 4 Dichtheid/capaciteit*.

17. REINIGINGS/ONTSMETTINGSPROTOCOL

GO bij

- aanwezigheid van een hygiëneplan dat het COVID-veilig gebruik van alle beschikbare services garandeert.

NO-GO bij

- afwezigheid van een hygiëneplan dat het COVID-veilig gebruik van alle beschikbare services garandeert.

De COVID-coördinator zorgt voor de aanwezigheid van een hygiëneplan.

Een hygiëneplan omschrijft in de eerste plaats WAT WANNEER HOE en door WIE gereinigd en/of ontsmet wordt. De invulling en dus de frequentie van reinigen/ontsmetten hangt uiteraard af van het gebruik van locaties/materiaal en moet door de verantwoordelijke worden ingeschat en eventueel tijdens het verloop van het event worden bijgestuurd.

Het is raadzaam om zowel voor aanvang/opening van het event (en bij meerdaagse events, bij aanvang/opening van elke eventdag) de eventlocatie(s), en in het bijzonder de klinken, deuren, leuning, schakelaars en andere high-touch oppervlakten te reinigen en indien nodig te ontsmetten. Ook bij een meermalig capaciteitsgebruik op eenzelfde event (voor meer informatie: [parameter 5 Capaciteitsgebruik](#) moet het hygiëneplan hierop goed afgestemd worden.

In het derde deel worden richtlijnen meegegeven voor het opmaken van een hygiëneplan.

18. CROWD MANAGEMENT PLAN

GO bij

- aanwezigheid van een CROWD MANAGEMENT PLAN.

NO-GO bij

- afwezigheid van een CROWD MANAGEMENT PLAN.

De COVID-coördinator zorgt voor de aanwezigheid van een Crowd Management Plan.

Het is belangrijk om nogmaals mee te geven dat, net zoals de omschrijving binnen de andere parameters, het crowd management hier enkel wordt belicht vanuit het perspectief van de COVID-veiligheid. Dit betekent dat alle beschikbare services te allen tijde op een COVID-veilige manier gebruikt moeten kunnen worden door de aanwezigen (bezoekers, deelnemers, performers, medewerkers, ...). Daarnaast moeten ook de verplaatsingen COVID-veilig kunnen gebeuren. Dit betekent dat crowd management onder meer rekening zal houden met de gewenste dichtheid, maximale capaciteit en capaciteitsgebruik. Dit zal er sterk toe bijdragen dat social distancing, waar vereist, te allen tijde kan gerespecteerd worden.

Op grote events met grote bezoekersstromen moeten Crowd Management Plannen sowieso door professionals worden opgemaakt. Als het om kleinere events gaat waar de bezoekersstromen niet echt complex zijn, kunnen de organisatoren zelf een Crowd Management Plan opmaken.

Zodra je als organisator echter vastloopt in het gebruik van deze basisregels en bijgevolg twijfelt of je vat zal hebben op het verloop van de bezoekersstromen, moet je de hulp inroepen van professionals. Als het misloopt bij de uitvoering van het Crowd Management Plan, dan kan een event heel vlug heel COVID-onveilig worden.

In het derde deel worden richtlijnen meegegeven voor het opmaken van een Crowd Management Plan.

19. SENSIBILISEREN en INFORMEREN COVID-MAATREGELEN

GO bij

- aanwezigheid van een sensibiliserings- en informatieplan.

NO-GO bij

- afwezigheid van een sensibiliserings- en informatieplan.

De COVID-coördinator zorgt voor de aanwezigheid van een sensibiliserings- en informatieplan.

Bezoekers moeten geïnformeerd worden over de aanwezige COVID-maatregelen en gesensibiliseerd over het specifieke belang van de naleving van deze maatregelen. Ook alle andere aanwezigen, en niet in het minst de eigen medewerkers, moeten worden geïnformeerd en gesensibiliseerd. Informeer zeker ook de bezoekers over de risico's die aanwezig kunnen zijn bij het gebruiken van bepaalde beschikbare services of deelnemen aan activiteiten (vb. drinken van alcohol, meerdaags event, ...).

Zorg er bijgevolg zeker voor dat de bezoekers vlot weten waar ze terecht kunnen bij COVID-vragen. Indien een persoon zich ziek voelt, moet meteen duidelijk zijn waar die terecht kan. Afficheer daarom een (bemand) COVID-telefoonnummer. Als een persoon die zich ziek voelt eerst 5 medewerkers moet aanspreken voor hij/zij geholpen kan worden, vormt dit een onnodig en best wel groot risico.

Het spreekt voor zich dat sensibiliseringsmedewerkers (stewards, vrijwilligers, security, ...) op voorhand goed moeten worden gebriefd en geïnformeerd over de specifieke maatregelen waarover ze zelf moeten sensibiliseren. Deze kennisoverdracht kan op verschillende manieren (mondeling, schriftelijk) gebeuren, maar het is aan te raden om de briefingsdocumenten ook online te plaatsen zodat deze altijd kunnen worden geraadpleegd. Denk hier ook aan het gebruik van eenvoudige informatievideo's die dan eveneens weer online geraadpleegd kunnen worden.

In het derde deel worden richtlijnen meegegeven voor het opmaken van een sensibiliserings/informatieplan.

20. HANDHAVING COVID-MAATREGELEN

GO bij

- de aanwezigheid van een handhavingsplan/-procedure.

NO-GO bij

- de afwezigheid van een handhavingsplan/-procedure.

De COVID-coördinator zorgt voor de aanwezigheid van een handhavingsplan/procedure.

Voor een klein event kan het volstaan dat er bepaald wordt wie er verwittigd wordt (bv. politie) als er handhavingsproblemen zijn. Bij grote events, zoals festivals, kan de politie zelf een deel van de handhaving op zich nemen. De lokale overheid kan je tevens verplichten om professionele, en dus vergunde securityfirma's in te schakelen. De wet voorziet evenwel een uitzonderingsregime voor verenigingen die zelf willen instaan voor persoonscontrole. Omdat de wetgeving behoorlijk complex is, en omdat niet iedereen handhavings- of bewakingsactiviteiten mag uitvoeren, schrijf je deze procedure best uit.

Bekijk in deel 3: COVIDVEILIGHEIDSPANNEN de regels rond het HANDHAVINGSPLAN/-PROCEDURE

In het derde deel worden richtlijnen meegegeven voor het opmaken van een handhavingsplan/-procedure.

21. HYGIËNISCHE VOORZIENINGEN

GO bij

- de aanwezigheid van een hygiëneplan.

NO-GO bij

- de afwezigheid van een hygiëneplan.

De COVID-coördinator zorgt voor de aanwezigheid van een hygiëneplan.

Binnen deze richtlijn is het onmogelijk om van elk van deze hygiënische maatregelen een gepaste hoeveelheid mee te geven. Dit is namelijk afhankelijk van het specifieke type event, alsook de grootte van het event en het type van bezoekers (zoals reeds is meegegeven in parameter 6 kwetsbare groepen). Er moeten dus telkens capaciteitsberekeningen gemaakt worden, die je helpen te bepalen wat, waar, hoeveel en wanneer de verschillende hygiënische voorzieningen (mondmaskers, desinfecterende handgels, wastafels, ...) aangeboden moeten worden om alles COVID-veilig te laten verlopen. Op kleine events kunnen wastafels enkel in de toiletruimtes voldoende zijn, terwijl er op grotere events op meerdere plaatsen wastafels kunnen voorzien worden.

Voor sommige events moeten ook nog andere extra hygiënische materialen voorzien worden, zoals handschoenen, schorten, gezichtsbescherming, ... Controleer daarom in detail de sectorspecifieke protocollen en hun eventueel bijkomende hygiënische vereisten naargelang het type event.

In het derde deel worden richtlijnen meegegeven voor het opmaken van een hygiëneplan.

22. COVID-VEILIGHEIDSCOMMUNICATIE

GO bij

- de aanwezigheid van een database die een persoonlijke COVID-veiligheidscommunicatie toelaat.

GO-met advies bij

- de afwezigheid van een database, waardoor er geen persoonlijke COVID-veiligheidscommunicatie mogelijk is.

Indien er een database voorhanden is met contactgegevens van elke aanwezige persoon op de gecontroleerde eventlocatie(s), dan kan er meestal vooraf, maar zeker tijdens en na het event met hen rechtstreeks en persoonlijk gecommuniceerd worden over de COVID-veiligheid en COVID-situatie (one-to-one communicatie). Zorg ervoor dat de aanleg van een database, alsook de eenvoudige registratie steeds volgens de geldende GDPR-regels gebeurt.

ADVIES INDIEN GEEN DATABASE

- Als er geen database aangelegd wordt, probeer dan als organisator toch een registratie te voorzien zodat er tijdens het event eenvoudig en rechtstreeks met de bezoekers gecommuniceerd kan worden.
- Als dit niet mogelijk is, zorg dan voor een algemene COVID-veiligheidscommunicatie (one-to-many) op het event zelf. Dat kan door affiches, dynamische signalisatieborden of door geluidsboodschappen via het voorhanden zijnde geluidssysteem. Denk aan de vooraf opgenomen COVID-boodschappen in de supermarkten. Het voorzien van een microfoon of megafoon kan helpen om ad hoc belangrijke mededelingen mee te delen aan de bezoekers op het event. Denk dan aan het tijdelijk afsluiten van een bepaalde ruimte of het vragen om het vertrek even uit te stellen binnen een bepaalde gecompartmenteerde zone.
- Een eenvoudige, goed vertrouwde en bijgevolg doeltreffende manier van communiceren zijn de social mediakanalen van het event zelf. Bij Twitter kan een hashtag zoals *#covidinfoateventx*, die ook duidelijk geafficheerd wordt, helpen om vlug een boodschap te verspreiden tussen de bezoekers.
- Naast of met het gebruik van een hashtag kan je ook COVID-QR-codes afficheren. Deze QR-codes verwijzen de bezoeker direct door naar een COVID-infopagina die uiteraard moet kunnen worden geactualiseerd met de meest recente informatie wat betreft het event. Je kan bovendien op die pagina ook vragen of bezoekers zich willen registreren, waardoor je ook achteraf nog met hen kan communiceren.
- Last but not least: zorg steeds, zoals reeds meegegeven in *parameter 19, sensibiliseren en infomeren*, voor het afficheren van een (bemand) COVID-telefoonnummer waar bezoekers met vragen meteen terecht kunnen.

23. BEHEER MOGELIJK BESMETTE PERSONEN

GO bij

- de aanwezigheid van een interne procedure 'beheer mogelijk besmette personen'.

NO-GO bij

- de afwezigheid van een interne procedure 'beheer mogelijk besmette personen'.

De COVID-coördinator zorgt voor de aanwezigheid van een beheer besmette personen plan/procedure.

De 'mogelijk' in de term beheer mogelijk besmette personen, slaat op het feit dat er binnen alle mogelijk aanwezige personen van een event wordt gezocht naar mogelijk besmette personen. Als er een temperatuurmeting gebeurt aan de ingang, dan moet dat bij alle personen gebeuren waardoor de mogelijk besmette personen er gemakkelijker kunnen worden uitgehaald.

Is er een interne procedure die het beheer van en het omgaan met vermoedelijk of mogelijk besmette personen (bezoekers, performers, deelnemers, ...) omvat? Deze procedure wil vooreerst vermijden dat er zieke, en dus mogelijk besmette personen naar het event komen. Als er toch besmette personen op het event aanwezig blijken te zijn, dan moet deze procedure er net voor zorgen dat deze zo vlug mogelijk opgespoord kunnen worden waardoor het risico op verdere besmetting gereduceerd wordt. Eventuele mogelijke voorafgaande contacten op het event met besmette personen moeten ook zo vlug mogelijk opgespoord worden.

We verwijzen naar de COVID-veiligheidsplannen voor een concrete checklist voor de opmaak van de procedure beheer besmettelijke personen.

Let er in het bijzonder op dat alle handelingen en maatregelen (medisch, databeheer, security, ...) wettelijk in orde zijn.

DEEL 3: COVID-VEILIGHEIDSPANNEN

Binnen het CERM 2021 hebben de COVID-VEILIGHEIDSPANNEN een prominente plaats gekregen. Zoals reeds meegegeven is het geen verplichting om deze plannen mee aan te leveren met de COVID Event Scan bij de lokale overheid. De opmaak van deze plannen is er vooral op gericht om organisatoren meer structuur aan te reiken tijdens de reflectie en voorbereiding inzake COVID-veiligheid.

We gaven eveneens mee dat kleine organisaties (al dan niet draaiend op basis van vrijwilligers) schrik hadden met betrekking tot de opmaak van deze extra plannen. Net daarom geven we hier richtlijnen en zo mogelijk stappenplannen mee bij de opmaak van deze plannen: een mobiliteitsplan en een hygiëneplan zijn makkelijker op te maken dan het op het eerste gezicht lijkt.

Voorts geldt dat voor veel events, die doorgaan op dezelfde locatie, er doorgaans slechts eenmaal basisplannen dienen opgemaakt te worden. Waar nodig kunnen deze basisplannen per event verder bijgestuurd worden. Het is uitzonderlijk dat voor een gelijkaardig event in een zaal een seating arrangement telkens zou wijzigen of dat de mobiliteit per event telkens zou wijzigen.

Tot slot is het belangrijk om weten dat deze plannen enkel de COVID-veiligheid belichten. Een Crowd Management Plan heeft uiteraard nog andere doelen dan louter de controle op social distancing. En naast COVID-veiligheid moet er op een event ook nog over andere zaken gesensibiliseerd worden. Maar daar draait het in dit protocol en bijhorende richtlijnen en stappenplannen niet om. Deze aangereikte richtlijnen/stappenplannen vormen handige hulpmiddelen voor een organisator bij de opmaak van de nodige COVID-veiligheidsplannen. Voor grotere events moeten er experts aangesproken worden voor een COVID-veilige uitwerking van meer uitgebreide veiligheidsplannen.

Deze COVID-veiligheidsplannen komen vervolgens aan bod:

1. CROWD MANAGEMENT PLAN
2. SEATING ARRANGEMENT
3. MOBILITEITSPAN
4. HYGIËNEPLAN
5. SENSIBLISERINGS/INFORMATIE-PLAN
6. HANDHAVINGSPLAN/PROCEDURE
7. BEHEER BESMETTE PERSONEN-PLAN/PROCEDURE

De COVID-coördinator zorgt ervoor dat deze plannen worden opgemaakt. Hoewel die dus de plannen niet zelf hoeft op te maken, draagt die wel de verantwoordelijkheid over de opmaak en uitvoering ervan. Het is raadzaam dat de COVID-coördinator erop toeziet dat deze opgemaakte COVID-veiligheidsplannen voorts opgenomen worden in het overkoepelende draaiboek en preventieplan van het event. Vandaaruit kunnen deze hun praktische uitwerking krijgen in specifieke preventie- en beheersmaatregelen.

We tonen een grote interesse in uitgewerkte COVID-veiligheidsplannen die we met andere geïnteresseerde organisatoren mogen delen. Ook positieve aanvullingen of negatieve opmerkingen met betrekking tot dit onderdeel zijn meer dan welkom. Alle feedback en best practices kan je kwijt via info@covideventriskmodel.be. Zet hierbij a.u.b. duidelijk als onderwerp: 'COVID-veiligheidsplannen'.

1. CROWD MANAGEMENT PLAN (parameter 18)

1. Waarom een Crowd Management Plan?

Een Crowd Management Plan zorgt ervoor dat het COVID-veilige gebruik van alle beschikbare eventservices te allen tijde gegarandeerd wordt. Daarnaast moet een Crowd Management Plan ervoor zorgen dat alle verplaatsingen tijdens het event (bewegen, gecontroleerd bewegen) zo COVID-veilig mogelijk kunnen gebeuren.

Dit betekent dat crowd management vooreerst rekening zal houden met de gewenste dichtheid, maximale capaciteit en het capaciteitsgebruik.

Zoals in de inleiding meegegeven is een event een aaneenschakeling of beter gezegd een kluwen van aangeboden eventservices. Als je de auto of fiets parkeert, je ticket laat scannen, naar een show kijkt, intussen een drankje drinkt, tussendoor naar het toilet gaat en je handen wast/ontsmet, dan maak je gebruik van zes aangeboden eventservices. Een eventservice kan tevens een activiteit zijn die de organisator inricht. Als je recreatief of professioneel deelneemt aan een sportwedstrijd, dan moet dat zo COVID-veilig mogelijk kunnen gebeuren. De wettelijk bepaalde social distancing garanderen tijdens het gebruik van diverse eventservices moet de hoofdprioriteit zijn bij de opmaak een COVID-veilig Crowd Management Plan.

Zoals bij parameter 18 vermeld bespreken we hier crowd management louter vanuit het perspectief inzake COVID-veiligheid en niet vanuit andere functies van crowd management.

2. De basiselementen van een Crowd Management Plan

Het bewaren en behouden van een COVID-veilige afstand tussen aanwezigen is het hoofddoel bij de opmaak van een COVID-veilig Crowd Management Plan. De capaciteitsberekeningen van aangeboden eventservices vormen hierbij het vertrekpunt. De terugkerende basisvraag voor capaciteitsberekeningen is steeds: 'hoelang duurt het om 1 unit van een eventservice te gebruiken/verbruiken?'

Concreet worden bij die capaciteitsberekeningen dan volgende vragen gesteld: hoelang maakt iemand gebruik van een toilet? Hoelang duurt een gemiddelde bestelling aan de bar? Hoelang duurt de check-in (security/ticketing) per bezoeker? En hoelang zal iemand naar een voorstelling of show kijken?

Als je weet dat 500 personen tegelijkertijd het begin van een show willen bijwonen op een oppervlakte van 2000 m², dan weet je bijgevolg dat je daar op een bepaald moment een dichtheid van 0,25 pp/m² zal krijgen. Hieruit kan je afleiden dat deze 500 personen op die 2000 m² zullen toestromen. Vanuit de wetenschap dat 500 personen op eenzelfde moment van eenzelfde service (show) gebruik willen maken, kan het Crowd Management Plan opgemaakt worden en kunnen er COVID-veilige bezoekersstromen uitgetekend worden. Uiteraard moeten de wettelijke minimum oppervlaktes nodig per persoon, te allen tijde gerespecteerd blijven.

'Het behouden van een veilige afstand' en 'capaciteitsberekeningen' vormen de basiselementen van een COVID-veilig Crowd Management Plan.

3. Een stappenplan voor een COVID-veilig Crowd Management Plan

Hieronder geven we een aantal richtlijnen en stappen mee die de organisator kunnen helpen bij de opmaak van een Crowd Management Plan. Zodra je als organisator echter vastloopt in het gebruik van deze basisregels en bijgevolg twijfelt of je vat zal hebben op het verloop van de bezoekersstromen, moet je de

hulp inroepen van personen met expertise in crowdmanagement. Bij grotere en meer complexe events met grote bezoekersstromen worden Crowd Management Plannen sowieso door veiligheidsexperten opgemaakt.

Het Crowd Management Plan vormt de basis voor crowd control: hierin zijn de te nemen maatregelen uitgetekend. Dit kan gaan van het nemen van praktische maatregelen, over het sensibiliseren en informeren tot het controleren en zelfs handhaven. Je kan bijvoorbeeld de toegang naar een bepaald compartiment afsluiten en bezoekers door middel van (dynamische) signalisatie afleiden naar andere compartimenten.

Hieronder lijsten we een stappenplan op dat als basis kan dienen voor de opmaak van een Crowd Management Plan.

Stap 1: Teken het plan van de gecontroleerde eventlocatie(s) uit op schaal

Bepaal de netto-ruimte die binnen de gecontroleerde eventlocatie(s) voor bezoekers en/of deelnemers toegankelijk is.

- Bepaal en teken alle eventservices uit op het eventlocatieplan, zoals podia, bars, toiletten, vip, pers, ... Teken ook de ruimtes uit die niet publiek toegankelijk zijn.
- Deel de eventlocatie(s) daarbij zoveel mogelijk op in verschillende zones en compartimenten zodat er gerichte maatregelen kunnen genomen worden.
- Trek vervolgens alle ruimtes die niet publiek toegankelijk zijn af van de totale bruto-oppervlakte van de eventlocatie. Dan houd je de netto-ruimte over.

Een plan kan uitgetekend worden in Powerpoint of Photoshop/Illustrator. Belangrijk is vooral dat dit een tekening van de eventlocatie op schaal is. Hoe accurater er tewerk gegaan wordt, hoe gedetailleerder de voorbereiding benoemd kan worden van de uit te voeren maatregelen. De meer technisch onderlegden onder jullie kunnen dat plan ook uittekenen in Autocad, Visio of een ander technisch tekenprogramma.

Stap 2: Bepaal de maximale capaciteit van alle toegankelijke ruimtes

Bepaal van alle publiek toegankelijke ruimtes de maximale toegelaten capaciteit. Deze wordt berekend door het aantal toegankelijke vierkante meters te vermenigvuldigen met het aantal toegelaten bezoekers per m², de zogenaamde dichtheid of densiteit. Bij een oppervlakte van 100 m² en een toegelaten dichtheid van 0,1 persoon per m² (of anders gezegd: 10 m² per persoon), geeft deze berekening een maximaal toegelaten capaciteit op die eventlocatie van 10 bezoekers (= 100 m² x 0,1 dichtheid). Het kan eenvoudig zijn om een berekening te maken van het benodigde aantal m² per persoon. Als je 2,5 m² per persoon nodig hebt en je hebt 100 m² beschikbaar, dan kan je daar 40 personen toelaten. Het kan dat de wettelijk te voorziene minimale oppervlaktes verschillen al naargelang van het gedrag van het publiek (zittend, staand, bewegen, ...). Daarnaast kunnen er ook nog eens sectoriele verschillen zijn die in de protocollen zijn opgenomen.

Stap 3: Bepaal de capaciteit en benodigde ruimte voor alle eventservices

Bepaal de capaciteit per eventservice, zodat je als organisator een goed inzicht krijgt in de doorlooptijd om van deze eventservices te kunnen genieten. Als het scannen van een ticket bijvoorbeeld 15 seconden duurt, dan kunnen op één uur tijd de tickets van 240 bezoekers gescand worden. Dat is dan de capaciteit van deze eventservice. Belangrijk: een service kan op vier manieren bijgestuurd worden:

- **Service-optimalisatie: je kan de service zelf optimaliseren.** Dan zal je (doorloop)tijd reduceren om te genieten van de service. Je kan bijvoorbeeld de scantijd reduceren tot 10 seconden per ticket doordat je betere scanners hebt of doordat deze scanners anders opgesteld staan. Op die manier kan je op één uur de tickets van 360 bezoekers scannen in plaats van 240.
- **Service-uitbreiding: je kan het aantal servicepunten vermeerderen.** De (doorloop)tijd blijft ongewijzigd, maar je biedt extra servicepunten aan. Als we het aantal medewerkers bijvoorbeeld verdubbelen, alsook het aantal scanners, dan kan je de tickets van 480 bezoekers op één uur scannen.

- **Servicegebruik-spreiding: je kan het aantal servicepunten ongewijzigd laten, maar de spreiding van het gebruik optimaliseren.** Door bijvoorbeeld tijdslots in te voeren, komen bezoekers meer gespreid toe. Doordat je toelaat de service langer te gebruiken, wordt het gebruik ervan geoptimaliseerd met het oog op COVID-veiligheid. Uiteraard kan je ook bovenvermelde manieren combineren en zodoende zowel de service optimaliseren als het aantal servicepunten vermeerderen.
- **Servicegebruik-vermindering: je kan je event ook zodanig bijsturen dat er minder personen gebruik zullen maken van een mogelijk overbelaste service.** Je kan bijvoorbeeld kiezen om minder tickets te verkopen.

Stap 4: Teken de wachtrijen uit (modelleren)

- Nadat de eventservices uitgetekend werden en de capaciteit ervan bepaald werd, dient vervolgens de benodigde oppervlakte voor de wachtrijruimte bepaald te worden. Hou er rekening mee dat de vraag naar een eventservice soms het aanbod ervan dreigt te overstijgen. Er bieden zich bijvoorbeeld in de eerste vijf minuten 100 personen aan die hun ticket wensen te laten scannen. Dit zorgt bijgevolg voor wachtrijen die heel vlug kunnen aangroeien, waardoor er alsmaar meer wachtrijruimte nodig zal zijn.
- Voor grote events wordt er aan wachtrijmodellering gedaan. Modellering betekent dat er wiskundige formules gebruikt worden om de mogelijke aangroei van wachtrijen te berekenen. Deze berekeningen hangen op hun beurt af van de inschatting van de vraag naar die specifieke activiteiten/diensten.
- Voor kleinere events kan je zelf vooraf een maximum aanbod van eventservices bepalen. Hierdoor kan ook meteen exact de maximum benodigde capaciteitsruimte en bijhorende oppervlakte voor een activiteit/dienst bepaald worden. Bereken deze ruimte aan de hand van de benodigde fysieke afstand. De berekening van het maximale capaciteitsaanbod kan je leren dat er bijvoorbeeld aan een bar maar maximum 30 personen mogen wachten. Hiervoor dient wachtrijruimte ingevoerd te worden, eventueel met behulp van zelfklevende vloerstickers en andere signalisatie (bv. fysieke barrières, looplinten, hekken, ...).

Informereren, sensibiliseren en eventueel ook het uittekenen van de concrete handhaving gaan hand in hand met de uittekening van een Crowd Management Plan.

- Zorg ervoor dat de wachtrijcapaciteit niet kan overschreden worden. Bedenk hiervoor creatieve oplossingen. Denk naar analogie aan het aantal beschikbare karretjes in een supermarkt, waardoor de maximumcapaciteit niet overschreden wordt. Zo kan er ook een systeem uitgewerkt worden met een beperkt aantal 'wachtrijtokens'.
- Teken ook de wachtrijruimtes op het plan uit en voorzie overall best 10% extra capaciteit. Als je de capaciteit van de 10 beschikbare toiletten op zijn maximum berekent en er valt 1 toilet uit, dan kan je opeens serieuze capaciteitsproblemen hebben.
- Specifiek voor de aankomst/check-in informeer je de bezoekers en/of deelnemers best zoveel mogelijk vooraf en kan je hen adviseren om stipt aanwezig te zijn. Een goede capaciteitsberekening samen met correcte informatie kan crowding aan de ingang voorkomen.

Stap 5: Ontwerp COVID-veilige routes

- Eenmaal de eventservices en wachtrijen uitgetekend zijn, worden de bezoekersstromen bepaald en wordt het route-ontwerp geanalyseerd. De looplijnen worden verder uitgetekend en er wordt nauwkeurig gecheckt op eventuele bottlenecks.
- Maak hierbij zoveel mogelijk gebruik van eenrichtingsverkeer en gebruik duidelijke en éénduidige signalisaties. Probeer zeker bij de vertrek- of verzamelpunten van activiteiten en diensten vrije eenrichtingswegen te creëren, idealiter afgebakend door een hek, nadar of lint.

Stap 6: Bestudeer bezoekersstromen in tijd en ruimte

- Bestudeer vervolgens de bezoekersstromen niet enkel in ruimte maar ook in tijd. Dynamisch crowd management houdt onder andere in dat er rekening gehouden wordt met plotse uit- en instromen, bijvoorbeeld aan het einde van een voorstelling.
- Hou altijd één of twee noodrijen open daar waar hoogdringendheid kan voorkomen, zoals bij toiletten. Creëer zeker op plaatsen waar er veel beweging is een vrije weg, afgebakend door een hek, nadar of lint.
- Werk eventueel met timeslots om het aanbod van een activiteit/dienst beter op de vraag af te stemmen.

Stap 7: Schrijf de maatregelen en procedures uit (in mensentaal)

- Eenmaal je alles uitgetekend hebt op een plan of design, doorloop je nogmaals volledig het geplande event en schrijf je voor de aangeboden eventservices alle maatregelen en procedures uit. Begin vanaf de parking, doorloop de aankomst tot aan de ingang, ga naar de lockers en ga naar het toilet. Tenslotte rond je het bezoek af en eindig je terug op diezelfde parking. Leef je als het ware als bezoeker in en gebruik bij de beschrijving zoveel mogelijk mensentaal zodat de procedure zowel voor bezoekers als medewerkers meteen duidelijk is. Voeg eventueel foto's ter verduidelijking toe.

Stap 8: Informeer/sensibiliseer, controleer en handhaaf.

- Vanuit het bovenvermelde design en de uitgetekende maatregelen en procedures kan je het informatie- en sensibiliseringsplan (parameter 19) verder aanvullen of aanpassen.
- Binnen het handavingsplan (parameter 20) bepaal je voorts hoe er gecontroleerd en gehandhaafd zal worden om de doelstellingen van het ontwikkelde Crowd Management Plan te garanderen. Met andere woorden: om er dus voor te zorgen dat het COVID-veilig gebruik van alle beschikbare eventservices te allen gearandeerd wordt en dat alle gemaakte verplaatsingen gedurende het event (bewegen, gecontroleerd bewegen) zo COVID-veilig kunnen gebeuren.

4. Enkele tips bij het Crowd Management Plan

Je kan misschien de crowd managementregels hierboven, en dan zeker de berekening van de servicecapaciteiten wat teveel van het goede vinden. Het klopt dat voor kleinere evenementen gezond verstand samen met een constante en/of gerichte monitoring van het gebruik van de services al heel veel problemen kan helpen vermijden. Een paar extra medewerkers die vlot overal inzetbaar zijn kunnen dan plotse capaciteitsproblemen (ingang, bar, vestiaire, ...) ad hoc opvangen. Maar als het om grotere events gaat is dat gezond verstand echter niet meer voldoende en moet je de servicecapaciteiten wel op voorhand goed proberen in te schatten, en de COVID-veilige organisatie hier op voorhand op voorzien.

Het is niet echt mogelijk om tips mee te geven die enkel en alleen zouden gaan over crowd management in functie van de COVID-veiligheid. De gebruikte middelen en te implementeren beheersmaatregelen zijn immers meestal gelijkaardig. Daarom een aantal algemene tips.

- Test en laat een of meerdere medewerkers voor aanvang het parcours doorlopen. Een frisse kijk kan onduidelijkheden spotten in signalisatie en/of bezoekersstromen.
- Gebruik draaihekken, barcodescanners of RFID-chips die ook weer bij de telling kunnen helpen.
- Zorg dat het Crowd Management Plan heel goed is afgestemd met de andere plannen (hygiëneplan en zeker het informatie/sensibiliseringsplan).
- Zorg voor een éénduidige en heel duidelijke signalisatie. Te veel borden en boodschappen zorgen voor verwarring.
- Zorg bij het uittekenen van bezoekersstromen zoveel mogelijk voor de juiste links/rechts- indeling. We zijn gewoon om rechts te rijden/fietsen en trappen op te lopen. Links aanhouden voelt vlug onnatuurlijk aan.
- Plaats medewerkers strategisch op je event op belangrijke aandachtspunten (bv. ingangen, check-in, zitplaatsen, VIP, persruimte, ...).

2. SEATING ARRANGEMENT (parameter 3)

1. Waarom een seating arrangement?

Bij een seating arrangement zorg je ervoor dat de wettelijk bepaalde minimumafstand tussen de zitplaatsen altijd gerespecteerd wordt. Die wettelijke minimumafstand kan verschillen naargelang het soort event en hangt uiteraard af van de epidemiologische situatie. In een normale situatie wordt er niet gesproken over een minimumafstand tussen zitplaatsen. In een COVID-situatie moet er wel COVID-veilige afstand tussen de aanwezigen, en dus ook tussen de zitplaatsen, bewaard kunnen worden

Voor juiste afstanden en andere cijfers (bv. bubbels) verwijzen we naar de ministeriele besluiten en de sectorspecifieke protocollen. De cijfers die hier binnen de voorbeelden worden meegegeven zijn enkel ter illustratie. Het spreekt voor zich dat COVID-veilig crowd management en het opstellen van een seating arrangement heel nauw met elkaar verbonden zijn. Het publiek moet zich COVID-veilig van en naar hun plaatsen kunnen bewegen.

2. Een stappenplan voor het opmaken van een seating arrangement

Drie opstellingen

Op welke manier personen op een event zitten is van ondergeschikt belang. Een COVID-veilige seating arrangement kan vertrekken vanuit drie verschillende opstellingen of situaties:

1. Een opstelling met vaste zitplaatsen (vaste inrichting)
2. Een opstelling zonder vaste zitplaatsen (vrije inrichting)
3. Een vrije zitting zonder zitplaatsen of andere hulpmiddelen (bv. zitten op een plein).

Het spreekt voor zich dat de eerste opstelling binnen een vaste inrichting weinig speelruimte biedt om de zitplaatsen binnen een seating arrangement aan te passen. Als organisator ben je immers gebonden aan de vaste, onveranderde afstand tussen de zitplaatsen en rijen. Als een stoel bijvoorbeeld 85 cm breed is en als er een vereiste afstand geldt van 1 meter tussen elke bezoekers, dan moet je bijgevolg meteen 2 stoelen tussenlaten om de opgelegde afstand van 1 meter te kunnen respecteren. Je verliest om die reden dus 2 zitplaatsen per bezoeker. Nogmaals deze cijfers zijn enkel ter illustratie, en we verwijzen naar de ministeriele besluiten en eventueel ook de sectorspecifieke protocollen voor de exacte cijfers en de te respecteren afmetingen.

Bij een vrije opstelling van zitplaatsen/stoelen of vrij zitten (opstelling 2 en 3) kan de organisator zitvoorzieningen zodanig uittekenen en opstellen zodat de beschikbare ruimte maximaal in zijn capaciteitsbezetting benut kan worden.

En wat met bubbels?

Of 'bubbels' mogen en hoe ze dan ingevuld worden, hangt af van de wetgeving en de invulling hiervan binnen de sectorspecifieke protocollen. De invulling en zelfs het toestaan van bubbels kan immers in tijd en naargelang het type event wijzigen. Wel geldt hier steeds dezelfde basisregel: respecteer steeds de opgelegde minimum 'zit'-afstand tussen de onderlinge bubbels.

Een stappenplan

We sommen hier de basisregels op die je kunnen helpen om een seating arrangement uit te tekenen.

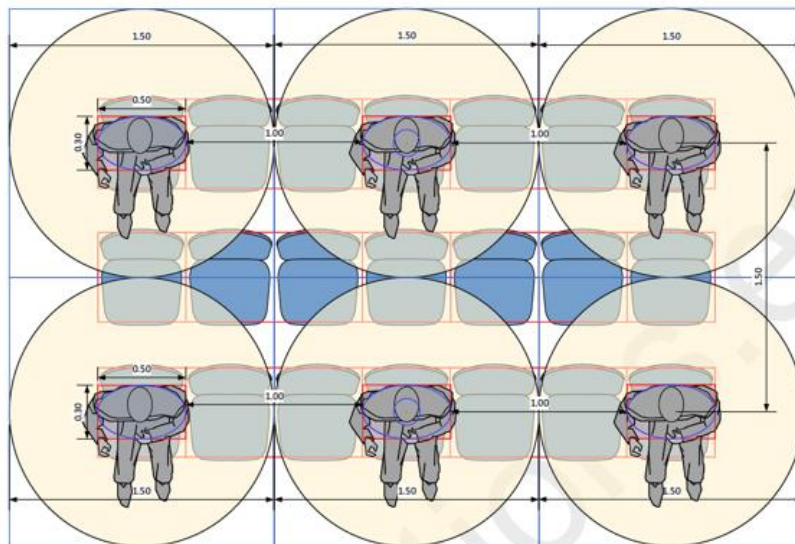
Stap 1: Bepaal de afstand tussen zitplaatsen en rijen

- Zoek in het sectorspecifieke protocol op wat de minimumafstand is die je tussen zittende bezoekers steeds moet respecteren.

- Zoek op of er eventueel andere afstanden moeten worden gerespecteerd tussen bubbels.
- Opgelet: soms moeten er verschillende afstanden gerespecteerd worden tussen respectievelijk de zitplaatsen naast elkaar en vervolgens tussen de onderlinge rijen.
- Het kan ook dat er een minimum breedte van stoelen wordt meegegeven en dat er dan geen te respecteren afstand tussen de bezoekers wordt opgegeven.

Stap 2: Maak een plan van de gecontroleerde eventlocaties op schaal met daarop de beschikbare zitplaatsen én bereken op basis hiervan een best mogelijke COVID-veilige seating arrangement

- Bij een vaste opstelling:
 - o Ben je gebonden aan vaste onderlinge afstanden. Je kan de zitplaatsen (zetels/stoelen) niet verplaatsen. De te respecteren minimumafstanden bepalen dus of vaste zitplaatsen al dan niet COVID-veilig kunnen worden gebruikt.
 - o Het is dus puzzelwerk om zo weinig mogelijk zitplaatsen te verliezen.
 - o Duid op het locatieplan geblokkeerde stoelen aan met de kleur rood (en/of letter X).
 - o Geef bij de opstelling, naast de schaal, duidelijk de afstand tussen de zitplaatsen/rijen aan. Anders is het heel moeilijk om in te schatten of deze opstelling al dan niet COVID-veilig is.



Figuur 1: de afstand tussen de stoelen meegegeven is een must! (afmetingen en opstellingen enkel ter illustratie) (Bron 360 SOLUTIONS)

- o Het spreekt voor zich dat bij de uitvoering van een seating arrangement plan de te gebruiken en geblokkeerde zitplaatsen of stoelen heel duidelijk moeten worden aangegeven voor bezoekers. Nog beter is om de geblokkeerde stoelen meteen ‘onbruikbaar’ te maken.
- o Geef op het plan het totaal aantal gebruikte en geblokkeerde zitplaatsen mee.
- o Als er verschillende zones of compartimenten zijn, geef steeds mee hoeveel mensen daar in totaal zullen plaatsnemen. Dat is belangrijke informatie voor de opmaak van een Crowd Management Plan.
- Bij een vrije opstelling:
 - o Gelden dezelfde regels als hierboven. Maar hier kan je dus op je locatieplan zelf de zitplaatsen uittekenen. Hierdoor zou je in principe enkel ‘groene’ of bruikbare zitplaatsen mogen hebben. Het kan echter dat je geblokkeerde zitplaatsen of stoelen plaatst om er zeker van te zijn dat bezoekers steeds correcte afstand bewaren.
- Bij een vrij zitten (bv. zitten op een grasplein):
 - o Gelden dezelfde regels als hierboven.
 - o Duid dan fysiek de zitplaatsen aan (bv. aanbrengen van krijtcirkels)

Stap 3: Stem het gewenste seating arrangement af met het Crowd Management plan

- Bij stap 2 met betrekking tot de verschillende zitblokken/compartimenten hebben we aangegeven hoeveel mensen daar maximaal kunnen plaatsnemen. Dat zal bij de opmaak van het Crowd Management Plan helpen om te garanderen dat iedereen COVID-veilig kan gebruik maken van de service 'zitplaats' en in concrete iedereen dus COVID-veilig kan aankomen en vertrekken van de zitplaatsen. Eventueel zal vanuit crowd management het aantal compartimenten worden bijgestuurd, of het aantal bruikbare zitplaatsen binnen bepaalde compartimenten.

Stap 4: sensibiliseren/informereren, controleren en handhaven

- Zoals bij alle beheersmaatregelen moet je iedereen die betrokken is bij de uitvoering en het gebruik van de services sensibiliseren/informereren (zie ook sensibiliseringsplan), en controleren en eventueel bijsturen (zie ook handhavingsplan). Vergeet niet om mogelijk verplichte flankerende maatregelen duidelijk mee te geven (bv. dragen van mondklappers bij het verlaten van de zitplaatsen).

3. Enkele tips bij de opmaak van een seating arrangement

- Losse stoelen schuiven makkelijk dichterbij: zorg daarom dat er markeringen op de vloer staan waar bijvoorbeeld de poten moeten staan.
- Uiteraard moet je zorgen voor sensibilisering en eventueel handhaving die het COVID-veilig gebruik garandeert.
- Bij het uittekenen vanuit een vrije opstelling zijn er vele mogelijkheden: je kan opteren om een cirkel of een vierkant als uitgangspunt te nemen.
- Kijk in de protocollen voor specifieke voorschriften rond balkons.
- Reservatie vooraf en duidelijke signalisatie van genummerde zitplaatsen kunnen zorgen voor een efficiënt capaciteitsgebruik en een vlotte aankomst van bezoekers. Denk bijvoorbeeld aan het boeken van een zitplaats op een vliegtuig. Een aangepast dynamisch ticketingsysteem kan automatisch berekenen welke zitplaatscombinaties het best verkocht worden om een optimale en tegelijkertijd COVID-veilige capaciteitsbezetting te garanderen.
- Om makkelijker capaciteitsberekeningen te kunnen maken die vlot rekening houden met geblokeerde en gebruikte zitplaatsen (en eventueel ook met bubbels) kan je de seatings omzetten naar grid in Excel. Dat maakt de capaciteitsberekeningen bij combineren een stuk eenvoudiger. De afmetingen, afstanden en grootte van bubbels meegegeven in de Excel hieronder, zijn ook terug enkel ter illustratie. We verwijzen naar de ministeriele besluiten en eventueel ook de sectorspecifieke protocollen voor de exacte cijfers en de te respecteren afmetingen.

COMPARTIMENT 2-B

APRIL 2021

ROOD IS GEBLOKKEERD

GROEN IS GEBRUIKT

Minimale breedte per zitplaats =
1,5 meter

Minimale Afstand tussen de
rijen: 100 cm

Er worden maximaal bubbels
van 4 gevormd

STEEDS 1 TUSSENRIJ vrij

65 x
zitplaatsen
154 x geblokkeerde
zitplaatsen

Rij 10	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Rij 9	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Rij 8	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Rij 7	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Rij 6	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Rij 5	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Rij 4	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Rij 3	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Rij 2	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Rij 1	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

3. MOBILITEITSPLAN (parameter 8)

1. Waarom een COVID-veilig mobiliteitsplan?

Een mobiliteitsplan zorgt ervoor dat het publiek (en eventueel ook de deelnemers en andere aanwezigen) te allen tijde op een zo COVID-veilige mogelijke manier op een event kunnen aankomen en vertrekken.

Dat betekent dus dat er op geen enkel moment bij aankomst of vertrek bezoekers of deelnemers op een event in een COVID-onveilige situatie komen. Dat houdt onder meer ook in dat er door deze mobiliteitsaanpak nooit een COVID-onveilige crowding ontstaat.

Eigenlijk gaat een COVID-veilig mobiliteitsplan nog verder, want ook op het openbaar vervoer kunnen bezoekers van een event door een tijdelijke overbelasting andere gebruikers van het openbaar vervoer in gevaar brengen. Dat moet uiteraard vermeden worden.

2. De basis voor een mobiliteitsplan: verschillende vervoersmodaliteiten

Eenvoudig gesteld houdt een mobiliteitsplan een analyse en vergelijking in van het verwachte capaciteitsgebruik van de verschillende vervoersmodaliteiten (openbaar vervoer, auto, fiets, te voet, ...) ten opzichte van de COVID-veilige beschikbare capaciteit van diezelfde vervoersmodaliteiten. Daarbij ga je op zoek naar bottlenecks en dus op zoek naar momenten en plaatsen waar er COVID-onveiligheid ofwel drukte kan ontstaan door het capaciteitsgebruik. Zoals reeds bij het Crowd Management Plan is meegegeven kan een servicegebruik, en dus ook een bottleneck, bijgestuurd worden op vier manieren:

1. Service-optimalisatie: je kan de service optimaliseren, waardoor je zorgt dat het parkeren bijvoorbeeld minder tijd in beslag neemt. Parkingmedewerkers kunnen ervoor zorgen dat alles vlot verloopt en de gemiddelde tijd per parkinggebruiker kleiner wordt.
2. Service-uitbreiding: je kan het aantal servicepunten vermeerderen. Dus meer parking, meer fietsstallingen, meer openbaar vervoer, ...
3. Servicegebruik-spreiding: je kan de spreiding van het gebruik optimaliseren door bezoekers bijvoorbeeld via tijdslots gespreid toe te laten. Hierdoor vermijd je tevens een overbelasting van het openbaar vervoer.
4. Servicegebruik-vermindering: het bijsturen van het mobiliteitsgedrag (fiets, auto, openbaar vervoer, te voet, ...) van de bezoekers is een vierde optie. De organisator kan met name het mobiliteitsgedrag sturen waardoor bezoekers bijvoorbeeld met de fiets of auto komen in plaats van met het openbaar vervoer (modal shift).

Het is belangrijk in deze mobiliteitsanalyse en -sturing om ervoor te zorgen dat zeker het openbaar vervoer niet overbelast wordt waardoor dit gebruik bijgevolg COVID-onveilig wordt. Een goed mobiliteitsplan detecteert dit risico vooraf en stelt de organisator in staat bijkomende maatregelen te nemen (bv. contact met de vervoersmaatschappij opnemen om extra openbaar vervoer te regelen).

3. Een stappenplan voor de opmaak van een COVID-veilig mobiliteitsplan

We herhalen nogmaals dat de uitvoerig beschreven stappenplannen voornamelijk dienen voor kleinere events, of beter gezegd voor events met lagere COVID-veiligheidsrisico's. Voor grotere events moet er voor de opmaak van deze plannen zo nodig hulp van mensen met expertise in mobiliteit worden ingeroepen. Als een event mogelijks impact zal hebben op de mobiliteit op de openbare weg, dan moet er contact opgenomen worden met de lokale overheid om eventuele COVID-veiligheidsrisico's in te schatten en hiervoor extra beheersmaatregelen uit te werken.

Zoals reeds gezegd houdt een mobiliteitsplan een vergelijking in van het aanbod met het verwachte capaciteitsgebruik van verschillende vervoersmodaliteiten om zodoende mogelijke bottlenecks op te sporen

en om deze vervolgens te vermijden. Bij de opmaak van deze vergelijking maak je best gebruik van Excel om automatische berekeningen te generen. We geven een stappenplan mee aan de hand van een case. Voor alle duidelijkheid: het gaat hier om een fictieve case en voor een eigen event wordt er dus best een Excel opgemaakt aangepast aan de werkelijke situatie.

MODALITEIT (aankomst)						
1	AUTO	VERWACHT		AANBOD		BOTTLENECK?
		enkel blauwe vakjes invullen		enkel blauwe vakjes invullen		
	verwacht aantal auto's /nodige parkeerplaatsen	40	aanbod aantal COVID-veilige parkeerplaatsen	36		indien negatief, parking tekort indien negatief, mensen doen omswitchen
	totaal aantal personen die samen in één auto komen	3	maximaal aantal mensen die in auto kunnen komen	108		
	totaal aantal mensen die per auto komen	120	indien negatief = aantal parkeerplaatsen tekort?	-8	-8	
	veiligheidsmarge aantal verwachte auto's +10%	44	indien negatief = hoeveel personen modaliteitswitch?	-24	-24	
<hr/>						
2	TE VOET					
	aantal personen die te voet komen.	55	maximaal aanbod te voet	Niet van toepassing		
<hr/>						
3	OPENBAAR VERVOER (eventueel nog opsplitsen bus/tram)					
	aantal personen met openbaar vervoer komen	200	capaciteit openbaar vervoer 'extra beschikbaar' per uur	320	120	indien negatief: openbaar vervoer ontoereikend
	verwachte maximale belasting in 15 minuten	50	60 min gedeeld door aantal 15 minuten	4		
	verwachte maximale belasting in 15 minuten	50	maximaal mogelijke belasting in 15 minuten	80		
	veiligheidsmarge 10% op personen	55	met veiligheidsmarge - 10%	72	17	indien negatief: openbaar vervoer ontoereikend

In deze case, die betrekking heeft op de aankomst, komen bezoekers met de (1) auto, (2) te voet en (3) met het openbaar vervoer. Deze Excel is zodanig opgemaakt dat enkel de negatieve cijfertjes in de rode kolom bekeken moeten worden. We zien hier duidelijk dat er een probleem ontstaat met de vervoersmodaliteit 'auto' omdat er 8 parkeerplaatsen te kort zijn. Ofwel moeten we die dus zien te creëren ofwel moeten we 24 mensen overtuigen om op een andere manier af te zakken (modal shift).

Maak deze publieksberekening zowel voor aankomst als voor vertrek!

Hoe is dit mobiliteitsplan tot stand gekomen? Hier geven we inzicht in de volgende stappen:

Stap 1: Bereken het verwachte gebruik per vervoersmodaliteit met een veiligheidsmarge.

- Maak een opsplitsing van de vervoersmodaliteiten (openbaar vervoer, auto, fiets, bromfiets, te voet, ...) en schat in hoeveel bezoekers per vervoerstype zullen langskomen.
- Neem waar nodig een veiligheidsmarge van minstens 10% (bv. bij het gebruik van het openbaar vervoer of het aantal verwachte auto's). De te nemen veiligheidsmarge hangt uiteraard af van beschikbare data met betrekking tot bezoekers. Als je al data hebt van gelijkaardige events, dan zal deze marge kleiner mogen zijn. Dit in tegenstelling tot wanneer het gaat om een eerste editie, waardoor er nog geen vergelijkbare data voorhanden is.
- Voor het autogebruik tellen de beschikbare parkeerplaatsen. Vervolgens moet je inschatten hoeveel mensen er gemiddeld per wagen zullen afreizen.
- Bij de berekening van het capaciteitsgebruik van het openbaar vervoer moet je zeker de bottleneck zoeken en met name dus het moment van maximale capaciteit vasten. Dat kan je door bijvoorbeeld de benodigde maximale capaciteit per kwartier te berekenen.

Stap 2: Bereken het aanbod per vervoersmodaliteit met een (negatieve) veiligheidsmarge

- Maak een capaciteitsberekening per vervoersmodaliteit en neem indien nodig een negatieve veiligheidsmarge. Hoewel het aanbod van het openbaar vervoer ingeschat kan worden, neem je hier best een negatieve veiligheidsmarge. Het aantal parkeerplaatsen is meestal wel gekend.
- Bij de berekening van het openbaar vervoer moet je voorts het aanbod in tijd bepalen. In ons bovenstaande voorbeeld kan het openbaar vervoer 320 mensen per uur 'extra', en dus afkomstig van jouw event aan, of 80 mensen per kwartier. Daarbovenop nemen we een veiligheidsmarge, waardoor dit op 72 mensen komt. In ons voorbeeld verwachten we dat slechts 55 mensen het openbaar vervoer nodig zullen hebben per kwartier: dit zit bijgevolg goed.
- Uiteraard moet het opgestelde verwachte aanbod afgestemd zijn met de dienstregelingen. Eventueel moet de aankomst- en vertrekspreiding van het verwachte publiek aangepast worden door middel van sensibilisering of door bijvoorbeeld tickets gekoppeld aan een tijdslot.
- Het aanbod van de capaciteit van de bezoekers die te voet komen staat in de case 'niet van toepassing.' Dit is omdat er zelfs met een maximale bezoekersstroom van voetgangers er voor deze locatie nooit problemen kunnen ontstaan.

Stap 3: Stuur indien nodig het mobiliteitsplan bij en stuur bijgevolg ook de verschillende mobiliteitservices bij

- Door de eventservice te optimaliseren, waardoor bijvoorbeeld het parkeren vlotter verloopt.
- Door het aantal servicepunten te vermeerderen en dus de capaciteit van sommige vervoersmodaliteiten te vergroten (bv. meer parking, meer openbaar vervoer, ...).
- Als blijkt dat het capaciteitstekort opgelost kan worden door spreiding in tijd en of ruimte, dan kan je dit proberen te bewerkstelligen door ofwel te sensibiliseren ofwel andere beheersmaatregelen te nemen. Als het openbaar vervoer bij vertrek capaciteitsproblemen kan genereren, dan kan je vooraf gebruikers van het openbaar vervoer compartimenteren zodat het publiek gespreid het event kan verlaten. Door bezoekers te informeren, te sensibiliseren en mogelijks aan te zetten tot een 'modal shift', ontstaat er een COVID-veilig gebruik van de verschillende vervoersmodaliteiten. Als openbaar vervoer niet voldoende COVID-veilig georganiseerd kan worden, moet je aanzetten tot gebruik van individuele vervoersmiddelen en dan kan je opteren om in te zetten op ruime parkings waardoor bezoekers COVID-veilig met de fiets of de auto kunnen langskomen.
- Tot slot kan je de capaciteit van het event zelf verminderen waardoor minder bezoekers zich verplaatsen.

Stap 4: Controleren/informeren, sensibiliseren, handhaven

Zoals bij alle beheersmaatregelen moet je iedereen die betrokken is bij de uitvoering en het gebruik van de eventservices informeren (bijvoorbeeld via het ticketingsysteem), sensibiliseren (sensibiliseringsplan), controleren en eventueel bijsturen (handhavingsplan).

4. Enkele tips bij het mobiliteitsplan

- Hou er rekening mee dat de aankomst doorgaans makkelijker COVID-veilig bij te sturen is dan het vertrek. Raadzaam kan zijn om bijvoorbeeld via het ticketingsysteem tijdslots te integreren om zowel een gespreide aankomst als vertrek aan te sturen. Bij het vertrek zal het Crowd Management Plan rekening houden met de risico's van crowding.
- Hou er rekening mee dat het COVID-veilig maken van een mobiliteitsplan net de mobiliteit op de openbare weg kan bemoeilijken. Het COVID-veilig laten parkeren kan vertragend werken en kan zodoende ook een invloed hebben op de mobiliteit op de openbare weg. Indien er hierdoor files verwacht worden, moet de organisator hierop anticiperen en aanvullende afspraken maken met de lokale overheid.

4. HYGIENEPLAN (parameter 17 en 21)

1. Waarom een hygiëneplan?

Het hygiëneplan heeft binnen COVID-veilig organiseren een dubbel doel en omvat twee elementen:

A. Hygiënische voorzieningen/services (parameter 21)

Het hygiëneplan voorziet vooreerst dat de nodige hygiënische voorzieningen/services voldoende beschikbaar zijn voor alle aanwezigen op het event. Omdat dit opnieuw slaat op het aanbod van service, moeten we terug capaciteitsberekeningen maken (zie ook eerder bij crowd management en mobiliteit). Er moeten dus telkens capaciteitsberekeningen gemaakt worden, die je helpen te bepalen wat, waar, hoeveel en wanneer de verschillende hygiënische voorzieningen (bv. mondmaskers, desinfecterende handgels, wastafels, ...) aangeboden moeten worden om het event COVID-veilig te laten verlopen. Ook hier gaan we opnieuw op zoek naar mogelijke op te lossen bottlenecks.

B. Hygiëneplanning of reinigings- en ontsmettingsprotocol (parameter 17)

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/ontsmettingstaak) er WANNEER, HOE en door 'WIE' wordt gedaan. De invulling en frequentie van het reinigen/ontsmetten hangt uiteraard af van het gebruik van locaties en materialen en moet door de verantwoordelijke vooraf ingeschat worden en eventueel tijdens het verloop van het event bijgestuurd worden.

2. Een stappenplan voor het opmaken van een hygiëneplan

2.1. Over de hygiënische voorzieningen/services

Het stappenplan voor hygiënische voorzieningen heeft als basis capaciteitsberekeningen die slaan op de benodigde hygiënische voorzieningen, van waaruit de juiste beheersmaatregelen kunnen getroffen worden om aan de benodigde capaciteit te voldoen.

Stap 1: Bepaal de hygiënische voorzieningen

Bepaal de benodigde hygiënische voorzieningen (bv. mondmaskers, handgels, wastafels, tissues, eventueel faceshields, schorten, ...).

Stap 2: Maak capaciteitsberekeningen voor hygiënische voorzieningen

Bepaal per voorziening de benodigde aantallen van elk. Dit hangt onder meer af van zowel het aantal verwachte bezoekers als van de duur van het event en de aangeboden activiteiten en services.

Stap 3: Teken de voorzieningen/services uit op een locatieplan en ga op zoek naar bottlenecks

Bepaal op basis van de verwachte bezoekersstromen (zie ook het Crowd Management Plan) de hygiëne-servicepunten waar deze voorzieningen aanwezig moeten zijn.

- Zoek eventuele bottlenecks en anticipeer.
- Werk met buffers in de capaciteitsberekeningen en neem een veiligheidsmarge van 10% extra.

2.2. Over de hygiëneplanning

Het stappenplan voor de opmaak van het hygiëneplan, spreekt voor zich en zijn dezelfde stappen als voor de opmaak van iedere planning. Om het ietwat te simpel voor te stellen: wat er meestal in de toiletten hangt bij een tankstation langs de snelweg is in feite een basic hygiëneplanning.

- Deze toiletten zijn gereinigd (taak)
- door.....(wie)
- Op (tijdstip) (wanneer)
- Handtekening (check)

Stap 1: Inventariseer de hygiënetaken

Doorloop het event en inventariseer alle te reinigen/ontsmetten high-touch oppervlakken (taken).

Stap 2: Plan de taken

Maak een planning op waarbij je dus bepaalt ‘welke reinigings-/ontsmettingstaak’, door ‘wie’, op ‘welk moment’ uitgevoerd zal worden. Verduidelijk zo nodig nog de reinigings-/ontsmettingstaak met betrekking tot de vereiste reinigingsproducten. ‘Wie’ kan trouwens ook slaan op een sanitair team.

Stap 3: Plan het voorzien van hygiënische voorzieningen in

Voeg in deze planning het aanvullen in van de benodigde hygiënische voorzieningen (bv. mondmaskers, handgels, controle wastafels, ...).

Stap 4: Vul de hygiëneplanning aan op basis van de gewenste hygiënische voorzieningen

Ook het aanvullen van de hygiënevoorzieningen (bv. mondmaskers, handgels, ...) is een taak die we moeten plannen binnen onze hygiëneplanning.

Stap 5: Informeer/sensibiliseer/controleer/handhaaf

- Bij alle COVID-veiligheidsplannen hebben we meegegeven dat alle betrokkenen moeten geïnformeerd en gesensibiliseerd worden. Dit is bij uitvoering van het hygiëneplan zo mogelijk nog belangrijker. Als de aanwezigen strikt de hygiënemaatregelen opvolgen (bv. het dragen van mondmaskers, vaak handen wassen, ...) en de verantwoordelijken ervoor zorgen dat alles COVID-veilig gereinigd is, dan wordt en blijft een event COVID-veilig (zie ook sensibiliseringsplan).
- Als sensibiliseren niet zou volstaan, dan moeten hygiënische maatregelen gehandhaafd worden (zie ook handhavingsplan).

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	NR.	TAAK	WANNEER	WIE	PLAATS	CATEGORIE	CHECK	EXTRA INFO
2	1	Aanvullen mondmaskers bar	check om half uur	verantwoordelijk bar	zie plan	Hygiënische voorzieningen		stock staat backstage/voorraad
3	2	Aanvullen handgels bar	check om half uur	verantwoordelijk bar	zie plan	Hygiënische voorzieningen		stock staat backstage/voorraad
4	3	Aanvullen papieren tissues bar	check om half uur	verantwoordelijk bar	zie plan	Hygiënische voorzieningen		stock staat backstage/voorraad
5	4	Aanvullen reinigingsmaterialen	check om half uur	naam?	zie plan	Reinigen/ontsmetten		stock staat backstage/voorraad
6	5	reinen/ontsmetten bar	indien nodig	verantwoordelijk bar	zie plan	Reinigen/ontsmetten		zie reinigings/ontsmettings briefing
7	6	reinen/ontsmetten ticketbalie	check om half uur	verantwoordelijk inkom	zie plan	Reinigen/ontsmetten		zie reinigings/ontsmettings briefing
8	7	Aanvullen mondmaskers ticketbalie	indien nodig	verantwoordelijk inkom	zie plan	Hygiënische voorzieningen		stock staat backstage/voorraad
9	8	reinen/ontsmetten toiletten backstage	indien nodig	verantwoordelijke crew	zie plan	Reinigen/ontsmetten		zie reinigings/ontsmettings briefing
10	9	Aanvullen handgels backstage	check om half uur	verantwoordelijke crew	zie plan	Hygiënische voorzieningen		stock staat backstage/voorraad
11	10	Aanvullen handgels inkom	check om half uur	verantwoordelijk inkom	zie plan	Hygiënische voorzieningen		
12	11	reinen/ontsmetten toiletten	check om half uur	sanitair verantwoordelijk	zie plan	Reinigen/ontsmetten		zie reinigings/ontsmettings briefing
13	12						
14	13						
15	14						
16								
17								

Voorbeeld van een indeling van een hygiëneplanning.

3. Enkele tips bij de opmaak van een hygiëneplan

Vergeet eerst en vooral niet de verantwoordelijken goed te informeren, te sensibiliseren en duidelijk te briefen. Informeer verder ook andere medewerkers van het event, want het detecteren van onveilige situaties door het gebrek aan voldoende hygiënische voorzieningen moet een automatische reflex zijn bij alle medewerkers. Dit geldt evenzeer voor het proper houden van high-touch oppervlakken.

- Zoals ook reeds eerder in de parameters meegeven is het binnen deze richtlijn onmogelijk om voor elk van deze hygiënische maatregelen een gepaste hoeveelheid mee te geven. Dit is met name afhankelijk van het specifieke type event, de grootte van het event en het type van bezoekers (zoals reeds meegegeven in parameter 6 kwetsbare groepen). Er moeten dus telkens capaciteitsberekeningen gemaakt worden, die je als organisator helpen om te bepalen wat, waar, hoeveel en wanneer de verschillende hygiënische voorzieningen moeten aangeboden worden om het geplande event COVID-veilig te laten verlopen. Zo kunnen bijvoorbeeld op kleine events enkel wastafels in de toiletruimtes volstaan, dit terwijl er op grotere events op meerdere plaatsen wastafels voorzien moeten worden.
- Bij grotere events maak je best ook een locatieplan waarop de hygiëne-servicepunten uitgetekend zijn.

5. SENSIBILISERINGS/INFORMATIEPLAN (parameter 19)

1. Waarom een sensibiliserings/informatieplan?

Sensibiliseren en informeren moet ervoor zorgen dat alle betrokkenen voldoende besef hebben van het belang van het correct opvolgen van alle genomen COVID-beheersmaatregelen, en dus ook het belang van maximaal gebruikmaken van deze COVID-veiligheidservices. Het aanbieden van mondklappers levert weinig op als bezoekers het nut hiervan niet inzien. Daarnaast moeten alle aanwezigen zich ook bewust zijn van de mogelijke COVID-veiligheidsrisico's bij het gebruik maken van bepaalde services (bv. denk maar aan alcoholconsumptie, een internationaal publiek, ...).

Informeren houdt in dat je als organisator meegeeft dat je 'iets kan doen', terwijl sensibiliseren inhoudt dat je meegeeft 'waarom je iets moet doen'. Meegeven dat er mondklappers aanwezig zijn is informeren. Meegeven waarom je deze mondklappers moet gebruiken is sensibiliseren. Vergeet bovendien als organisator niet zowel medewerkers als bezoekers/deelnemers (bv. artiesten, sporters, ...) te informeren en te sensibiliseren: dit kan 'voor', 'tijdens' en 'na' het event.

2. Stappenplan voor een sensibiliserings/informatieplan

De opmaak van een sensibiliserings/informatieplan verschilt in essentie weinig met de opmaak van een communicatieplan. Om het eenvoudig voor te stellen, stel je jezelf telkens de volgende vraag: 'welke boodschap' wil ik op 'op welk moment' en op 'welke manier' en 'via welk kanaal' bij 'welke doelgroep' brengen?

Het sensibiliseren tot het dragen van mondklappers (boodschap) zal ik door middel van pictogrammen (welke manier) die opgehangen zijn in de zaal (kanaal) bij bezoekers (doelgroep) brengen zodat ze dit voor en tijdens het event zien (moment).

Stap 1: Bepaal de COVID-veiligheidsboodschappen die je moet brengen

Vanuit de opgemaakte COVID-veiligheidsplannen (Crowd Management Plan, seating arrangement, hygiëneplan) kan je alle maatregelen/services bepalen waarrond er specifiek geïnformeerd/gesensibiliseerd wordt:

- Crowd Management Plan: looplijnen, wachtrijen,
- Seating arrangement: geblokkeerde stoelen, signalisatie, compartimenten, ...
- Hygiënische voorzieningen/services: dragen van mondklappers, handen wassen na toiletbezoek, ...
- Vergeet de risico's rond bepaalde services/activiteiten niet! Denk hierbij aan alcoholconsumptie, lawaai met als gevolg een hoger risico op luider praten, ...

Stap 2: Voeg alles samen in een eenvoudig gefaseerd communicatieplan: voor/tijdens/na

- Maak een spreadsheet op waarin je een eenvoudige (communicatie)planning opmaakt. 'Welke boodschap', 'via welk kanaal/waar', 'wanneer', ...?
- Faseer je planning: 'voor', 'tijdens' en 'na'.

Stap 3: Zorg voor alle (eenduidige) informatie- en sensibiliseringsmaterialen

Zorg dat je alle informatie- en sensibiliseringsmaterialen op tijd hebt voor aanvang van het event.

Stap 4: Implementeer het informeren/sensibiliseren

Zorg dat de informatie- en sensibiliseringstaken in het eventdraaiboek worden opgenomen.

Stap 5: Briefing medewerkers

Het is heel belangrijk om ook het informeren/sensibiliseren van de eigen medewerkers mee op te nemen. Denk aan briefings vooraf rond COVID-veiligheidsmaatregelen.

	A	B	C	D	E	F
1	NR.	BOODSCHAP/TAAK	WANNEER	KANAAL/waar	wie	EXTRA INFO
2	1	algemene COVID- Informatie/sensibilisering	vooraf	nieuwsbrief	communicatiedienst	
3	2	plaatsen pictogrammen hygiënische voorzieningen	opbouw	in zaal	COVID-coördinator	opnemen in draaiboek
4	3	crowd management signalisatie	opbouw	inkom	crowd management verantwoordelijke	zie plan
5	4	crowd management signalisatie	opbouw	vestiaire	crowd management verantwoordelijke	zie plan
6	5	crowd management signalisatie	opbouw	zaal	crowd management verantwoordelijke	zie plan
7	6	crowd management signalisatie	opbouw	toiletten	crowd management verantwoordelijke	zie plan
8	7	sensibiliseren COVID-maatregelen	tijdens event	geluidsinstallatie	communicatiedienst	
9	8				
10	9				
11						
12						

Voorbeeld van een indeling voor een sensibiliserings/informatieplanning.

3. Enkele tips voor de opmaak van een sensibiliserings/informatieplan

- Duidelijkheid en eenvormigheid in communicatie:
 - Geef daarom enkel de informatie die op een bepaald moment/bepaalde plaats nuttig is. Zorg daarbij voor korte, krachtige en vooral éénduidige informatie. Werk zoveel mogelijk met pictogrammen/afbeeldingen.
- Elke gesensibiliseerde bezoeker kan helpen:
 - Elke gesensibiliseerde bezoeker kan controleren. Als er een handgelddispenser leeg is, dan is het handig als dit meteen via een COVID-meldnummer (eventueel WhatsApp) wordt signaleerd.
- Herlees in dit COVID Event Protocol nogmaals de parameters met adviezen inzake alcohol, meerdaags, internationaal, ... Dat zal je helpen om de elementen te bepalen waarover er specifiek geïnformeerd en gesensibiliseerd kan worden.

6. HANDHAVINGSPLAN/-PROCEDURE (parameter 20)

1. Waarom handhaving?

Beheersmaatregelen opmaken is 1 ding, zorgen dat ze daadwerkelijk uitgevoerd en ook nog eens opgevolgd worden, dat is nog iets anders. We informeren reeds en we sensibiliseren om ervoor te zorgen dat alle aanwezigen (bezoekers/deelnemers) zich bewust zijn van het belang van de maatregelen. Maar we mogen niet vergeten dat bezoekers soms ook naar events komen om net eens hun dagdagelijkse (COVID)-zorgen te vergeten. Met vrienden ondereen, soms in combinatie met wat alcohol, komen de goede COVID-intenties soms net iets vlugger in het gedrang. Moedwillig de COVID-maatregelen overtreden is gelukkig echt wel de uitzondering.

We kunnen hier niet in detail treden inzake de grens tussen sensibiliseren (je zou hier beter een mondmasker opzetten), handhaven (bezoekers verplichten om een mondmasker op te zetten) en sanctionerend optreden bij het niet naleven van een maatregel. Want dit zijn immers juridische kwesties die binnen het kader van dit COVID Event Protocol niet behandeld kunnen worden.

2. Hoe handhaven?

Handhaving is wettelijk geregeld en het is hier niet de plaats om de do's en don'ts van handhaving te bespreken. We verwijzen voor de wettelijke regelingen specifiek naar de wet van 2 oktober 2017 met betrekking tot regeling van de private en bijzondere veiligheid (wet private veiligheid) bij evenementen en festivals. Alsook naar de Ministeriële omzendbrief betreffende veiligheidscontroles naar aanleiding van evenementen van 29 maart 2018.

Wel kunnen we hier deze eenvoudige procedure meegeven die je kan helpen bij de handhaving.

Stap 1: Schat de nood tot handhaving op je event 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.

Stap 2: Schrijf de handhavingsprocedure uit

- Bij die lezing over de nachtmot, en dus een event zonder risico, kan het volstaan dat de organisator weet welk noodnummer hij/zij moet bellen bij een handhavingsprobleem. Het noodnummer meegeven aan de verantwoordelijken kan reeds volstaan als handhavingsprocedure.
- Als je een groot event organiseert dan zal het handhavingsplan opgenomen worden in het overkoepelende preventie- en securityplan. Dat zal trouwens in vele gevallen sowieso nodig binnen het vergunningsbeleid van de lokale overheid.
- Als het gaat om terugkerende events, dan kan je als deel van het handhavingsplan een reglement van inwendige orde opmaken. De voetbalclubs van de Pro League hebben bijvoorbeeld allemaal een algemeen reglement van inwendige orde, dat van toepassing is voor de wedstrijden die doorgaan in hun stadions.

3. Enkele tips bij handhaving

- Algemeen kunnen niet-commerciële events, georganiseerd door een vereniging, beroep doen op vrijwilligers voor security-activiteiten. Dat is gekoppeld aan strikte voorwaarden.
- Alle andere events moeten voor security-opdrachten, en dus ook handhaving, beroep doen op erkende bewakingsagenten.
- Gemengd gebruik maken van vrijwilligers en bewakingsagenten kan in sommige gevallen ook.
- Kijk zeker in de sectorspecifieke protocollen om te achterhalen hoe je het beste de handhaving aanpakt voor jouw event. Bij sport kan je als organisator bijvoorbeeld gebruik maken van stewards. Maar ook dat is terug onderhevig aan strikte regels en voorwaarden.

Enkele interessante linken:

- <https://vigilis.ibz.be/>

Voorbeeld van een reglement van inwendige orde

- <https://standard.be/nl/reglement-van-inwendige-orde>

7. PROCEDURE MOGELIJK BESMETTE PERSONEN (parameter 23)

1. Waarom een procedure mogelijk besmette personen?

Deze procedure heeft een vierledig doel:

1. Het vermijden dat er zieke, en dus mogelijk besmette personen naar het event komen.
2. Het zo snel mogelijk opsporen en helpen van mogelijk zieke en/of besmette personen op een event.
3. Het opsporen en helpen van mogelijke contacten van de besmette personen op het event.
4. Het achteraf traceren van bezoekers, om mogelijke verdere besmettingen te voorkomen.

2. Hoe beheer mogelijke besmette personen aanpakken?

Er moet een interne procedure opgemaakt en uitgeschreven worden die het beheer van en het omgaan met vermoedelijk of mogelijk besmette personen (bezoekers, performers, deelnemers, ...) omvat. Met andere woorden moet deze procedure omschrijven hoe het behalen van de viervoudige doelen optimaal zal worden nagestreefd.

Deze procedure is uiteraard afhankelijk van voortschrijdend inzicht in de COVID-pandemie. Op het moment van schrijven van deze editie (mei 2021) van dit COVID Event Protocol loopt bijvoorbeeld volop de discussie over het gebruik van snel- en eventuele zelftesten voor bezoekers/deelnemers van events. Dat mogelijke gebruik maakt uiteraard ook deel uit van de procedure beheer mogelijke besmette personen.

We geven hier een stappenplan mee dat kan helpen om de procedure uit te schrijven. Dit is gebaseerd op de customer journey van een bezoeker/aanwezige. Uiteraard moet er altijd wettelijk en ethisch gecheckt worden of een stap wel in een beheersmaatregel omgezet kan/mag worden.

1. Vooraf: voorkom dat zieke/besmette personen naar het event komen

- Voorkom in de eerste plaats dat mogelijk zieke personen naar het event komen. Dat kan door hen duidelijk te sensibiliseren en te informeren over symptomen van de ziekte, maar tevens over de risico's die een COVID-zieke persoon met zich meedraagt voor alle andere personen op weg naar het event.

2. Aan de ingang: voorkom dat zieke/besmette personen het event betreden

- Stel procedures op om mogelijke zieke/besmette personen op te sporen voor ze het event effectief betreden (sneltesten, temperatuurmetingen, ...). Zorg uiteraard ook altijd voor crowd management op alle gecontroleerde eventlocaties, waardoor zieke/besmette personen andere personen niet kunnen besmetten. Uiteraard moet elk gebruik van (snel)testen en andere maatregelen ook medisch/wettelijk toegelaten zijn.
- Raad aan de bezoekers aan om de Coronalert app te installeren! Zeker als er geen database wordt aangelegd van de aanwezigen kan dit nog een manier zijn om alsnog de aanwezigen te bereiken.

3. Tijdens het event: beheer zieke/besmette personen op het event

- Stel procedures op om mogelijk zieke/besmette personen op het event zo vlug mogelijk te isoleren en te helpen om zodoende ook verdere besmettingen te voorkomen. Dan kan je door in de eerste plaats te sensibiliseren en te informeren. Aanwezigen die zich ziek voelen moeten weten waar ze kunnen geholpen worden. Het heel prominent en duidelijk afficheren van een COVID-telefoonnummer kan veel problemen voorkomen.
- Daarnaast moet je een duidelijke procedure opstellen voor de behandeling van mogelijk zieke/besmette personen. Die procedure moet zowel betrekking hebben op de te behandelen persoon als op de verzorgers (beschermingsmaterialen, ...)

- Tot slot moet er ook een procedure opgesteld worden om de personen op te sporen die met een zieke/ besmette persoon in contact zijn gekomen. Zeker de dichte vrienden moeten zo vlug mogelijk verwittigd worden en eventueel ook geïsoleerd en geholpen worden (bv. ontsmetting van bepaalde zones).

4. Na het event: mogelijkheid tot tracing

- Bij de parameters registratie (parameter 15) en COVID-veiligheidscommunicatie (parameter 22) wordt het belang van het aanleggen van een database meegegeven. Een database laat namelijk toe om eventueel later vastgestelde besmettingen beter te beheren. Hierdoor kan je personen die aanwezig waren op het event en daarbij een mogelijk risico op besmetting hebben gelopen hiervan verwittigen.
- Zorg bij registratie steeds voor het akkoord van de aanwezigen over het mogen delen en gebruiken van de opgegeven data door de bevoegde instanties die instaan voor de contacttracing (Informed consent).