

## VEILIG ORGANISEREN IN CORONATIJDEN IN DE GEMEENTE BRECHT

Een organisator is altijd verantwoordelijk voor de veiligheid van de bezoekers en de medewerkers tijdens het evenement.

Dit document beschrijft de belangrijkste aandachtspunten voor de organisator en houdt rekening met de meest recente richtlijnen van de Nationale Veiligheidsraad en de officiële sectorprotocollen met kleurencode GEEL (stand van zaken op 8/10/2020).

Aanvullend op deze richtlijnen dien je ook de maatregelen toe te passen die vermeld worden in de officiële sectorprotocollen. Een verwijzing hiernaar vind je onderaan.

### Algemene richtlijnen

- Organiseer de activiteit bij voorkeur buiten
- Vindt de activiteit toch binnen plaats? Verlucht de ruimte dan regelmatig.
- Duid een corona-aanspreekpunt aan voor de opvolging van de verschillende maatregelen voor, tijdens en na je evenement. Vermeld zijn/haar contactgegevens op je website en/of (facebook)eventpagina.
- Informeer en sensibiliseer over de regels en de geldende preventiemaatregelen
- Leeft een bezoeker de regels niet na? Spreek hem dan aan. Bij herhaalde niet-naleving mag je de bezoeker de toegang ontzeggen.
- Indien iemand ziek wordt tijdens de activiteit of na afloop ervan, breng je onmiddellijk het gemeentelijk callcenter op de hoogte via het nummer 0800 23 310.

### Ontvangst / binnenkomst

- Gebruik een afgescheiden in- en uitgang
- Maak een circulatieplan. Denk daarbij na over de wandel- en aanschuifrichtingen.
- Werk met infoborden en vloermarkeringen.
- Hou rekening met mogelijke wachtrijen en voorzie voldoende ruimte hiervoor.
- Bij binnenkomst ontsmet iedereen verplicht de handen.
- Bezoekers moeten altijd en overal 1,5 meter afstand van elkaar kunnen houden, ook tijdens verplaatsingen.
- Alle deelnemers, supporters, bezoekers en medewerkers zijn verplicht om een mondkapje te dragen vanaf 12 jaar. Geen mondkapje = geen toegang. Je houdt het mondkapje altijd op tenzij je aan een tafel zit om te eten of te drinken (zie verder).

### Bezoekersaantallen vaststellen en monitoren:

- Voor alle evenementen geldt een capaciteitslimiet. Volg hiervoor de actuele maatregelen.
- Bij alle soort activiteiten en evenementen geldt er een registratieplicht aan de inkom van het complex voor alle aanwezigen in het kader van de contact tracing. De naam, voornaam en telefoonnummer worden genoteerd bij binnenkomst.
- Maak gebruik van een voorinschrijvings- of reservatiesysteem zodat je vooraf een zicht krijgt op het aantal aanwezigen en je kan ingrijpen waar nodig.
- Plaats een begeleider aan de in- en uitgang om het aantal bezoekers 'in real time' op te volgen en de registraties te monitoren.
- Zorg ervoor dat je de locatie kan afsluiten als het maximumaantal bezoekers bereikt is.
- Hou bij het maken en het beheer van de database altijd rekening met de geldende GDPR-regels
- Weigeren van registratie staat gelijk met geen toegang krijgen tot het event.

### **Eten en drank serveren en consumeren:**

- Bediening aan tafel is verplicht en consumeren gebeurt zittend.
- Er mogen maximaal 4 personen samen aan één tafel zitten.
- Elke bezoeker moet steeds aan zijn eigen tafel blijven zitten.
- Tafels en stoelen mogen niet verplaatst worden door bezoekers.
- Tafels moeten op voldoende afstand van elkaar staan (al zittend moeten de bezoekers van de verschillende tafels min. 1,5 meter van elkaar kunnen plaats nemen).
- Pas als men zit aan tafel mag het mondk masker af.
- Iedereen aan de tafel vult de registratie in: naam, voornaam, telefoon en het uur (via de QR-code of schriftelijk) in kader van de contact tracing.
- Gebruik geen menu- en drankenkaarten die door verschillende bezoekers vastgenomen worden. Gebruik in de plaats borden aan de wanden of een (digitaal) alternatief.
- Gebruik zoveel mogelijk papieren tafellakens, placemats en servetten.
- Zet geen zout- en pepervaatjes, ketchupflesjes, broodmandjes, siervoorwerpen ... op de tafels.
- Voeding: voorzie individueel verpakte porties. Die mag je zelf bereiden. Voorzie steeds bediening aan tafel, ook van de voeding.
- Glazen, tassen, borden en bestek moeten na elk gebruik worden gewassen. Als je met de hand afwast, moet dit gebeuren met heet water en detergent.
- Tafels en stoelen worden na elk gebruik ontsmet.
- De medewerkers aan de tap, in de zaal en in de keuken moeten een mondk masker dragen.
- Sluitingsuur: 23.00 uur!

### **Hygiëne**

- Plaats ontsmettende handgel ter beschikking van alle aanwezigen.
- Plaats indien nodig ook een ontsmettende materiaalspray ter beschikking.
- Ontsmet grondig en vaak high-touch oppervlakken: tafels, stoelen, klinken, gebruikte (spel)voorwerpen, de betaalterminal, sanitair, nadars ...
- Bepaal het maximaal aantal toegelaten personen in het toilet en hang dit uit.
- Zorg voor een handwasbak met zeep aan de toiletten. Alleen papieren handdoeken zijn toegelaten.
- Zorg voor afsluitbare vuilnisbakken.
- Het sanitair moet regelmatig gereinigd, ontsmet en geventileerd worden. Maak er vooraf duidelijke afspraken over.

### **Muziek**

- Bij je online aanvraag dien je aan te geven om je muziek gaat spelen want hiervoor heb je toelating nodig.
- Beperk zo veel mogelijk het geluidsniveau tot 85 dB. Zo voorkom je dat de aanwezigen hun stem moeten verheffen en verklein je het risico op besmetting en zo beperk je de overlast voor de omwonenden

### **Betalen**

- Richt de kassazone zo in dat medewerkers en bezoekers én wachtende bezoekers onderling 1,5 meter afstand kunnen houden van elkaar. Is dat niet mogelijk? Zorg dan voor scheidingswanden of neem andere veiligheidsmaatregelen (bv markeringen op de grond).
- Vermijd zo veel mogelijk cashbetalingen en organiseer contactloos betalen.
- Ofwel reinig en ontsmet je de betaalterminals regelmatig, ofwel stel je handgels of (oor)stokjes ter beschikking van de bezoekers.
- Verplicht de kassamedewerkers om regelmatig hun handen te wassen of te ontsmetten.

## Welke regeling is voorzien voor acties zoals soepverkoop, kalenderverkoop, ontbijtmanden, snoepzakken ... ?

Verenigingen zijn in deze corona-tijden vaak creatief op zoek naar andere bronnen van inkomsten door het wegvallen van de verschillende activiteiten en opendeurdagen. Zo wordt er wel eens gedacht aan verkoop van soep, kalenders, ontbijtmanden, wafels, plantjes, snoepzakken of andere producten.

Voorlopig zijn verkoopacties op de openbare weg niet toegelaten (bv deur-aan-deur verkopen) omwille van de Corona maatregelen. Maar mits het toepassen van de nodige veiligheids- en hygiënemaatregelen en na toestemming van de gemeente Brecht is het wel toegelaten om een occasionele verkoop vanuit de vereniging voor het goede doel te organiseren:

- Op de wekelijkse markten
- Op de parking van de supermarkt
- In gemeentelijke gebouwen of op het terras van deze gebouwen
- Privé infrastructuur (voorkeur outdoor)

Weet dat je voor deze verkoopactiviteiten steeds een vergunning moet aanvragen bij de gemeente Brecht (enkel voor **occasionele online** verkopen heb je geen vergunning nodig). Vergeet dus niet om op tijd deze toelating aan te vragen zodat je zeker jouw actie kan uitvoeren. Je kan deze toelating aanvragen via de dienst lokale economie via [sabine.vaneester@brecht.be](mailto:sabine.vaneester@brecht.be)

### Andere acties?

Wil je een ander soort actie uitvoeren en ben je niet zeker of dit mag? Neem gerust eens contact op met de gemeente Brecht. Zij zullen je met plezier verder helpen en je laten weten of je een speciale toelating nodig hebt of niet.

## Bijkomende informatie

### Informatie over de sectorprotocollen:

[www.vlaanderen.be/gezondheid-en-welzijn/gezondheid/gezondheid-en-preventie-tijdens-decoronacrisis/regels-opstart-activiteiten-verschillende-sectoren-na-corona](http://www.vlaanderen.be/gezondheid-en-welzijn/gezondheid/gezondheid-en-preventie-tijdens-decoronacrisis/regels-opstart-activiteiten-verschillende-sectoren-na-corona)

### Informatie over de algemeen geldende maatregelen van de federale overheid Federale overheid:

[www.info-coronavirus.be](http://www.info-coronavirus.be)

Contactgegevens: 0800 14 689

### Informatie over het organiseren van evenementen op Brechts grondgebied:

<https://www.brecht.be/vrije-tijd/zelf-iets-organiseren>

Contactgegevens: [kristine.vanbavel@brecht.be](mailto:kristine.vanbavel@brecht.be) of 03 660 25 58