

Checklist - Coronaplan voor evenementen

Publiek

- 1 Beschrijf of er een risicovolle doelgroep komt, zoals:
 - Ouderen (70+)
 - Volwassenen (ouder dan 18) met onderliggende ziekte
 - Doelgroep waarbij er kans is op niet in acht neming van basisregels*<Omschrijving doelgroep>*

 - 2 Wat is het maximumaantal gelijktijdige bezoekers op de (vrije) oppervlakte van het evenement? *<Getal>*
 - 3 Wat is de gemiddelde duur dat een bezoeker op het evenement aanwezig is? *<Aantal uur>*
 - 4 Zijn de bezoekers (achteraf) te herleiden? Dit ter verbetering en ondersteuning van mogelijk bron- en contactonderzoek door de GGD. Tevens mogelijkheid om bezoekers vooraf (handelingsperspectieven) en achteraf te informeren. *<Ja/Nee + toelichting>*
 - 5 Waar komt het publiek vandaan? Betreft het een lokaal/regionaal/interregionaal/internationaal publiek? Groepen met verhoogde kans op besmetting, zoals bijvoorbeeld seizoenarbeiders? *<Omschrijving herkomst publiek>*
-

Activiteit

- 1 Hoe ziet het programma van het evenement eruit? Zijn er bijvoorbeeld publiekstrekkingen? Of verzamelen bezoekers zich recht voor het podium/ de activiteit? *<Omschrijving programma evenement>*
 - 2 Leveren mensen een fysieke inspanning? *<Ja/Nee>*
 - 3 Kan de activiteit ervoor zorgen dat mensen gaan dansen en zingen? *<Ja/Nee + toelichting>*
-

Inrichting terrein

Maak een plattegrond van het terrein:

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

<Plattegrond van het terrein of toevoegen als bijlage>

Ruimtelijk profiel

- 1 Hoe komt het publiek naar het evenement? Wordt er bijvoorbeeld druk op de OV capaciteit verwacht? *<Omschrijving ligging van locatie>*
 - 2 Beschrijf hoe de ruimte(n) in de binnen locaties w.o. ook tenten worden geventileerd. *<Omschrijving ventileren van ruimte(n)>*
 - 3 Ingeval van overnachten; Beschrijf welke maatregelen u treft om het overnachten mogelijk te maken in het kader van de RIVM-maatregelen. *<Omschrijving maatregelen overnachting>*
 - 4 Beschrijf van de getroffen hygiëne maatregelen. Denk aan handelingen die ervoor zorgen dat je zo min mogelijk in aanraking komt met ziekteverwekkers *<Omschrijving hygiëne maatregelen>*
-

Op- en afbouw

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

<Tijdslijn op- en afbouw>

Entree

- 1 Welke voorzieningen zijn er voor de bezoekers (bijv. handgel). *<Omschrijving voorzieningen bezoekers>*
 - 2 Als triage (gezondheidscontrole) nodig is, beschrijf hoe u dit uitvoert. *<Omschrijving triage>*
 - 3 Hoeveel personen wilt u toelaten tot het evenement? Per persoon is minimaal 2 m² nodig om op 1,5 meter te kunnen blijven, maar er is meer ruimte nodig voor bewegingen. Houd ook het aantal bezoekers bij. *<Aantal personen>*
 - 4 Hoe voorkomt u dat er niet teveel personen op het terrein zijn. *<Omschrijving maatregelen limiet bezoekers>*
 - 5 Is online reservering mogelijk of noodzakelijk en zo ja, hoe organiseert u de reservering? *<Ja/Nee + toelichting>*
 - 6 Is het mogelijk om met tijdvakken te werken? *<Ja/Nee + toelichting>*
 - 7 Is er een toegangsprijs en zo ja, is pinnen of contactloos betalen mogelijk? *<Ja/Nee + toelichting>*
-

Informatie bezoekers

Beschrijf hoe u bezoekers, zowel voorafgaand aan evenement als tijdens evenement, informeert over de corona richtlijnen (huisregels, flyers, banners, borden op duidelijk zichtbare plaatsen, social media).

<Omschrijving informatie bezoekers>

Uitgifte Horeca

1	Beschrijf hoe het barpersoneel voldoende is beschermd (plexiglas, doorschijnend zeil).	<Omschrijving bescherming barpersoneel>
2	Beschrijf hoe de hygiëne maatregelen zijn geregeld (handschoenen, mondkapjes).	<Omschrijving hygiëne maatregelen>
3	Beschrijf hoe de betaling voor consumpties is geregeld (bijv. éénmalige consumptiebonnen).	<Omschrijving betaling consumpties>
4	Werk met disposables in plaats van met herbruikbare glazen.	<Ja/Nee + toelichting>
5	Wordt er op het evenement alcohol geschonken?	<Ja/Nee + toelichting>

Sanitaire voorzieningen

1	Zijn de toiletten en de handenwasgelegenheden op voldoende afstand van elkaar?	<Ja/Nee + toelichting>
2	Beschrijf hoe/hoe vaak de toiletten worden gereinigd.	<Omschrijving reiniging toiletten>
3	Beschrijf hoe u zorgt voor voldoende ruimte voor de wachtenden.	<Omschrijving situatie wachtenden>

Openbaar vervoer

- 1 Voorkom extra belasting op het OV. Stimuleer (communicatief) dat bezoekers het OV niet gebruiken en zet alternatieve vervoersmogelijkheden in (georganiseerd vervoer). *<Omschrijving vervoer>*
 - 2 Zorg voor een gefaseerde in- en uitstroom van publiek en voorkom dat er een piek tijdens de (OV)spitsuren ontstaat. *<Omschrijving in- en uitstroom publiek>*
 - 3 Overleg met de OV-organisaties over het evenement en de belasting die het evenement onbedoeld kan doen op het OV. Voor de vervoersorganisaties ontstaat hierdoor de mogelijkheid zich hierop voor te bereiden. *<Omschrijving overleg OV-organisaties>*
-

Contactpersoon en toezicht

- 1 Wijs 1 persoon aan die namens de organisatie verantwoordelijk is voor de uitvoer van de coronamaatregelen. Dit is ook het aanspreekpunt voor de hulpdiensten en toezichthouders. *<Omschrijving inrichting contactpersoon>*
 - 2 Maak een telefoonlijst met de namen en nummers van de verantwoordelijke personen voor de diverse disciplines in de organisatie (entree, catering, backstage etc.) *<Omschrijving inrichting telefoonlijst>*
 - 3 Zorg voor voldoende beveiligers en/of eigen toezichthouders. Minimaal 3 per 100 bezoekers. *<Omschrijving inzet beveiligers en/of toezichthouders>*
-

Ontruiming

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

<Omschrijving ontruimingsplan>