



HULDENBERG

Veiligheidsmaatregelen voor het organiseren van activiteiten en het gebruik van het gemeenschapscentrum en de cultuurzaal Den Elzas

versie 1 – NVR 20/08/2020

Een nul-risico voor verspreiding van COVID-19 bij de organisatie van groepsactiviteiten bestaat niet. Belangrijk is om de risico's te beheren en te beheersen en ze zo tot een minimum te herleiden. Daarvoor zijn we samen verantwoordelijk: organisatoren én deelnemers.

De organisator is de regisseur van de preventiemaatregelen. Van alle deelnemers wordt verwacht dat ze de verantwoordelijkheid opnemen om het nodige te doen opdat de veiligheid van iedereen zoveel mogelijk gewaarborgd is.

I. Algemene veiligheidsmaatregelen bij het gebruik van het gemeenschapscentrum en de cultuurzaal Den Elzas

Covid Event Risk Model

Met het [Covid Event Risk Model](#) kan je je evenementen scannen op Corona-veiligheid. Alhoewel dit niet verplicht is voor evenementen van minder dan 200 personen, kan het een handig instrument zijn om je activiteiten te screenen.

Welke gemeentelijke zalen kan je huren?

Alle zalen van het gemeenschapscentrum en de cultuurzaal Den Elzas worden vanaf 1 september 2020 opnieuw opengesteld voor verenigingen, mits het naleven van de veiligheidsmaatregelen van de Nationale Veiligheidsraad, de protocollen van de betrokken sectoren en de bijkomende veiligheidsmaatregelen van het lokaal bestuur. Particuliere huur van de gemeentelijke zalen is momenteel nog niet toegelaten.

Welke activiteiten zijn mogelijk?

- Georganiseerde activiteiten door verenigingen met max. 50 personen mits inachtneming van de veiligheidsafstanden, de algemene richtlijnen en de relevante protocollen.
- Georganiseerde activiteiten door verenigingen voor het brede publiek met een zittend publiek met een max. van 200 mits inachtneming van de veiligheidsafstanden, de algemene richtlijnen en de relevante protocollen.
- Dansfeesten en fuiven zijn niet toegelaten, conform de regels van de Nationale Veiligheidsraad.

Staande activiteiten met drank zijn niet toegelaten, conform de regels van de Nationale Veiligheidsraad. Het aanbieden van drank en / of etenswaren kan enkel op zittende activiteiten en op voorwaarde dat je voldoet aan de regels opgesomd in het geldende horecaprotocol.

Welke maatregelen gelden in de zalen?

Het dragen van een mondmasker is verplicht vanaf 12 jaar. Neus en mond moeten bedekt worden bij het binnen komen en verlaten van de zaal en tijdens de activiteit. Enkel voor het bespelen van een instrument of het nuttigen van een drankje of eten kan het mondmasker afgezet worden. Indien het mondmasker niet kan gedragen worden, moeten beschermingswanden (plexi of andere) worden voorzien.

Anderhalvemeterregel

Als organisator ben je er verantwoordelijk voor dat de veiligheidsafstanden door je deelnemers gerespecteerd worden. Dit betekent dat je bij zittende activiteiten minstens 4 m² per persoon moet voorzien. Voor bewegingsactiviteiten is dit minstens 10 m² per persoon.

Tussen elke deelnemer moet minimaal 1,5 meter afstand gehouden worden (voor, achter en naast). Deze anderhalve meter moet trouwens overal en altijd gerespecteerd worden: bij het zitten, bij het betreden en verlaten van de zaal, bij het gebruik van de toiletten, in de keuken, ...

Dit geldt niet voor mensen uit dezelfde gezinsbubbel.

Uiteraard moet contact tussen verschillende bubbels vermeden worden.

In deze tabel vind je terug hoeveel personen er veilig in de zalen kunnen met het respecteren van de anderhalvemeterregel. Dit is slechts een richtlijn want afhankelijk van de aard van de activiteit of hoe ze georganiseerd wordt, is het mogelijk dat er meer of minder personen toegelaten worden.

Bekijk nauwkeurig op voorhand hoe je je activiteit kan organiseren met het respecteren van de anderhalvemeterregel en bepaal zo hoeveel deelnemers je kan toelaten.

Zaal	Zittende activiteit	Bewegingsactiviteit
De Linde	35	14
Ten Wijngaerd	39	15
Vandervorst	30	12
Ter Dijle	49	19
't Pijliser	22	9
Den Elzas	80 (zonder podium, noch tribune)	32
Pastoorsbos	10	4

Circulatieplan

Elke organisator is verantwoordelijk voor een aangepast circulatieplan. Probeer de aankomst en het vertrek van de deelnemers aan je activiteit waar mogelijk te spreiden door hen op verschillende tijdstippen gefaseerd te laten binnenkomen en vertrekken. Bij het aanschuiven aan de zaal moet de anderhalvemeterregel gerespecteerd worden. Een onthaalmedewerker aan de deur kan een goeie hulp zijn...

Hygiëne

de zaalverantwoordelijke ontsmet de sleutels bij afgifte aan de huurder;

de huurder ontsmet de sleutels na gebruik en voor afgifte aan de zaalverantwoordelijke.

Was je handen voor en na elk activiteit.

Ontsmet je handen bij het betreden en verlaten van het gebouw. Een dispenser met ontsmettingsgel staat opgesteld aan de ingang van elke zaal van het gemeenschapscentrum en de cultuurzaal Den Elzas.

Raak zo weinig mogelijk oppervlakten aan.

Desinfecteren en poetsen

De huurder van de zaal is verplicht na gebruik de vloer met water te reinigen en alle contactoppervlakten (deurklinken, leuning, tafels, stoelen, afstandsbediening beamer, lichtschakelaars te ontsmetten. De organisator moet zelf ontsmettingsproducten voorzien.

Ventilatie

Alle ruimtes in het gemeenschapscentrum en de cultuurzaal moeten maximaal verlucht worden door het openen van de deuren en de ramen of door mechanische verluchting. Bij mechanische verluchting is het belangrijk dat geen recirculatie van de lucht gebeurt, maar er telkens verse lucht van buiten wordt aangedragen. Vergeet de ramen niet te sluiten na de activiteit.

Aanwezigheidsregister en draaiboek

Bezoekers of toeschouwers aan activiteiten die plaatsvinden in het gebouw vallen onder de **verplichte registratieregel**. Het is verplicht deelnemers aan activiteiten vooraf te laten inschrijven. Zo blijft het aantal deelnemers beheersbaar en worden de nodige gegevens van de deelnemers verzameld (naam, voornaam en telefoonnummer of e-mailadres), inclusief begeleiders en eventuele externe deelnemers. De contactgegevens worden enkel gebruikt voor de doeleinden van de strijd tegen COVID-19. De gegevens moeten vernietigd worden na 14 kalenderdagen.

Elke organisatie stelt een 'corona contactpersoon aan', op niveau van de organisatie én activiteit. Deze persoon is voor, tijdens en na de activiteit het aanspreekpunt voor de opvolging van de verschillende veiligheidsmaatregelen. Het aanspreekpunt voor de organisatie wordt ook kenbaar gemaakt op de website van de organisatie, zodat de contactcenters weten wie ze moeten contacteren indien nodig.

Elke organisator moet per activiteit een draaiboek met risicoanalyse opmaken met betrekking tot deelnemers, de locatie, de aard van de activiteit en de verplaatsing voor, tijdens en na de activiteit en in functie daarvan de nodige beslissingen of maatregelen nemen.

Communicatie

In de zalen zijn affiches aanwezig rond de gouden basisregels in tijden van corona: afstand houden, regelmatig handen wassen, Zorg zelf voor bijkomende affiches met eventuele bijkomende maatregelen en grondmarkeringen.

Informeer de deelnemers ook op voorhand via mailing, sociale media, enz. rond de maatregelen die gelden tijdens de activiteit. Herhaal dit ook vlak voor en tijdens de activiteit.

Communiceer op een geruststellende en duidelijke manier: de genomen maatregelen zijn er om alles en iedereen veilig te houden.

II. Organisatorische maatregelen

Evenementen mogen niet plaatsvinden tussen 1 uur 's nachts en 6 uur 's morgens.

Voor het organiseren van activiteiten/evenementen is er een reglementair kader voorzien:

1. Voor georganiseerde activiteiten met enkel (vaste) deelnemers worden er binnen de sectoren een aantal checklists/protocols aangeboden die als hulpmiddel kunnen gebruikt worden.
Deze protocollen worden regelmatig geëvalueerd. Als er voor een sector geen protocol bestaat, zijn de algemene regels voorzien in het geldende ministerieel besluit van toepassing. Je vindt de protocollen op deze website: www.info-coronavirus.be/nl/protocollen
2. Eenmalige evenementen op openbaar domein met publiek:
 - ✓ Een online toepassing "**Covid Event Risk Model**" moet ingevuld worden <https://www.covideventriskmodel.be>
Deze dient als referentie voor het lokaal bestuur bij het verlenen van vergunningen voor evenementen.
Het is de taak van de organisator om alle gegevens in de toepassing in te vullen en de resultaten (in de vorm van een certificaat) aan het lokaal bestuur te bezorgen.
Een positief resultaat van de CERM geeft enkel een indicatie en is geen automatische toestemming van het lokaal bestuur.
 - ✓ Voor het organiseren van een eenmalige activiteit of een evenement moet de organisator ook het evenementenformulier invullen: [Aanvraagformulier evenement](#)

Beide documenten moeten minstens twee maanden voor de activiteit gestuurd worden naar evenementen@huldenberg.be

Op basis van de documenten en een verslag van de dienst vrije tijd levert de burgemeester al dan niet een evenementenvergunning af.

Nuttige links

<https://www.info-coronavirus.be/nl/news/nvr-20-08/>

www.info-coronavirus.be/nl/protocollen

<https://www.vlaanderen.be/cjm/nl/informatie-covid-19>

#SAMENTEGENCORONA

6 GOUDEN REGELS



Respecteer de
hygiëneregels



Doe je
activiteiten
liefst buiten



Hou afstand
(1,5 m)



Denk aan
kwetsbare
mensen



Beperk je
nauwe contacten



Volg de regels
over bijeenkomsten



huldenberg.be/helpt



HULDENBERG