



Addendum: Publiek programma/bijeenkomsten

Preambule:

- Het Protocol bescherming en veiligheid medewerkers en bezoekers presentatie- en postacademische instellingen bij heropenstelling geldt voor alle presentatie- en postacademische instellingen.
- Het addendum is een uitbreiding van het hierboven genoemde protocol.
- De richtlijnen van het RIVM vormen de basis van het protocol en worden strikt nageleefd.
- Wanneer het protocol geactualiseerd wordt, worden de vernieuwde richtlijnen en bijbehorende addendum zo snel mogelijk gecommuniceerd.
- **Bij voorstellingen (Publieksprogramma/Events) zonder reservering en gezondheidscheck vooraf, geldt voor:**
 - Binnen: een maximum van 100 bezoekers (exclusief personeel) per binnenruimte met vaste zitplaatsen. De ruimte is zo ingericht dat aan de richtlijnen en de 1,5m afstand wordt voldaan;
 - Buiten: een maximum van 250 bezoekers (exclusief personeel) waar bezoekers vooral op één plek zijn. Bezoekers houden 1,5m afstand van elkaar.
- Bij een publieksprogramma waarbij vooraf wél gereserveerd wordt en de gezondheidscheck wordt gedaan, **geldt er geen maximaantal bezoekers** met inachtneming van de 1,5m afstand. Het aantal bezoekers is daarmee afhankelijk van de capaciteit.

1. Voor Presentatie- en Postacademische Instellingen

1. Regels hangen bij de ingang van de instelling en worden binnen zoveel mogelijk herhaald;
2. Zorg dat iedereen 1,5 meter afstand tot elkaar kan houden in de ruimten van de instelling;
3. Beheers het maximaantal bezoekers dat tegelijkertijd in de betreffende ruimte van de instelling mag zijn en die in- en uitstromen. Beheersing kan door maximaantal bezoekers en **aantal vaste zitplaatsen** aan te geven bij de ingang en hierop toe te zien. Daarnaast moet de in- en uitstroom van bezoekers worden beheerst, dat kan worden gerealiseerd door bij de programmering rekening te houden met spreiding van aanvangstijden en tussen het programma/event in de betreffende ruimte tenminste 20 minuten te plannen zodat inkomende en uitgaande bezoekers elkaar niet ontmoeten.
4. Medewerker(s) attenderen bezoekers actief op de geldende maatregelen en gewenste gedragingen bij de entree van de instelling. Daarnaast wordt door medewerkers toegezien op het gebruik van desinfectiemiddelen door bezoekers.



Addendum: **Publiek programma/bijeenkomsten**

5. Maak contactoppervlakken (bijvoorbeeld balies) en aanraakpunten (bijvoorbeeld deurknoppen en prullenbakken) schoon op de normale wijze. Frequentie afhankelijk van gebruiksintensiteit en vervuiling.
6. Instrueer uw medewerkers zoveel mogelijk om bovengenoemde punten op juiste wijze te kunnen uitvoeren.

2. Voor de bezoeker:

7. Niet eerder dan 15 minuten voor aanvang van de bijeenkomst/het event aanwezig zijn.
8. U dient de ruimte direct na de bijeenkomst/het event via duidelijk aangegeven route verlaten.
9. Volg altijd de aanwijzingen van het personeel op.
10. Bij reserveringen van tevoren via telefoon, e-mail of online reserveringssysteem dienen de gegevens te worden bewaard voor mogelijk contactonderzoek door de GGD;
11. U maakt vooraf (bij de ingang) kenbaar aan de instelling dat u de bijeenkomst/het event bijwoont, na goedkeuring van personeel bent u welkom.

3. Social Distancing tijdens het bezoek

12. Invulling 1,5 meter ruimte in de betreffende ruimte. Bij vaste stoelen kan dit worden gedaan door tussenrijen vrij te houden en in de rijen waar men kan/mag zitten telkens 3 stoelen over te slaan (met uitzondering van huishoudens en partners), tenzij het type stoel aanleiding geeft om minder stoelen over te slaan (afhankelijk van soorten stoelen). Een andere mogelijkheid om te voldoen aan het 1,5 meter criterium is door diagonale placering toe te passen, hierbij wordt na plaatsing van bezoeker(s) in de zaal alle stoelen rondom de bezoeker(s) vrijgehouden zodanig dat 1,5 meter afstand tussen bezoeker(s) gehandhaafd blijft. Bij losse stoelen wordt gezorgd voor placering met 1,5 meter tussenruimte tussen individuen of huishoudens.
13. Bij reserveringscontrole: 1 individu/huishouden tegelijk benaderen. De Zaak Nu adviseert de leden om bijvoorbeeld een tafeltje neer te zetten waarop de bezoeker zijn/haar device of uitgeprinte bevestiging neer kan leggen. De medewerker kan dan zonder contact de bevestiging laten controleren om daarna verdere instructie aan de bezoeker te kunnen geven. Het bijhouden van een reserveringslijst volstaat ook.
14. Pauzes: De Zaak Nu adviseert haar leden om bijeenkomsten/events zonder pauze te organiseren. Gebruik alleen een pauze om juist de stroom mbt in- en uitloop beheersbaar te houden/maken.
15. Toiletgebruik: De Zaak Nu adviseert haar leden om de afstand tussen de toiletten te maximaliseren (o.a. mogelijk door toiletten/urinoirs buiten gebruik te stellen) zodanig dat voldaan kan blijven worden aan de 1,5 meter maatregel.



Addendum: **Publiek programma/bijeenkomsten**

Hiertoe moet medewerkerstoezicht (regelmatige controle) worden ingezet.

Roep daarnaast de bezoekers op om vooraf aan de bijeenkomst/het event gebruik te maken van het toilet om toiletgebruik tijdens de bijeenkomst/het event zoveel mogelijk te voorkomen.

16. In- en uitloop bijeenkomsten/events: een bezoek aan een instelling moet zorgeloos verlopen. Plaatsing in de betreffende ruimte (zie eerste bullet), maar ook het verlaten van de betreffende ruimte moet conform de afstandsregels worden uitgevoerd.

Om te voorkomen dat bezoekers elkaar hierop moeten aanspreken, moeten medewerkers worden ingezet om de in- en uitloop soepel te laten verlopen.

Bezoekers moeten hun plaats via de kortste route verlaten, zij kunnen hun rij meestal via 2 kanten verlaten. De Zaak Nu adviseert haar leden om zo nodig de uitloop gedoseerd te laten plaatsvinden, bijvoorbeeld door bezoekers in delen de ruimte te verlaten. Dit proces zal begeleid worden door medewerkers.

Instellingen moeten buiten de ruimten 'eenrichtingsverkeer' stimuleren/creëren, een en ander kan bijvoorbeeld via bewegwijzering, grondstickers (in, uit), posters, raamstickers etc.

4. Veiligheid & Hygiëne voor medewerkers en bezoekers

17. Extra schoonmaak: Maak deurknoppen en andere handcontactpunten meerdere keren per dag schoon op de normale wijze. Frequentie afhankelijk van gebruiksintensiteit en vervuiling en in overleg met schoonmaakbedrijf.
18. Schoonmaak: Sluit of zet de ruimte waar de medewerker/schoonmaker aan het werk is af. De betreffende ruimte wordt tussen bijeenkomsten/events op gebruikelijke wijze schoongemaakt door medewerker/schoonmaker, contactoppervlakten zoals leuningen, tafeltje, stoelen worden met desinfecterend middel gereinigd.
19. Deuren: Instellingen zorgen ervoor dat de deuren van ruimtes tot de start van een bijeenkomst/event open staan, daarnaast zorgen medewerkers ervoor dat de deuren weer worden opengezet na afloop van de bijeenkomst/event. Waar mogelijk blijven overige deuren continue geopend staan.
20. Uitgifte van consumpties: Met betrekking tot uitgifte van consumpties gelden de genoemde uitgangspunten. Medewerkers moeten specifiek geïnstrueerd worden m.b.t. veiligheid en hygiëne rondom consumptie uitgifte. Vermijd altijd fysiek contact bij overdracht van consumpties aan bezoekers.
21. Social Distancing communicatie: probeer op zoveel mogelijk plekken in de instelling bezoekers te attenderen op de Social Distancing regels. Hiervoor kunnen bijvoorbeeld wachtlijnen en vloerstickers.
22. Toiletten: Schoonmaken volgens het normale programma. Contactpunten en handenwasfaciliteiten extra goed schoonmaken.



De Zaak Nu

Addendum: **Publiek programma/bijeenkomsten**

Frequentie in overleg met schoonmaakbedrijf of op basis van schoonmaakprotocollen¹ vaststellen. Zorg voor voldoende (aanvulling van) (vloeibare)zeep en materialen om handen af te drogen. Gebruik bij voorkeur papieren handdoekjes.

¹ <https://www.osb.nl/schoonmaak-in-anderhalve-meter-economie>