

Opgesteld 1 juli 2020

Laatst gewijzigd: 10 juli 2021

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) geldt voor:

- Bij toegang **zonder Coronatoegangsbewijs**¹ mag 100% van de capaciteit op 1,5 meter afstand gebruikt worden; bezoekers hebben een vaste zitplaats. Reserveren is niet nodig, een gezondheidscheck gesprek bij binnenkomst en registratie van contactgegevens is noodzakelijk.
- Bij toegang **met Coronatoegangsbewijs** vervalt de 1,5 meter afstand norm maar mag tweederde van de reguliere capaciteit worden benut en hebben bezoekers vaste zitplaatsen. Een gezondheidscheck gesprek en registratie van contactgegevens is niet nodig. Let op: de keuze voor gebruik van een toegangsbewijs kan alleen per dag worden gemaakt. Zie voor de voorwaarden via [deze link](#).

1. Voor Presentatie- en Postacademische Instellingen

1. Regels hangen bij de ingang van de instelling en worden binnen zoveel mogelijk herhaald;
2. Zorg bij toegang zonder Coronatoegangsbewijs dat iedereen 1,5m afstand tot elkaar kan houden in de ruimten van de instelling. Als de instelling Coronatoegangsbewijzen hanteert vervalt de 1,5m afstandsnorm;
3. Activiteiten mogen geplaatst en ongeplaatst plaatsvinden. Zonder toegangsbewijs moet echter de 1,5m afstand worden gehouden. De Zaak nu beveelt aan om een medewerker aan te wijzen die dit tijdens de activiteit in de gaten houdt;
4. Bij toegang zonder Coronatoegangsbewijs:
Beheers het maximumaantal bezoekers dat tegelijkertijd in de betreffende ruimte van de instelling op 1,5m afstand van elkaar mag zijn en die in- en uitstromen. Beheersing kan door maximumaantal 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;
Bij toegang met Coronatoegangsbewijs: vervalt de 1,5 meter afstandsnorm, mag tweederde van de reguliere capaciteit gebruikt worden, hebben bezoekers een vaste zitplaats en is een gezondheidscheck gesprek en registratie contactgegevens niet nodig.
5. Bij toegang zonder Coronatoegangsbewijs attenderen medewerkers 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.

¹ Een [Coronatoegangsbewijs](#) is 1) een negatieve testuitslag; 2) vaccinatiebewijs; 3) bewijs van coronaherstel die zichtbaar is in de speciale [coronacheck app](#) van de Rijksoverheid. Beschikbaar vanaf 1 juli 2021.

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

2. Voor de bezoeker:

8. Niet eerder dan 15 minuten voor aanvang van de bijeenkomst/het event aanwezig zijn.
9. Volg altijd de aanwijzingen van het personeel op.
10. Indien de instelling geen gebruik maakt van Coronatoegangsbewijzen worden bij binnenkomst uw contactgegevens geregistreerd die kunnen worden bewaard voor mogelijk contact-onderzoek door de GGD en voert de medewerker een gezondheidscheck gesprek;
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. Indien geen gebruik gemaakt wordt van Coronatoegangsbewijzen :
Invulling 1,5m 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 1,5m 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 1,5m afstand tussen bezoeker(s) gehandhaafd blijft. Bij losse stoelen wordt gezorgd voor placering met 1,5m tussenruimte tussen individuen of huishoudens.
13. 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 1,5m maatregel.
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.
14. Indien de instelling geen gebruik maakt van Coronatoegangsbewijzen:
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

15. Extra schoonmaak: Maak deurknoppen en andere handcontactpunten meerdere keren per dag schoon op de normale wijze. Frequentie afhankelijk van gebruikintensiteit en vervuiling en in overleg met schoonmaakbedrijf.
16. 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 leuning, tafeltje, stoelen worden met desinfecterend middel gereinigd.
17. 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 opgezet na afloop van de bijeenkomst/event. Waar mogelijk blijven overige deuren continue geopend staan.
18. 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.
19. 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.
20. Toiletten: Schoonmaken volgens het normale programma. Contactpunten en handenwasfaciliteiten extra goed schoonmaken. Frequentie in overleg met schoonmaakbedrijf of op basis van schoonmaakprotocollen² vaststellen. Zorg voor voldoende (aanvulling van) (vloeibare)zeep en materialen om handen af te drogen. Gebruik bij voorkeur papieren handdoekjes.

² <https://www.osb.nl/schoonmaak-in-anderhalve-meter-economie>