



# Beperkt draaiboek Covid-19 evenementen

## Doel van dit document

Aan het organiseren van een evenement gaat altijd een grondige voorbereiding aan vooraf. Maar evenementen organiseren in deze covid-19 tijden vragen toch wat extra aandacht. Daarom vraagt het lokaal bestuur aan de organisatoren om in dit document te beschrijven hoe alle deelaspecten van een evenement in de praktijk zullen worden aangepakt. Zo is het lokaal bestuur op de hoogte van wat er wordt georganiseerd op het grondgebied en daarnaast stelt het te organisator in staat om in te schatten wat er van hen wordt verwacht. Een geheugensteuntje of checklist is altijd mooi meegenomen.

Voor vragen kan je altijd terecht op [evenementen@nijlen.be](mailto:evenementen@nijlen.be) of 03 410 02 11

## Organisator

Naam club/vereniging/bedrijf	
Contactpersoon	
Email	
Gsm	

## Locatie

Vaste infrastructuur/tent/buiten	
Adres	
<u>Netto</u> beschikbare oppervlakte (m <sup>2</sup> )	
Capaciteitsbepaling (hoeveel personen worden er verwacht?):	

## Aard van de activiteit

*Beschrijf hieronder welk soort activiteit je gaat organiseren (eten/drinken, muziek/toneel/voordrachten/lezingen, sportactiviteit, vergadering, privé activiteit,...). Dansen is tot op heden nog steeds verboden. De praktische organisatie van de hierboven beschreven activiteiten zijn reeds uitgewerkt in sectorprotocollen. Je moet dus niet het warm water uitvinden. Raadpleeg deze protocollen om je evenement reglementair te organiseren.*

### Aantal personen

*Hoe weet je hoeveel personen er het evenement aanwezig zullen zijn. Werk je met reservatie/voorinschrijving, met uitnodiging of een vrije inloop? Indien het antwoord "vrije inloop" is, dan willen we graag weten hoe je gaat controleren hoeveel personen er aanwezig zijn (tellen) en wat je gaat doen als het max. aantal bereikt is? Je gaat mensen moeten teleurstellen, wachtrijen gaan zich vormen, je gaat mensen naar huis moeten sturen. Hoe ga je hier mee om?*

### Registratie

*Gebeurt dit bij reservatie/voorinschrijving of wordt dit ter plaatse georganiseerd? Zo ja, hoe?*

### Ingang/kassa

*Hier willen we weten of er looplijnen (éénrichtingsverkeer) worden voorzien, wordt er met tijdsloten gewerkt om de aankomst van personen te spreiden, is er voldoende ruimte om wachtrijen te organiseren, welke hygiënemaatregelen zijn er voorzien, is er mondkemperplicht, wat met cash geld of wordt er op voorhand betaald of via Payconiq,...)*

### Crowdmanagement

*In deze covid-19 tijden is het belangrijk om het gedrag van mensen zoveel mogelijk te sturen en te zorgen dat ze op die manier veilig kunnen deelnemen aan je evenement. Hiervoor moet je maatregelen voorzien zoals voorzien van looplijnen (éénrichtingsverkeer, ruimte om wachtrijen te kunnen organiseren, hoe ga je het eten en drinken organiseren, ...). Beschrijf hieronder hoe je dit gaat aanpakken. Het inplantingsplan (zie punt "bijlage kan hierbij helpen).*

### Communicatie

*Om mensen op de hoogte te brengen van je manier van aanpak en de richtlijnen die gelden op je evenement, is communicatie zeer belangrijk. Beschrijf hieronder wanneer je gaat communiceren (preventie en tijdens evenement) en op welke manier (email, sociale media, website, affiches,...).*

### Hygiënemaatregelen

*Hygiëne is tijdens deze pandemie essentieel! Daarom willen we graag van je weten welke maatregelen je hierrond gaat nemen, vb. alcoholgel, handwasmogelijkheden, mondkemperplicht,...).*

### Organisatie

Alle maatregelen die je in dit document beschrijft kan je niet op je eentje uitvoeren. Maar hoe ga je dit dan aanpakken? Worden er vrijwilligers, sympathisanten of officiële partners ingezet?

## Bijlage

Er moeten twee bijlage worden toegevoegd aan uw aanvraag:

- Een ingevulde CERM : <https://www.covideventriskmodel.be/>
- Inplantingsplan (dit document moet visueel weergeven hoe is de opstelling van het evenement eruit ziet, waar elke onderdeel zich bevindt (ingang, toiletten, uitgang, looplijnen, toog/podium,...))