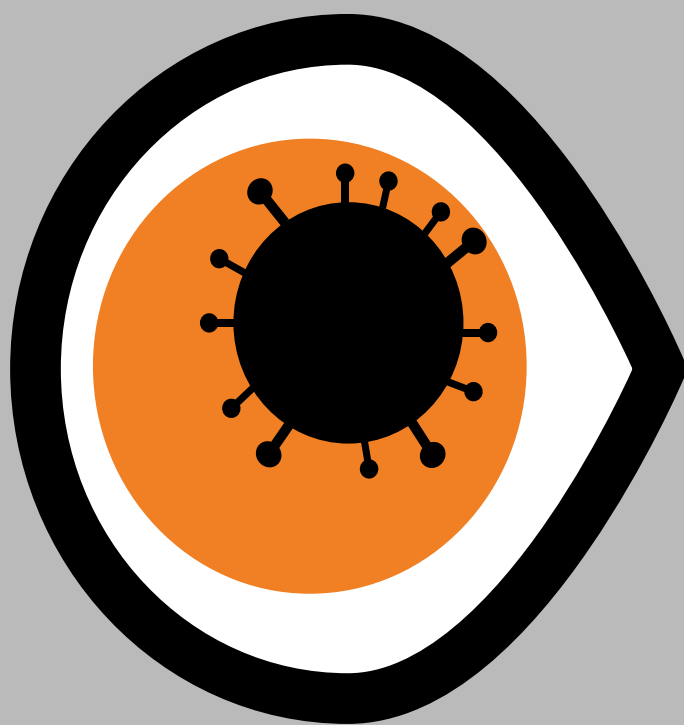


Doeltreffend beheer van het coronarisico tijdens een evenement

PRAKTISCHE GIDS: *Hulpmiddelen & Oplossingen*



INHOUD

1. INLEIDING	4
2. SAMENVATTING	6
3. EEN WETENSCHAPPELIJKE AANPAK	7
3.1 Inleiding	7
3.2 Een virale oorzaak	7
3.3 Manieren van besmetting	7
3.4 Levensvatbaarheid van het virus	8
3.5 COVID19	8
4. BEHEER VAN HET CORONARISICO	9
4.1 Begrijp het risico om het beter te beheersen	9
4.1.1 Wat zijn de uitgangspunten waarop ik mijn plan baseer?	9
4.1.2 Op welke beheerprincipes kan ik mijn beheerplan baseren?	10
4.1.3 Welke methodologie hanteer ik in mijn veiligheidsprotocol om mijn doel te bereiken?	10
Het risico beheersen	10
4.2 De overkoepelende communicatie	12
4.2.1 De kwaliteit van het evenement	12
4.2.2 Sociale contacten beschermen en bevorderen	13
4.2.3 Sociale inclusie garanderen	13
4.2.4 Communicatie met de onderaannemers	13
4.3 De coronacoördinator ... Een cruciale functie!	14
4.3.1 Rollen en verantwoordelijkheden	14
4.3.2 Het ideale profiel van de 'coronacoördinator' :	15
4.4 Het concept van 'coronaregulators'	16
4.5 Personeelsbeheer	17
4.6 De technologische oplossingen ...	20
is 'Corona Safe' echt veilig?	20
4.7 De temperatuur meten... Een fout goed idee?	21
4.7.1 Is dit wettelijk toegestaan?	21
4.7.2 Is dit in wetenschappelijke zin effectief als maatregel ?	22
4.7.3 Conclusie	23
5. DOELTREFFENDE HULPMIDDELEN EN OPLOSSINGEN	24
5.1 HYGIËNE & REINIGING	25
5.1.1 Algemene principes voor de reiniging en ontsmetting	25
5.1.2 Netheid is ... een concept en teamwerk!	28
5.1.3 Wat moet ik vòòr het evenement ondernemen?	28
5.1.4 Waarvoor moet ik tijdens het evenement zorgen?	30
5.1.5 Waarvoor moet ik na het evenement zorgen?	33
5.1.6 Afvalbeheer	34
5.2 COMMUNICATIE NAAR DE DEELNEMERS TOE	35
5.2.1 Registratie van de deelnemers	35
5.2.2 Communicatie ter plaatse	36
5.2.3 Follow-up na afloop van het evenement	37
5.3 VEILIGHEID & ZEKERHEID	38
5.3.1 De toegangscontroles	38
5.3.2 Het crisisbeheerplan	39
5.3.3 Medische ondersteuning – Bijstand in geval van nood	40
5.3.4 Noodevacuatie	41



5.3.5 Conclusies – Veiligheid & zekerheid	41
5.4 DEELNAME AAN HET EVENEMENT	
5.4.1 Beheer van de deelnemersstromen	44
5.4.2 De verschillende zones van een evenement	46
5.4.3 Mobiliteit	58
5.5 VIPS & CONFERENTIES VAN HOOG NIVEAU	
5.5.1 Communicatie	66
5.5.2 Présence à l'événement	69
5.5.3 Discussie op hoog niveau	71
5.5.4 Catering- voorbehouden zone/Lounge	72
5.6 CATERING	
5.6.1 Catering voor de deelnemers	74
5.6.1 Catering voor de teams	79
5.6.4 Reiniging en ontsmetting van de ruimtes en cateringvoorzieningen	80
5.7 LOGISTIEK & TECHNIEK	
5.7.1 Beheren van materiaal en uitrusting	82
5.7.2 Werkplanning, per fase	87
6. BESLUIT	90
6.1 Besluit	91
6.2 Laatste vaststellingen	91
7. DE EXPERTS – EEN TEAM	93
7.1 Projectbeheer	93
7.2 De transversale expertises	93
7.3 Het team Onthaal en Beheer van de deelnemers	94
7.4 Het team Wereldwijde Communicatie	96
7.5 Het team Beveiliging en Veiligheid	98
7.6 Het team Logistiek	100
7.7 Het team Hygiëne & Catering	102
8. BIJLAGEN	104
9. DANKWOORD	117



1. INLEIDING

Al sinds 2001 hou ik me bezig met het beheer van de veiligheidsrisico's bij institutionele evenementen en het leed weinig twijfel dat 'SARS-CoV-2' op een of andere manier een impact zou hebben op de organisatie van evenementen. Maar ik dacht net als vele anderen dat het een eenmalig risico zou zijn; extreem, maar eenmalig!

Dat was eind februari 2020 ... en toen ging het virus 'global'. 195 landen in lockdown, verplichte onderbreking van de activiteiten in de meeste economische sectoren ... reizen buiten de regio of grenzen verboden ... en dat allemaal binnen een luttele 20 dagen!



Onze verbazing sloeg al snel om in talloze vragen en onze verbijstering in algemene onrust, mede door een vaak aarzelende en soms onbestaande communicatie. Dat we als maatschappij dachten vlot in staat te zijn alle obstakels te overwinnen, is in het licht van dit natuurfenomeen overmoedig gebleken. Terwijl we in 2020 al druk aan het plannen waren om naar Mars te reizen, moeten we nu de basishygiëneregels weer aanleren; *'goed de handen wassen'*.

'Wat gebeurt er toch? Wat moeten we doen om ons evenement te organiseren? Wat zijn de oplossingen? Tot wanneer zal het onmogelijk zijn een event te organiseren? Wat mogen we de rest van het jaar verwachten? 'Al deze vragen zijn me de afgelopen maanden ontelbare keren gesteld. Ik moet nederig toegeven dat ik er hoegenaamd geen duidelijk antwoord op kon geven. Daarom leek het me dringend nodig een groep van professionals uit de congres- en seminarierector bijeen te brengen, bijgestaan door deskundigen op het vlak van gezondheid, veiligheid op het werk en openbare veiligheid.

21 experts zijn op mijn uitnodiging ingegaan om deel te nemen aan dit project en hebben 8 weken lang twee belangrijke vragen onderzocht:

- Is het denkbaar de komende maanden een institutioneel of zakelijk event te organiseren, zoals een seminar of congres, rekening houdend met de coronarisico's?
- Welke organisatorische en operationele maatregelen kunnen er worden getroffen om dit risico doeltreffend te beheersen?

Het resultaat van die denkoefening is dit rapport. Het is louter bedoeld om de organisator van een evenement in staat te stellen het risico zo goed mogelijk te vatten en op basis daarvan over de meest concrete en doeltreffende oplossingen en hulpmiddelen voor het beheer ervan te kunnen beschikken. Het ligt voor de hand dat de lokale, gewestelijke en federale overheden steeds het laatste woorden zullen hebben over de voorwaarden en het kader waarin een evenement kan/moet plaatsvinden; dat spreekt voor zich. Ik blijf er echter van overtuigd dat de complexiteit van de evenementensector, de kenmerkende eigenschappen van het risico en vooral ook de invloed ervan op onze samenleving, een *'neutrale'* visie vereisen van erkende vaklui uit de sector. De resultaten van dit rapport zijn precies en concreet en zijn op een methodische en wetenschappelijke manier tot stand gekomen. Alle 21 deskundigen vonden dit cruciaal. De resultaten zijn op geen enkel moment beïnvloed door politieke belangen! Het rapport is voor iedereen beschikbaar, voor organisatoren, besluitvormers, deskundigen en anderen, volledig gratis, zonder voorbehoud en/of voorrechten.



Ons doel is op een bescheiden maar doeltreffende manier, 'hulpmiddelen' te ontwikkelen die een antwoord bieden op de vraag: *'Wat moet ik doen om dit risico effectief te beheersen?'*



2. SAMENVATTING

De coronapandemie heeft de sector van meetings, incentives, conferences & exhibitions (MICE) wereldwijd door elkaar geschud. Sinds maart 2020 is de organisatie van de meeste evenementen in Europa bevroren en we hebben een snelle verschuiving naar het virtuele gezien.

Een brandend vraagstuk is sindsdien zonder oplossing gebleven, nl. **Hoe kunnen we weer evenementen organiseren met een fysieke aanwezigheid?**

Deze praktische gids, gericht op organisatoren, besluitvormers en vakexperts, is gebaseerd op de inbreng van 21 sectorexperts uit België. De aanpak die hier wordt gehanteerd, is in de eerste plaats bedoeld om de lezers een uitgebreid overzicht te bieden van de risico's gerelateerd aan de organisatie van evenementen zolang de pandemie aanhoudt. Vervolgens richten we ons op de organisatorische en operationele maatregelen om deze risico's doeltreffend te beheren en onder controle te houden.

Om te beginnen presenteert dr. Claude Biéva de wetenschappelijke gegevens, waaronder de manier van overdracht en de levensvatbaarheid van het SARS-CoV-2-virus. **Deze wetenschappelijke input heeft het fundament gelegd voor dit rapport.** Dr. Biéva herinnert eraan dat er nog geen behandeling bestaat met een bewezen doeltreffendheid; de meest optimistische hypothese is een vaccin dat in 2021 misschien op de markt wordt gebracht, met de nadruk op misschien.

Het hoofdstuk over het coronarisicobeheer behandelt de beschikbare hulpmiddelen voor een verantwoord en effectief risicobeheer bij een evenement. Daarbij zijn een doeltreffende risicoanalyse, met een goede planning en methodologie, en het nodige gezond verstand van het grootste belang. Dit deel stelt ook dat een goed voorbereid risicobeheerplan dat elke vakexpert betrokken bij de organisatie van een evenement omvat, het risico en de zwaarwegende gevolgen ervan, aanzienlijk kan verminderen. We raden aan bij het begin van de planning van een evenement een coronacoördinator aan te duiden die verantwoordelijk is voor het risicobeheerplan, met inbegrip van alle tools die doorgevoerd moeten worden om het risico te beheersen.

De volgende hoofdstukken zijn gewijd aan meer specifieke aspecten van de eventorganisatie. We stellen gedetailleerde operationele richtlijnen voor over de manier waarop het coronarisico moet worden aangepakt door de verschillende vakexperts en tonen zo aan dat er oplossingen zijn. Een vooraf bepaald, coherent beheerplan en samenhangende planning, kan ingevoerd worden met een beperkte impact voor de organisatoren en de deelnemers.

Tot slot moeten we helaas vaststellen dat de pandemie op lange termijn gevolgen zal hebben voor onze levens. De netelige kwesties over wanneer en hoe we evenementen met een fysieke aanwezigheid kunnen organiseren, zullen ook in de toekomst moeilijk blijven. Zolang de pandemie duurt, zal het niet mogelijk zijn zomaar elk evenement te organiseren. Maar daaruit **concluderen dat geen enkel evenement met een fysieke aanwezigheid te organiseren valt, is een brug te ver.** Voor elk evenement moet een toepasselijk risicobeheerplan worden opgesteld. Veel evenementen worden daardoor haalbaar ... zolang de juiste tools worden gebruikt om de risico's te beheren !



3. EEN WETENSCHAPPELIJKE AANPAK

3.1 Inleiding

Ons land leeft nu al meer dan vijf maanden op het ritme van het coronavirus en de vergaderingen van de Nationale Veiligheidsraad. Vijf crisismaanden waarin belangrijke beslissingen moesten worden genomen die het leven van de Belgen grondig hebben veranderd. Alle delen van de economie hebben maatregelen moeten treffen om besmettingen te voorkomen, al dan niet eenvoudig te verzoenen met de specifieke activiteiten. De evenementensector is een van de meest betrokken sectoren omdat ze vaak mensen in een gesloten omgeving samenbrengt voor een tentoonstelling, een conferentie, een receptie, een opleiding enz..

Deze moeilijke denkoefening moest gebaseerd worden op wetenschappelijke bewijzen of, bij gebrek daaraan, op het gezond verstand. Het coronavirus heeft onze zekerheden over virussen ondergraven en duidelijk gemaakt dat **we nog lang niet alles weten** over de verspreiding, de bestendigheid, de levensvatbaarheid, de manier waarop het kan worden uitgeroeid enz.

3.2 Een virale oorzaak

Eind december 2019 deden zich verschillende onverklaarbare gevallen van longontsteking voor in de stad Wuhan, in de Chinese provincie Hubei, de 7e grootste stad van China met 11 miljoen inwoners. De cluster leek zich te concentreren rond de South China Seafood Market, een grote markt voor zeevruchten en levende dieren. Op 30 december gaf de administratie van Wuhan een eerste waarschuwing uit met aanbevelingen voor de aanpak van deze infectie. De eerste vermelding van de epidemie buiten China dateert ook van 30 december 2019, via een post in de ProMED-MAIL-nieuwsbrief. De oorzaak van de ziekte blijft onbekend en het vermoeden van een bacteriële oorsprong (pest, legionairsziekte) of een virale infectie (vorige SARS-CoV) wordt geuit. De volgende dag wordt in verschillende ziekenhuizen in de stad Wuhan een spoedsymposium gehouden over de behandeling van deze longontsteking en het plaatselijke kantoor van de Wereldgezondheidsorganisatie (WHO) wordt ingelicht over 44 gevallen van onverklaarde longontsteking, waaronder 11 patiënten met een ernstige toestand. Uit latere tests zal blijken dat het virus dan al enkele weken circuleert. Op 1 januari wordt de Wuhan-markt om gezondheidsredenen gesloten. Het virus zal snel worden geïdentificeerd als behorend tot de Coronaviridae-familie, gerelateerd aan het SARS-virus (Severe Acute Respiratory Syndrome). Het virus kreeg later de naam '*severe acute respiratory syndrome coronavirus 2*' (SARS-CoV-2), terwijl de ziekte die het virus veroorzaakt de naam COVID-19 kreeg voor '*Coronavirus disease 2019*'. Volgens een rapport dat op zondag 5 juli 2020 werd uitgebracht, heeft de pandemie wereldwijd al minstens 531.789 levens geëist. Er zijn meer dan 11,3 miljoen gevallen van besmetting vastgesteld in 196 landen en gebieden. De Verenigde Staten zijn het zwaarst getroffen land, met 129.718 overlijdens. Daarna komen Brazilië (64.265), het Verenigd Koninkrijk (44.220), Italië (34.861) en Mexico (30.366), met meer doden nu dan Frankrijk (29.893).

3.3 Manieren van besmetting

De manier waarop SARS-CoV-2 wordt overgedragen is tot nog toe niet volledig bekend. Hoewel de traditionele druppel-aerosol-tweedeling waarschijnlijk een wat simplistische reductie is, vormen grote druppels afkomstig van het ademhalingsstelsel, de belangrijkste besmettingsroute van mens op mens voor SARS-CoV-2 (conventioneel gedefinieerd als deeltjes die groter zijn dan 5-10 µm). Ze worden uitgestoten en



verspreiden zich binnen een beperkte perimeter (ongeveer 2 meter) door personen die hoesten, niezen of praten. Personen raken geïnfecteerd door inademing van de druppels of door contact met de slijmvliezen. Het is mogelijk dat de overdracht tot op zekere hoogte ook via de lucht plaatsvindt (aanmaak van aerosolen), maar daar bestaat nog steeds onzekerheid over. Naast het directe contact kan de overdracht ook plaatsvinden via indirect contact, waarbij de handen besmet raken door oppervlakken aan te raken. Het belang van dergelijke besmettingswijze is onbekend, maar het risico is waarschijnlijk het grootst binnen de zorgomgeving en bij zieken thuis.

3.4 Levensvatbaarheid van het virus

Het virus kan enkele uren overleven op buitenoppervlakken; de duur van de besmettelijkheid is niet goed gekend en hangt af van het aanvankelijke entmilieu, het type oppervlak, de temperatuur en de luchtvochtigheid. Het is bv. aangetoond (laboratoriumomstandigheden en met een verstuiver met hoog debiet) dat het virus zowat 4 uur stabiel blijft op koper, 24 uur op karton en tot 72 uur op plastic en roestvrij staal. Detectie van viraal RNA betekent echter niet dat het virus levensvatbaar is en in staat tot replicatie. Het staat daarentegen wel vast dat het virus gevoelig is voor zeep en de gebruikelijke ontsmettingsmiddelen. Voor handontsmetting moeten desinfecterende hydroalcoholische oplossingen volgens de aanbevelingen van de WHO ten minste 70% alcohol bevatten om bacteriën en bepaalde virussen zoals SARS-CoV-2 te bestrijden. Voor oppervlaktedesinfectie zijn bleekwater en oplossingen met 70% alcohol de 2 aanbevolen virusdodende middelen. Dat het virus door mensen kan worden overgedragen voordat de symptomen verschijnen, de duur van de besmettelijkheid, de verworven immuniteit, het feit dat kinderen niet ziek worden en de voorkeur voor vestiging in de longen zijn maar enkele van de belangrijkste kwesties die ons nu nog bezighouden.

3.5 COVID19

De incubatietijd van de ziekte kan tot twee weken bedragen. De symptomen verschijnen bij de meeste patiënten echter binnen de 4 tot 5 dagen na de besmetting. Na 11 dagen ontwikkelde 97,5% van de mensen symptomen. De klassieke presentatie is die van een longontsteking, met koorts, hoest en kortademigheid. De afwezigheid van koorts in het begin sluit de diagnose echter niet uit. In een brede Amerikaanse groep had slechts iets meer dan 30% van de patiënten in het begin een temperatuur hoger dan 38°C. De diagnose is gebaseerd op een borstscan en het direct zoeken naar viraal RNA door middel van PCR (Polymerase Chain Reaction op een uitstrijkje van de neus-keelholte of mond-keelholte). De detectiegevoeligheid van PCR varieert tussen 59% en 83%, naar gelang van de studie. Een eerste negatief resultaat sluit de diagnose dus niet helemaal uit. Om het arsenaal aan diagnostische instrumenten te vervolledigen, moet ook de serologie worden vermeld. Net als bij PCR moet er rekening worden gehouden met het tijdsvenster, want IgM- (en IgA-) antistoffen verschijnen vanaf dag 5 en IgG-antistoffen vanaf dag 10. Deze antilichamen lijken na 2 tot 3 maanden te verdwijnen. Op dit moment is van geen enkele behandeling formeel bewezen dat ze effectief is. Tegen 2021 wordt een vaccin verwacht.

Deze en andere gegevens werden gebruikt als basis voor de ontwikkeling van de procedures en aanbevelingen om het coronarisico te beheersen. Ze zijn de 'State-of-the-Art' van het beroep, bij de huidige stand van de wetenschap.

Dr Claude Biéva

Voedingveiligheids- en milieuveiligheidsexpert

Wetenschappelijk en Medisch Directeur bij NSF-Euro Consultants België; Reguliere correspondent in de medische gemeenschap

Auteur van meer dan 50 publicaties, webinars en workshops over COVID-19.



4. BEHEER VAN HET CORONARISICO

Een volksgezondheidsrisico doeltreffend beheren vereist een doelmatige en samenhangende, analytische en methodologische aanpak. Het valt niet te ontkennen dat veel 'pseudo-experts' inzake risicobeheer corona hebben ontdekt als de lucratieve trein die ze niet willen missen ...

Ongeacht de aantrekkelijkheid van die optie voor sommigen, gebiedt de commerciële en intellectuele eerlijkheid ons echter de zaken duidelijk te stellen. De beheeraanpak moet rekening houden met de eventuele directe en indirecte gevolgen van het coronarisicobeheerplan voor andere risico's die, zelfs in deze gecompliceerde en uitzonderlijke tijden, ook nog steeds aanwezig zijn. Brand, binnendringing en terrorismerisico's zijn evenveel schrikbeelden die ook doeltreffend moeten worden beheerd. Het is dus belangrijk de essentiële elementen te kunnen vatten zodat de beheerder van de veiligheidsrisico's op die basis zijn algemeen beheerplan kan ontwikkelen.

We zullen daarom hieronder de belangrijkste uitgangspunten bespreken voor de ontwikkeling van oplossingen voor het effectieve beheer van de coronarisiko's. We hebben er in onze aanpak van het risicobeheer naar gestreefd zo compleet en precies mogelijk te zijn. Dat geldt zowel voor het goede begrip van het risico als dusdanig en van de 'coronacoördinator'-functie als van het belang van een doeltreffende communicatie met de deelnemers.



4.1 Begrijp het risico om het beter te beheersen

Het is essentieel op een feitelijke en tastbare manier een grondige en objectieve risicoanalyse uit te voeren. Die analytische, methodische en concrete aanpak maakt het mogelijk een beheer/beheersplan te ontwikkelen om de instrumenten te creëren die nodig zijn voor een verantwoorde aanpak. Het risico is er zeker ... iedereen die correct ingelicht en intellectueel eerlijk is, moet dit durven toegeven; MAAR een effectief beheerplan kan zowel het aantal voorvallen als de grote gevolgen ervan verminderen.

Om tot een dergelijk risicobeheer/beheersplan te komen, moeten drie essentiële elementen worden geïdentificeerd/ontwikkeld :

4.1.1 Wat zijn de uitgangspunten waarop ik mijn plan baseer?

Dit moet worden opgevat als het geheel van de vaststaande feiten en waarop de risicobeheerder geen invloed (meer) heeft.

Enkele voorbeelden van **organisatorische uitgangspunten** in het kader van een evenement:

- Het thema / de aard van het evenement
- De plaats van het evenement ligt vaak al vast
- Het budget of de budgetten (per vereiste expertise)
- ...



U begrijpt dat deze organisatorische uitgangspunten evenveel 'limieten' vormen die de organisator van het evenement al aan zijn aannemer en/of risicomanager heeft gesteld. Het is van wezenlijk belang dat al zoveel mogelijk organisatorische uitgangspunten worden gedefinieerd in overeenstemming met een consistente aanpak van het risicobeheer.

Het is uiteraard belangrijk de **wetenschappelijke uitgangspunten** over het coronarisico in overweging te nemen:

- How the disease spreads
- The fact that no vaccine has been developed yet
- There is currently no known curative medication
- A healthy person can unknowingly be a contagion vector (asymptomatic cases)

Een duidelijke en objectieve identificatie van de talrijke uitgangspunten is onmisbaar voor de effectiviteit van elk veiligheidsrisicobeheerplan. Ze dienen vooral ook in aanmerking genomen te worden, anders heeft het document/plan geen concreet effect voor de veiligheid van de mensen!

4.1.2 Op welke beheerprincipes kan ik mijn beheerplan baseren?

In elk veiligheidsrisicobeheerplan moeten de uitgangspunten waarop de beheermethodologie is gebaseerd, duidelijk en transparant worden gedefinieerd. Deze principes moeten **helder worden gesteld, aanvaard en begrepen** door alle partijen betrokken bij het beheerplan (organisator, hulpdiensten, autoriteiten, ...).

Enkele principes die altijd van toepassing zijn op het beheer van de veiligheidsrisico's:

- Het beheerplan moet alle wettelijke regels naleven die van toepassing zijn op de evenementlocatie.
- Het beheerplan wordt gecoördineerd en ontwikkeld met alle officiële veiligheidsinstanties en -diensten.
- Het beheerplan moet zo worden opgesteld dat het geen risico's met zich meebrengt voor de reputatie/het imago van de organisator.
- ...

Het belang van deze beheerprincipes mag nooit onderschat worden. Ze moeten bovendien volledig worden aanvaard en begrepen door alle betrokken partijen.

4.1.3 Welke methodologie hanteer ik in mijn veiligheidsprotocol om mijn doel te bereiken? Het risico beheersen

We bevinden ons in het deel dat we het 'veiligheidsprotocol' noemen. Daarin ontwikkelen we, rekening houdend met de uitgangspunten en op basis van de beheerbeginselen (punten 4.1.1 en 4.1.2.), de methodologie die wordt gebruikt om de risico's voor de veiligheid van de personen en het evenement zelf, effectief te beheren. De ervaring van de beheerder in de evenementensector is hierbij van groot belang. Zonder een grondige en deskundige kennis van de 'evenementwereld' zal het niveau van de risicobeheersing lager liggen.



Begrijp goed dat de 'veiligheid' van een evenement niet alleen afhangt van de bewakingsteams en/of de politie en/of de hulpdiensten ... Het is maar al te vaak nuttig de organisator eraan te herinneren dat de manier waarop elke taak van een evenement wordt uitgevoerd, een directe of indirecte invloed zal hebben op

het veiligheidsniveau ervan. Elke persoon is, binnen zijn deskundigheid van het evenement, een actieve en effectieve speler bij het beheer het veiligheidsniveau. Dit is wat we het 'integraal risicobeheer' voor de veiligheid noemen.

Enkele concrete voorbeelden van belangrijke beheerinstrumenten:

- **De definitie van het veiligheidskader** : wat zijn de verplichtingen op het vlak van risicobeheer voor het personeel dat aan het evenement meewerkt? Toegangsvoorwaarden van het evenement / de evenementzones? Voorafgaande operationele briefing, voor de operationele teams; per zone en/of per expertise.
- **Communicatiemanagement** : wie communiceert met wie en onder welke omstandigheden? Wie kan rechtstreekse instructies geven aan wie over het veiligheidsbeheer?
- **De registratie van personen** : Hoe worden de aanwezigen (deelnemers, personeel, VIPs, ...) op het evenement geregistreerd conform de wettelijke verplichtingen (AVG) die aan het verzamelen van persoonsgegevens worden opgelegd¹.

Deze 3 stappen vormen een leidraad die ons in onderstaand dossier hebben gegidst bij de ontwikkeling van de hulpmiddelen die u in deel 5 van dit document ontdekt. We hebben werkhypothesen ontwikkeld waarop we vervolgens duidelijke en precieze beheerprincipes hebben geënt en we hebben uiteindelijk ook een reeks operationele oplossingen geïdentificeerd die ons bij een evenement in staat stellen het coronarisico doelmatig te beheersen.

¹ De inschakeling van een juridische deskundige op het vlak van de AVG is belangrijk. De verzameling en verwerking van persoonsgegevens is een gevoelig onderwerp en het is belangrijk om alle voorzorgen te nemen voor het beheer van dit proces. Raadpleeg deze bron voor evenementen in België https://www.belgium.be/nl/justitie/privacy/bescherming_persoonsgegevenscommunication%20%C2%BB.



4.2 De overkoepelende communicatie

De overkoepelende communicatie rond een evenement is essentieel en moet informatie over corona bevatten om ervoor te zorgen dat zowel de deelnemers als alle belanghebbenden (contractanten, medecontractanten, onderaannemers, personeel in het algemeen) goed op de hoogte zijn van de maatregelen die worden genomen om het verspreidingsrisico van het virus te beperken. De communicatie specificeert ook wat van hen verwacht wordt om de risico's te beheren (een mondk masker dragen, afstand houden, ...). De communicatie met de deelnemers aan een evenement moet erop gericht zijn **hen gerust te stellen door duidelijk te tonen dat de organisator alle nodige maatregelen heeft getroffen** om de coronarisico's te beheren.

Daartoe moeten de organisator en de contractanten vòòr de start van de werkzaamheden voor het evenement een communicatieplan overeenkomen over de veiligheidsmaatregelen en de coronarisico's. Dit zal helpen de communicatieactiviteiten voor, tijdens en na het evenement te coördineren en de informatie op het gepaste moment te verspreiden. De communicatie over de veiligheidsmaatregelen moet in een vroeg stadium beginnen om de deelnemers de zekerheid te bieden dat de risico's op een verantwoorde en professionele manier worden aangepakt.

De communicatie rond een evenement moet een accuraat beeld scheppen van de veiligheidsmaatregelen die de organisator en de autoriteiten hebben getroffen; lokaal, gewestelijk of nationaal. De organisator moet ook altijd bereid zijn te communiceren over specifieke maatregelen die door leveranciers (hotels, restaurants, ...) worden getroffen, zo nodig of gewenst door specifieke deelnemers.

De communicatie over veiligheidsmaatregelen moet duidelijk en toepasbaar zijn. De organisator biedt hulp bij de verduidelijking en uitvoering van deze maatregelen, bv. een 'Vraag en antwoord'-sessie voor de deelnemers.

Ook hier moet de organisator zorgen voor een gerichte communicatie met de leveranciers, zodat de veiligheidsmaatregelen worden nageleefd.

4.2.1 De kwaliteit van het evenement

Evenementen zijn voor organisaties en bedrijven een essentieel communicatiekanaal naar hun stakeholders, overheidsinstanties, bedrijven, universiteiten en het grote publiek. Ze beogen belangrijke informatie met de deelnemers te delen, een ruimte voor debat te creëren en platformen te bieden voor de uitwisseling van kennis en good practices op Europees niveau.

Het succes van de evenementen ligt in de kwaliteit van de inhoud, de promotie en de communicatie met de sprekers, de deelnemers en een breder publiek.

Dit is des te belangrijker in het kader van corona omdat sommige deelnemers terughoudend kunnen zijn om een evenement bij te wonen. De organisatoren moeten **er dus voortdurend voor zorgen dat ze kwaliteitsvolle meetingprogramma's opstellen** zodat de deelnemers de toegevoegde waarde zien van hun deelname aan hun evenementen, in België of elders.



4.2.2 Sociale contacten beschermen en bevorderen

In deze onzekere tijden worden veel vergaderingen gehouden met behulp van online tools die een uitstekend alternatief bieden voor persoonlijke ontmoetingen. Hoewel deze verschuiving naar het virtuele er zeker voor heeft gezorgd dat bedrijven en organisaties kunnen blijven opereren en dat we elkaar kunnen blijven 'zien', blijft de face-to-face-interactie waardevol en belangrijk.

Face-to-face-evenementen zijn een levende ervaring, vooral wat betreft ontmoetingen en netwerken. De waarde van veel evenementen zit vervat in het feit dat ze Europese en internationale actoren rond hetzelfde thema op dezelfde plaats bijeenbrengen.

Netwerkmomenten zoals een lunch of koffiepauze blijven essentieel voor formele en informele interacties en maken vaak deel uit van wat de deelnemers zich het best herinneren. Door het programmaontwerp creatief aan te passen, kan de organisator de juiste netwerkvoorwaarden voor alle deelnemers creëren.

Mits de geschikte veiligheidsmaatregelen zouden de Europese en nationale instellingen, internationale organisaties en bedrijven het voortouw moeten blijven nemen op het vlak van kennisuitwisseling.

4.2.3 Sociale inclusie garanderen

De institutionele organisatoren en hun onderaannemers hebben er altijd voor geijverd evenementen te organiseren die voor iedereen toegankelijk zijn, met tolken, hulp voor mindervaliden, financiële steun voor sommige deelnemers enz.

Het is daarom belangrijk dat de organisator duidelijk communiceert dat de coronaveiligheidsmaatregelen geen invloed hebben op het inclusieve karakter van het evenement en dat er bijzondere zorg wordt besteed aan het gebruik van mondklappers, de begeleiding, de vertaling van belangrijke veiligheidsinformatie enz.

De organisator moet er ook voor zorgen dat de briefings van de leveranciers informatie bevatten over de coronaveiligheidsmaatregelen en de gevolgen daarvan voor de sociale inclusie.

Evenementen zijn motors van sociale cohesie. Dit moet een prioriteit blijven!

4.2.4 Communicatie met de onderaannemers

Zoals in dit document wordt uitgelegd, zijn er een aantal coronamaatregelen voor de organisatie van institutionele evenementen waar onderaannemers en leveranciers rekening mee moeten houden.

De organisator kan bij de contractonderhandelingen best duidelijk communiceren over de veiligheidsmaatregelen die van hen worden verwacht, om zo onzekerheden of fouten te voorkomen. De onderaannemers en hun leveranciers kunnen dan de maatregelen evalueren en opnemen in de planning van het evenement.

Dit zal resulteren in een evenement dat eenduidig is opgezet, op kwaliteit is gericht, consistent is met het budget en de te leveren prestaties en voldoet aan de voorwaarden van het contract dat tussen de organisator en de onderaannemers is ondertekend.



4.3 De coronacoördinator ... Een cruciale functie!

Gezien het coronarisico is de ontwikkeling van instrumenten en oplossingen die een effectieve controle van dit risico mogelijk maken van groot belang; voor elke expertise die op het evenement aanwezig is. **De gecoördineerde en integrale aanpak zal** in dit geval (nog) belangrijker zijn. Er worden momenteel verschillende mogelijkheden overwogen om het beheer van dit specifieke risico te begeleiden en te coördineren. De manier die momenteel het meest wordt aanbevolen en het meest effectief is, bestaat erin een soort 'corona-aanspreekpunt' of '**coronacoördinator**' **binnen het organisatie-team** te hebben.

Om effectief te zijn in zijn rol zal het belangrijk zijn duidelijk het profiel te definiëren van de resource die verantwoordelijk is voor de effectieve coördinatie van het beheerplan. Een evenement is nu eenmaal geen industriële onderneming, noch een kantoorgebouw, en concrete kennis van de 'evenementwereld' is cruciaal.

4.3.1 Rollen en verantwoordelijkheden

De coronacoördinator moet worden aangeduid bij het begin van het implementatieproces van het evenement. Hij zal de organisator van het evenement immers moeten begeleiden vanaf de eerste uitvoeringsplannen en/of de eerste budgetten, om elke bekommernis over een samenhangende ontwikkeling te vermijden, rekening houdend met het te beheersen risico. Enkele belangrijke/onontbeerlijke taken die de aangewezen coördinator moet verwezenlijken :

- Goedkeuring van infrastructuurplannen ... Beheer van de circulatiestromen !
- Goedkeuring van eventuele uitzonderlijke budgetten ... Speciaal risico = aangepaste middelen !
- Goedkeuring van de gegevensverzamelingsmethodologie ... Algemene verordening gegevensbescherming en juridische aspecten !
- Goedkeuring van de opbouw- en afbraakplanning van het evenement ... P.B.M. (Persoonlijke BeschermingsMiddelen)
- Ontwikkeling van specifieke plannen, indien nodig ... voor personen met beperkte mobiliteit en/of slechthorenden!
- Coördinatievergaderingen met de bevoegde autoriteiten ... Geconsolideerde aanpak!
- ...

Deze punten worden uiteraard slechts ter illustratie gegeven ... Er zijn nog veel meer rollen voor de coördinator, maar die hangen ook af van de 'interne' structuur van de organisator van het evenement. Heeft de organisator bv. een veiligheidsdienst binnen zijn onderneming/instelling? Zo ja, dan kunnen bepaalde taken worden uitgevoerd door vertegenwoordigers van deze afdeling.



4.3.2 Het ideale profiel van de 'coronacoördinator' :

- Resource met een diepgaande kennis van het gezondheidsrisico.
- Resource met een grondige kennis van de 'techniciteit' van een evenement. Hoe wordt een evenement ontwikkeld, gepland en operationeel georganiseerd?
- Resource met voldoende kennis van de methodologie van het veiligheidsrisicobeheer. Corona doet de andere risico's niet verdwijnen. Het is dus belangrijk dat de coördinator inzicht heeft in de directe en indirecte gevolgen van het coronaplan voor de andere veiligheidsrisico's van het evenement.
- Resource met voldoende kennis van de wettelijke regels van toepassing op de plaats van het evenement (sociaal recht, burgerlijk recht, AVG, ...).
- Resource die op gecoördineerde wijze met de officiële veiligheidsdiensten een risicobeheerplan kan uitbouwen. Wie is verantwoordelijk voor het beheer van welke maatregelen, op welk niveau van het evenement en op welke plaats(en) van het evenement?

Ieders rol en verantwoordelijkheid kunnen bepalen op elk moment en op elke plaats tijdens het evenement, is van groot belang.

De definitie van een 'ideaal profiel' **dient niet om een persoon** of bedrijf of type dienst te bevoorrechten **maar om de essentiële vaardigheden te bepalen** die nodig zijn voor de resources die verantwoordelijk zijn voor de coördinatie van de instrumenten en oplossingen die toelaten het coronarisico effectief te beheersen. Zoals bij elke crisis positioneren te veel opportunistische 'wonderdokters' zich momenteel als 'experts' ... De organisator zal dus moeten controleren of de resource de kennis en ervaring heeft die nodig is voor een effectieve en coherente aanpak van het risicobeheer !



4.4 Het concept van 'coronaregulators'

Tijdens elke fase en op elk moment van uw evenement is het belangrijk op elke plaats een oogje in het zeil te houden. **U moet voortdurend zorgen voor een strikte en consequente naleving van de maatregelen die** werden bepaald om het risico op accidentele besmetting te beheersen, of het nu gaat om de naleving van de social distancing, de noodzaak contactoppervlakken te ontsmetten of het aanvullen van alcoholgel.

Uit efficiëntieoverwegingen en voor een verantwoord beheer van de budgettaire aspecten is het daarom raadzaam het concept 'coronaregulators' in te voeren. Deze functie (geen dienst die door een bedrijf wordt verleend, maar een functie die door bepaalde personeelsleden wordt ingevuld) wordt ingezet op basis van zones en de omvang van de verschillende stromen.

- In de onthaalzone kan een hostess deze verantwoordelijkheid op zich nemen.
- In de toegangscontrolezone kan een bewaker deze functie overnemen
- In de zalen en auditoria kan de conferentieassistent deze functie vervullen

Dit team zal worden gebriefd door de coronacoördinator (zie hierboven) en contact houden met de dispatching van het evenement (CTR) om de coördinator in real time op de hoogte te houden van de situaties. De taken die aan deze personen worden toegewezen zijn de volgende :

- Zorg ervoor dat de persoonlijke beschermingsmiddelen worden gedragen, op basis van het door de coronacoördinator gecommuniceerde beheerprotocol.
- De naleving van de regels van de organisator over social distancing verzekeren, op basis van het door de coronacoördinator meegedeelde beheerprotocol.
- Zorg ervoor dat de producten die nodig zijn voor het reinigen en/of ontsmetten van de handen altijd in voldoende hoeveelheden aanwezig zijn, op basis van het beheerprotocol dat door de coronacoördinator werd gecommuniceerd.
- Ervoor zorgen dat vervuilde contactoppervlakken (tafelbladen, deurklinken, koffiepauze, ...) ontsmet worden. Ofwel door de schoonmaakkploeg in te schakelen, ofwel door gebruik te maken van doekjes die ter beschikking worden gesteld.
- Zorg ervoor dat de vuilnisbakken regelmatig worden geleegd en gesloten.
- Vragen en verzoeken van deelnemers over het coronaprotocol beantwoorden:
 - ✓ Waar kan ik een nieuw mondmasker krijgen ?
 - ✓ Waar kan ik alcoholgel vinden ?
 - ✓ Zijn er papieren zakdoekjes ?
 - ✓ ...

Zoals u merkt is **hun belangrijkste taak 'een oogje in het zeil te houden' om de doeltreffendheid van het beheerprotocol** zoals opgesteld door de coördinator te verzekeren. Ze zijn bij voorkeur herkenbaar (kazuifel, T-shirt, ...). Dit stelt de deelnemers gerust en benadrukt dat de organisator concreet een '*risicobeheerteam*' heeft opgezet !



4.5 Personeelsbeheer

Al naargelang de omvang van het evenement zal het aantal teams en/of personen verantwoordelijk voor het beheer aanzienlijk verschillen. Om u een idee te geven: de staf kan variëren van 20 tot 500 personen (of zelfs meer ...) en van 2 tot meer dan 10 verschillende werkgevers! Ze ontvangen instructies en/of beheermethoden die specifiek zijn voor hun organisatie/werkgever. Het is dus belangrijk, rekening houdend met het coronariscobeheerplan van het evenement, de manier waarop het personeel zijn taken zal uitvoeren in het kader van uw evenement, te harmoniseren en te structureren.

Al deze maatregelen (toegangsvoorwaarden, naleving van het coronariscobeheerprotocol, diverse verplichtingen enz.) moeten door alle teams (rechtspersonen en fysieke personen) worden gecommuniceerd en aanvaard voordat de organisator een contractuele verbintenis aangaat met zijn contractanten en/of onderaannemers. Sommige van deze maatregelen kunnen immers rechtstreeks van invloed zijn op het aantal uren en/of werkdagen, maar ook op het vermogen van de onderaannemer ze na te leven. Het is beter voorzichtig te zijn en het coronariscobeheerplan door alle contractanten en/of onderaannemers te laten valideren alvorens een contract met hen af te sluiten !

Het is belangrijk in het kader van het beheer van dit risico te verduidelijken wat wordt bedoeld met de 'staf' van het evenement :

Hoewel het duidelijk is dat de staf **alle personeelsleden** omvat **van alle contractanten en/of onderaannemers** die door de organisator zijn gecontracteerd, is het belangrijk hier het personeel aan toe te voegen **dat voor rekening van de organisator zelf werkt**; minstens het personeel dat 'prestaties levert' en deelneemt aan het beheer van het evenement terwijl het aan de gang is. In deze categorie valt ook het **personeel van de beheerder van de locatie van het evenement**. Op veel evenementenlocaties worden bepaalde diensten 'opgelegd' door de locatieverantwoordelijke. Het personeel, dat voor rekening van de locatieverantwoordelijke werkt, wordt beschouwd als een deel van de staf van het evenement en zal ook het door de organisator opgezette beheerplan moeten naleven.

Het valt niet te ontkennen dat als 'het hele team' zich niet aan de regels houdt, een effectief risicobeheersplan zowat onmogelijk is !

De principes waarop het personeelsbeheerplan moet worden gebaseerd, zijn de volgende :

- Het coronariscobeheerplan en **alle verplichtingen die** aan contractanten en/of onderaannemers **worden opgelegd**, moeten nauwgezet **alle wettelijke regels naleven** die van toepassing zijn op de plaats van het evenement.
- De organisator stelt een coronariscobeheerplan op specifiek voor aannemers en/of onderaannemers **dat voorrang heeft op elke andere beheermethode**.
- Elke interveniënt en/of elk team zal **een aanwezigheidsplanning op het evenemententerrein moeten naleven**. Enkel de natuurlijke personen die op een aanwezigheidsplanning staan, hebben toegang tot het evenement, op basis van de vooraf door de organisator bevestigde planning. Het is de verantwoordelijkheid van de contractant en/of de onderaannemer om, na goedkeuring van zijn interventieplanning, voldoende middelen ter beschikking te stellen voor de uitvoering van de opdrachten die hem zijn toevertrouwd.



- **Elke natuurlijke persoon die op het evenemententerrein aanwezig is, moet formeel worden geïdentificeerd** op basis van een beheerplan dat voldoet aan de wettelijke verplichtingen (AVG) met betrekking tot het verzamelen en verwerken van persoonsgegevens. De achternaam, voornaam en de gegevens (nummers) voor rechtstreeks contact worden verzameld en bewaard door de organisator tot maximaal 14 dagen na de laatste dag van de afbraak van het evenement¹.
- **Elke natuurlijke persoon** die aan het evenement meewerkt, **moet** bij aankomst op het terrein in het **bezit zijn** van de **persoonlijke beschermingsmiddelen die hij nodig heeft tijdens zijn werkzaamheden**, rekening houdend met het door de organisator ontwikkelde coronariscobeheerplan. Het is de verantwoordelijkheid van de respectieve werkgevers hun personeel te voorzien van deze beschermingsmiddelen.
- De persoon die door de organisator is aangewezen als coronacoördinator "[4.3 De coronacoördinator ... Een cruciale functie!](#)", pagina 14 is altijd en op elke plaats van het evenement bevoegd om **aan alle** op het evenement **aanwezige personen de naleving op te leggen van de** door de organisator in het kader van het coronariscobeheer bepaalde **regels**.
- De contractanten en/of onderaannemers verbinden zich ertoe de organisator van het evenement onverwijld op de hoogte te brengen van elk bevestigd geval van covid bij zijn personeel en/of het personeel van zijn directe onderaannemers, van het begin van de uitvoering van de in het kader van het evenement gecontracteerde opdrachten tot 14 dagen na het einde van deze missies.
- Als een natuurlijke persoon die op het evenemententerrein aanwezig is, zich niet houdt aan de regels die de organisator heeft opgesteld voor het beheer van het coronarisico, kan dit leiden tot de definitieve uitsluiting van deze persoon. Deze uitsluiting doet geen afbreuk aan de verplichting van de gecontracteerde rechtspersoon de voorwaarden van zijn handelscontract met de organisator na te leven.
- **De organisator** kan het ene risico niet laten prevaleren boven het andere en zal er dus voor zorgen **dat de regels van het 'welzijn op het werk'** altijd en voor al het personeel van zijn contractanten en/of onderaannemers worden **nageleefd**.

De organisator moet uiteraard de gevolgen van deze maatregelen voor de betrokkenen incalculeren. Het is daarom belangrijk een overeenstemmende taakuitvoeringsplanning te hanteren. Bv. meer korte pauzes in een open ruimte zodat de teams regelmatig op adem kunnen komen. Het is uiteraard niet de bedoeling een soort 'dwangarbeid' te organiseren. De organisator moet hieraan denken en een effectief en verantwoord coronariscobeheerkader opzetten.

Enkele (waar nodig aan te vullen) aanbevelingen over de risicobeheermethodologie :

- Geef de voorkeur aan FFP2-maskers voor het voltallige personeel. Dit zorgt voor een betere individuele bescherming van de persoon die het draagt en zal zeker in overeenstemming zijn met de wettelijke verplichtingen om het betrokken personeel te beschermen.

¹ De inschakeling van een juridische deskundige op het vlak van de AVG is belangrijk. De verzameling en verwerking van persoonsgegevens is een gevoelig onderwerp en het is belangrijk om alle voorzorgen te nemen voor het beheer van dit proces.
Raadpleeg deze bron voor evenementen in België https://www.belgium.be/nl/justitie/privacy/bescherming_persoonsgegevens



- Voorzie voor functies/taken waarbij het onmogelijk is altijd de social distancing in acht te nemen, ook volledige gelaatsschermen bovenop het mondmasker. Het is uiteraard belangrijk het ongemak van mensen te beperken overeenkomstig de risicobeheersingsvereisten. Het heeft geen zin een heel team een gelaatsscherm te laten dragen als slechts bij 25% van het werk de social distancing niet nageleefd kan worden.
- Mocht u dit al niet voorzien in 'normale tijden', is het raadzaam ook effectieve medische ondersteuning te bieden tijdens de opbouw- en afbraakfasen (team Dringende Medische Hulp of minstens opgeleide eerstehulpverleners). Ze kunnen zo nodig effectief ingrijpen bij een probleem en/of ongeval.
- De organisator van het evenement moet de teams voorzien van de plaatsen en producten die nodig zijn voor een optimale handhygiëne (zeep, water en/of alcoholgel). De positionering van deze 'waterpunten' wordt op een logische manier bepaald, rekening houdend met het beheerplan van het evenement (opbouw, evenement en afbraak).

Zoals u ziet, hebben we ervoor gekozen het onderwerp grondig en in detail toe te lichten. **Gezond verstand en een duidelijk beheerplan**, doelmatig en aan iedereen gecommuniceerd, **zullen het mogelijk maken deze aspecten op een doeltreffende en aanvaardbare manier** te beheren voor alle betrokken teams en personen.



4.6 De technologische oplossingen ... is 'Corona Safe' echt veilig?

De afgelopen maanden zijn er tal van technologische 'oplossingen' op de markt gekomen. Het merendeel hiervan wordt voorgesteld als een mirakeloplossing die de ultieme beheersing van het coronarisico garandeert. Voorzichtigheid en gezond verstand zijn geboden voor elke organisator van een evenement en het zal van essentieel belang zijn de tijd te nemen om een volledig zicht te krijgen op de reikwijdte en de indirecte gevolgen van deze oplossingen voor de mensen.

We willen niet in een discussie vervallen over 'deze oplossing is betrouwbaar en die niet'. We zullen wel duidelijk uitleggen welke principes ten grondslag moeten liggen aan de analyse van deze oplossingen. Sommige worden alvast duidelijk en wetenschappelijk afgewezen door de WHO. Die oplossingen worden dan duidelijk als schadelijk voor de menselijke gezondheid beschouwd¹. Als dit het geval is, is het onze plicht de wetenschappelijke bevindingen onder de aandacht te brengen.

De vragen die **uw analyse van de doeltreffendheid van het 'Corona Safe' concept** moeten sturen zijn de volgende:

- Garandeert de oplossing een volledige ontsmetting van de desbetreffende oppervlakken?
- Garandeert de oplossing op elk moment van het evenement dat het virus wordt vernietigd en de deelnemers niet besmet kunnen raken (principe van het 'Corona Safe'-evenement)?
- Is de oplossing conform de aanbevelingen van de lokale instanties (FOD Werkgelegenheid, FOD Volksgezondheid, ...)?

Vragen om **uw analyse** op te baseren **gezien de oplossingen niet de minste invloed mogen hebben op de gezondheid van** de deelnemers aan het evenement:

- Bevat de oplossing chemische stoffen? Kunnen deze stoffen schadelijk zijn voor de mensen op uw evenement?
- Is de oplossing opgenomen in de WHO-lijst van te vermijden oplossingen¹ omdat ze gevaarlijk zijn voor de gezondheid van de mensen die uw evenement bijwonen?
- Kan de oplossing gevaarlijk zijn voor bepaalde categorieën mensen (astmapatiënten)?
- Is de oplossing in overeenstemming met het wettelijk kader met betrekking tot de arbeidsvoorwaarden (in België, de FOD Werkgelegenheid)?

Rekening houdend met de wetenschappelijke kennis en de aanbevelingen van de WHO¹ moeten alle oplossingen die het besproeien van mensen met een chemisch product dat schadelijk kan zijn voor de gezondheid, duidelijk worden verboden.

Kortom, wees voorzichtig. *'Elke crisis gaat gepaard met tal van oplossingen om die crisis onder controle te krijgen ... het opportunisme van sommigen kent nu eenmaal geen grenzen, het is dus van essentieel belang de werkelijke doeltreffendheid en de gevolgen van de voorgestelde oplossingen voor de mensen duidelijk te analyseren en te begrijpen'.*



4.7 De temperatuur meten... Een fout goed idee?

Dit is een gevoelig onderwerp. Temperatuurmetingen worden vaak voorgesteld als DE oplossing om het besmettingsrisico onder controle te houden. Het leek ons belangrijk zowel in te gaan op het legale aspect (mag dat wel, juridisch gezien?), als het wetenschappelijke (is het vanuit wetenschappelijk oogpunt echt doeltreffend?).

4.7.1 Is dit wettelijk toegestaan?

Afgezien van het feit dat elke Staat het recht heeft zijn eigen wettelijk kader te ontwikkelen, van toepassing op zijn grondgebied, is het duidelijk dat het antwoord enkele nuances verdient, om de kaders waarmee we omgaan goed te vatten:

- Wat betreft het **personeel/de staf** van het evenement in België :

Bij de dienstverleners (rechtspersonen) die voor een evenement gecontracteerd worden is het moeilijk de temperatuurmeting in de praktijk te brengen. De FOD Werkgelegenheid heeft hierover een zeer duidelijk standpunt (*"De werkgever, via zijn hiërarchische lijn en/of elke andere persoon (hulpverlener, onafhankelijke verpleger, beveiligingsmedewerker, etc.), mag de temperatuur niet meten."*)¹

De FOD Werkgelegenheid bepaalt echter *"Gedurende deze crisisperiode, kan het aanvaard worden dat temperatuurmetingen zouden toegelaten zijn volgens de procedure gelijkaardig aan die voorzien door CAO 100 van de NAR (4, 8 en 14), namelijk dat de eventuele beslissing om opsporingstesten (...) in te voeren in de onderneming opgenomen moet worden, met alle modaliteiten die opgevolgd zullen worden in dit kader, in het arbeidsreglement via de gebruikelijke procedure. Het arbeidsreglement wordt uitgewerkt op basis van een overleg tussen werkgever en werknemers."*²

Het lijkt dan ook duidelijk dat het voor dienstverleners van evenementen, en bij gebrek aan formele instructies en/of aanbevelingen van een bevoegde instantie, ingewikkeld - zo niet onmogelijk - is het personeel te verplichten een temperatuurcontrole te ondergaan voordat ze op de evenementlocatie prestaties leveren.

De FOD Werkgelegenheid stelt in haar position paper ook dat deze temperatuurmeting vergelijkbaar is met: *"Het nemen van de lichaamstemperatuur wordt beschouwd als het vergaren van informatie over de gezondheidstoestand van een lichaam, wat dus gelijkgesteld kan worden met een medische handeling, zeker als de geschiktheid om te werken hieraan gekoppeld wordt. Deze handeling is het prerogatief van de behandelende arts of de arbeidsarts die dan kan doorverwijzen naar de behandelende arts van de werknemer."*³

¹ Bron: <https://werk.belgie.be/nl/faqs/vragen-en-antwoorden-coronavirus>

² Het betreft hier de 'uitdrukkelijke toestemming' voor de inzameling en -verwerking van persoonsgegevens. Een van de vereisten voor een uitdrukkelijke toestemming is dat ze schriftelijk wordt gegeven. Zie in dit verband overweging 42 van de AVG: 'Indien de verwerking plaatsvindt op grond van toestemming van de betrokkene, moet de verwerkingsverantwoordelijke kunnen aantonen dat de betrokkene toestemming heeft gegeven voor de verwerking.' (...) Wanneer het weigeren van de toestemming als gevolg heeft dat de toegang tot een gebouw dat men wenste te betreden, wordt geweigerd, kan ook bezwaarlijk van een vrije toestemming worden gesproken.

³ Bron: <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/thema-s/covid-19/lichaamstemperatuur-meten>



- Wat betreft de **deelnemers/gasten** van het evenement:

Het is niet formeel verboden de temperatuur van de deelnemers van het evenement te meten. In tegenstelling tot het personeel hebben we het hier immers niet over mensen die een 'contractuele werkrelatie' hebben met de organisator, zijn contractanten en/of onderaannemers die een dienst verlenen op het evenement. Het is echter belangrijk alle wettelijke verplichtingen met betrekking tot het meten van de temperatuur na te leven als de organisator deze aanpak aan de deelnemers wil opleggen.

De juridische elementen die in dit geval in acht moeten worden genomen, zijn de volgende :

- ✓ Voorafgaande toestemming van de betrokken personen^{2,3}
- ✓ Beheer van de verzamelde gegevens in overeenstemming met de AVG en alle lokale regels (sommige landen gaan verder in hun aanpak van de bescherming van persoonsgegevens)
- ✓ Temperatuurmeting door een persoon die wettelijk bevoegd is om dit te doen. De wettelijke kaders zijn de afgelopen maanden in de hele EU voortdurend in beweging. In België wordt de meting van de lichaamstemperatuur van een persoon opgevat als een 'medische handeling' en kan daarom alleen worden verricht door personeel dat opgeleid en bevoegd is om deze medische handeling uit te voeren. Daarom is het ondenkbaar een bewaker, een steward of een hostess deze controle te laten uitvoeren; het profiel en de opleidingen en/of toelatingen die de verantwoordelijken voor deze controle moeten hebben, moeten goedgekeurd worden.

4.7.2 Is dit in wetenschappelijke zin effectief als maatregel ?

Het wetenschappelijke standpunt over de effectiviteit van deze controle is duidelijk. **Het is echter belangrijk rekening te houden met het feit dat sommige Staten en/of regio's het besluit hebben genomen deze maatregel op te leggen...** Als de maatregel wordt opgelegd, is de wetenschappelijke doeltreffendheid ervan uiteraard niet meer aan de orde, de maatregel geldt dan als voorwaarde voor het houden van het evenement in kwestie. Maar het leek ons relevant de reactie van de wetenschappelijke experts (artsen, virologen, ...) op het onderwerp toch in detail te beschrijven :

Nee, dit is geen **effectieve maatregel om het risico op verspreiding van het virus te beheersen**. Waarom niet ?

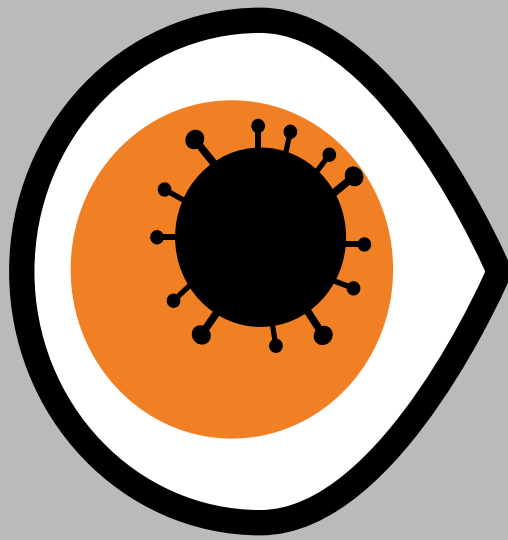
- Gezien het hoge aantal asymptomatische gevallen¹. Het idee dat het uitsluiten van mensen met koortssymptomen een manier is om het risico te beheersen is een illusie. Zelfs als alleen maar mensen zonder koorts tot het evenement worden toegelaten, is er geen enkele garantie dat het besmettingsrisico wordt verminderd.
- Koorts alleen vormt geen garantie dat de persoon een covidpatiënt is ... En er zijn ook nog andere ziektebeelden die koorts kunnen opwekken.
- Er bestaan ook eenvoudige en universeel toegankelijke manieren om op een bepaald moment van de dag geen koorts te hebben (bv. medicijnen om koorts te bestrijden) en het is helemaal niet zeker dat het controleren van een persoon op een bepaald en van tevoren bekend tijdstip (het tijdstip waarop het evenement wordt bezocht) enige garantie biedt dat de persoon in kwestie geen koorts heeft.



4.7.3 Conclusie

Op basis van deze twee analyses, zowel juridisch **(op basis van het wettelijke kader in België)** als wetenschappelijk, bevelen wij het meten van de temperatuur niet aan als een effectief 'instrument' voor risicobeheersing. De organisator van het evenement kan als hij dat wenst **(en ter herinnering, als het op de plaats van het evenement wettelijk wordt opgelegd, is het sowieso en zonder discussie van toepassing!)** en als hij denkt dat dit geruststellend kan werken (maar het moet dan duidelijk zijn dat dit een maatregel is die bedoeld is om gerust te stellen en niet om risico's te beheersen), de temperatuur van de deelnemers aan zijn evenement laten controleren. Het is echter belangrijk duidelijk en nauwkeurig te zijn over de wettelijke kaders die bij de uitvoering van deze maatregel in acht moeten worden genomen. Wees voorzichtig, want persoons- en privégegevens met betrekking tot de gezondheid van personen **zijn heel gevoelige data om mee om te gaan!**





5. DOELTREFFENDE HULPMIDDELEN EN OPLOSSINGEN

5.1 HYGIËNE & REINIGING

Dit virus houdt ons allemaal bezig en het staat buiten kijf dat de principes en methodes op het vlak van de netheid die de organisator bepaalt, **belangrijke 'hulpmiddelen' zijn om het risico** op overdracht/besmetting **te beheersen**. Gezond verstand en de gebruikelijke hygiëneregels, die in elk geval en voor elk evenement van toepassing blijven, vormen de basis van het netheidsplan bij een evenement. Tijdens de vele vergaderingen herinnerde onze wetenschappelijk deskundige aan de gulden regel dat **'het gezond verstand primeert'** ... Een plafond op 10 meter hoogte ontsmetten heeft geen enkele zin ... *'want wie gaat er tijdens een evenement nu op een ladder kruipen om daar eens aan te snuffelen?'*

Dat betekent echter niet dat we ons niet elke mogelijke vraag moeten stellen ... Welke maatregelen moeten we bv. wel overwegen als aan datzelfde plafond een onderdeel van het decor wordt opgehangen? De bedoeling is een netheidsplan uit te werken op basis van een methodische en volledige risicoanalyse! Dat plan moet gedetailleerd en allesomvattend zijn (initiële reiniging en/of ontsmetting, frequentie van de ontsmetting van contactoppervlakken, opvolgingsmethodes, afvoer en opslag van de diverse afvalfracties enz.).

U zult zien **dat niets onoverkomelijk is** ... zolang u maar 'rigoureuus' te werk gaat!

5.1.1 Algemene principes voor de reiniging en ontsmetting

Enkele technische basisprincipes moeten altijd nageleefd worden:

Reinig eerst de minst vuile zones en werk zo naar de vuilste zones toe.

- **Maak oppervlakken altijd eerst proper voor u ze desinfecteert**, zeker als ze vuil zijn.
- Oppervlakken mogen enkel ontsmet worden met een **product dat minstens 70% alcohol bevat**. Pas dus op met welk soort producten u gebruikt!
- Gebruik '2-in-1'-oplossingen voor weinig tot niet-vervulde oppervlakken (tafelbladen, deurklinken enz.), bv. ontsmettingsdoekjes.
- **Leef altijd de precieze gebruiksinstructies van het product na!** We verwijzen dan zowel naar de dosering als de voorzorgsmaatregelen bij het gebruik van het product. Denk ook aan de veiligheid van de mensen die verantwoordelijk zijn voor deze netheidsacties!

Het is ook belangrijk is dat u zich een perfect begrip vormt van **de gebruikte termen**:

- **Reiniging:** Bij de reiniging verwijdert u vuil en/of vlekken van een oppervlak of een voorwerp.
- **Ontsmetting:** Bij het ontsmetten of desinfecteren van oppervlakken of voorwerpen, vermindert en elimineert u de aanwezige bacteriën/virusdeeltjes. Hou er evenwel rekening mee dat u in dit geval moet ontsmetten om de aanwezige virusdeeltjes inactief te maken en niet alleen de bacteriën uit te schakelen! Het is bijgevolg noodzakelijk te controleren dat de **desinfectie wordt uitgevoerd met een virusdodende en niet louter een bacteriedodende oplossing!**
- **Sterilisatie:** Sterilisatie is een techniek waarmee elk micro-organisme gedood kan worden. Het desbetreffende materiaal moet daarvoor minstens 20 minuten in kokend water ondergedompeld worden.



De twee netheidsacties die tijdens een evenement uitgevoerd kunnen worden, zijn dus de reiniging en ontsmetting. Het is nutteloos (principe van gezond verstand) en uiterst complex voorwerpen of oppervlakken te steriliseren. Begin er niet aan.

Ons inziens is het nuttig even de tijd te nemen de eigenschappen van de producten, hun samenstelling, maar ook de regels voor de bescherming van de mensen die de reinigings- en/of ontsmettingsproducten moeten gebruiken, in detail te bekijken. Er zijn tal van schoonmaakproducten op de markt om oppervlakken en voorwerpen te reinigen en te ontsmetten.

De producten, uitrustingen en machines moeten volgens de instructies van de fabrikanten gebruikt worden. Naargelang de activiteit en/of de werkwijze kunnen PBM (persoonlijke beschermingsmiddelen) verplicht zijn.

Om elke beschadiging, verkleuring of andere effecten te voorkomen, wordt aanbevolen het product voor de reiniging op het materiaal uit te testen. Zo kunt u de compatibiliteit ervan met de machine, de werkmethode en het te behandelen oppervlak nagaan. Deze test wordt uitgevoerd op een oppervlak dat moeilijk toegankelijk is of bij voorkeur zelfs onzichtbaar (bv. in een hoek, aan de achterzijde van een oppervlak enz.).

Onderstaande tabel geeft aan in welke omstandigheden de verschillende ontsmettingswijzen (chemische of reinigingsproducten) van toepassing zijn.

- We merken op dat natriumhypochloriet, algemeen bekend als bleekwater of javel, een gemakkelijk verkrijgbaar en virusdodend chemisch product is. Bleekwater is niet geschikt voor alle zones van uw evenement omdat het sterk geurt en textiel verkleurt, maar het is wel zeer doeltreffend en betaalbaar.
- Textiel moet minstens op 60°C gewassen worden met een gewoon wasmiddel.

Ontsmetting	Concentratie/ temperatuur	Gebruik
Ethanol	70 % (60 - 80 %) (v/v)	Huid, oppervlak
Isopropanol	70 % (50 - 75 %) (v/v)	Huid, oppervlak
Producten op basis van jodium	0,5 % jodium	Huid
Povidonjood	7,5 % (zeep), 10 %	Huid
Chloorxylenol	0,12 - 0,24 %	Huid
Waterstofperoxide	0,5 % (0,5 - 7 %)	Huid (0,5%), oppervlakken (! geen elektronica !)
Chloorderivaten	0,1 % actieve chloor	Oppervlakken
Natriumhypochloriet	0,1 - 0,5 % 0,05 %	Oppervlakken Textiel (! verkleuring !)
Wasmachine	60 - 90 °C	Textiel

Besluiten doen we met meer '*technische*' maar daarom niet minder relevante informatie voor een coherent en doeltreffend netheidsplan:

- Een **grondige reiniging en ontsmetting van de tapijten** kan met behulp van specifieke virusdodende detergenten, verkrijgbaar bij professionele schoonmaakdiensten. (bv. ALCOSURF HY1069 van Labo WTC bevat 77% ethanol + 4,7% IPA = 81,7% alcohol)
- De desinfecterende middelen moeten voldoen aan de normen **EN 13610** (voedingsmiddelen- en industriële sectoren) en **EN 14476** (medische sector) die de



virusdodende werking verzekeren.

- Of de oplossing bruikbaar is, hangt van elk product op zich af. **De desinfecterende werking geldt enkel** op het exacte moment van de ontsmetting, ongeacht om welk product en welk oppervlak het gaat. Oppervlakken raken opnieuw besmet door omgevingsdeeltjes (die erop worden afgezet) of contact (bv. met de hand).
- **Oppervlakken die worden gebruikt voor de behandeling/verpakking/voorbereiding van levensmiddelen, moeten na desinfectie met zuiver**



water worden afgespoeld. In de meeste gevallen, en zeker vanaf een bepaalde mate van vervuiling, worden deze oppervlakken eerst gereinigd en vervolgens gedesinfecteerd.

Ter herinnering, wat wordt bedoeld met een hydroalcoholische oplossing?

- Algemeen principe inzake de doeltreffendheid van een hydroalcoholische of desinfecterende gel: moet **minstens 70% alcohol** en 30% huidbeschermend middel bevatten



5.1.2 Netheid is ... een concept en teamwerk!

Het concept 'netheid' moet worden opgevat als alle handelingen die leiden tot een als 'gezond' beschouwde toestand van de structuren/oppervlakken. Afhankelijk van wat er 'proper' moet worden gemaakt, gaat het dus zowel om reinigen als om ontsmetten.

Het **risicobeheerplan**, ontwikkeld en aangestuurd door de coronacoördinator ("4.3 De coronacoördinator ... Een cruciale functie!", pagina 14) moet bepalen wat de gepaste acties zijn.

Tijdens een evenementen omwille van het coronarisico, staat een bijzonder groot team in voor de netheid. Die taak mag zeker niet al te simplistisch louter aan 'hetschoonmaakteam' worden toebedeeld. De schoonmaakkploeg moet ongetwijfeld versterkt en/of anders ingevuld worden (coördinatieprofielen? toezichters voor bepaalde zones? enz.) zolang dit risico bestaat en voor zover een specifiek netheidsprotocol vereist is. Zoals u echter in de hoofdstukken hieronder zult vaststellen, vormt netheid een sleutelement om het risico in te dammen. Concreet moet dus elk lid van de staf van het evenement erover waken dat de netheid verzekerd blijft!

5.1.3 Wat moet ik vòòr het evenement ondernemen?

Neem contact op met uw schoonmaakdienst en ontvang de verantwoordelijke(n) ervan in uw eigen lokalen om een volledige reiniging in te plannen van de ruimte die u voor het evenement wilt gebruiken.

Op locatie bespreekt u de volgende zaken met de uitbater:

- Hoe worden de reiniging en ontsmetting beheerd van de zones die u tijdens het evenement op deze locatie gaat gebruiken?
- Welke ontsmettingsprocedures gelden er in deze zones tussen de organisatie van twee verschillende evenementen door?
- Welke schoonmaakdiensten worden tijdens het evenement zelf aangeboden? Werk met de uitbater in detail de reinigings- en ontsmettingsprocedure uit, alsook de frequentie ervan.

Voor een goed begrip enkele algemene principes:

Omgevingslucht – ventilatie ...

- De ruimtes moeten permanent op natuurlijke of mechanische wijze geventileerd worden. In beide gevallen moet de ventilatie van binnen naar buiten verlopen.
- Zorg ervoor dat de kunstmatige ventilatiesystemen (airconditioning) volgens de instructies van de fabrikant onderhouden worden, met name wat betreft het reinigen en vervangen van filters.
- Deze ventilatie moet voor en tijdens het evenement in werking zijn.

De plafonds, de muren, de vloeren ...

- De muren en plafonds moeten proper zijn (ons gezond verstand leert ons dat dit gebruikelijk op elke locatie en onder alle omstandigheden het geval is). Ze moeten bijgevolg niet gedesinfecteerd worden zolang de ruimte niet werd bezocht door mensen die later als 'besmet' geïdentificeerd worden.



- Als er tapijten aan de ingangen liggen, moeten die veelvuldig en op geregelde tijdstippen gereinigd worden.

De vrachtwagens die het materiaal leveren ...

- **Voertuigen worden** bij voorkeur zo mogelijk **minstens twee uur verlucht**.
- in extreme gevallen wordt een desinfectie aanbevolen door er ontsmettingsmiddelen in te vernevelen of te sprayen. Het gebruik van een draagbare elektrische vernevelaar is relatief eenvoudig. Het voertuig blijft daarentegen wel voor een aanzienlijke tijd, tussen de 30 tot zelfs 120 minuten, immobiel.

De te hanteren werkwijzen voor het materiaalbeheer ...

- Creëer een bufferzone voor het laden/lossen en afleveren/terugbezorgen van het materiaal om het uit te pakken of te desinfecteren als het niet verpakt is of meteen beschikbaar moet zijn. ("[5.7.1 Beheren van materiaal en uitrusting](#)", pagina 82)
- Stippel 'propere' en 'vuile' trajecten voor het materiaal uit zodat er geen risico bestaat op kruisbesmetting tussen 'proper' inkomend en 'vuil' uitgaand materiaal (naar analogie met de ziekenhuizen).
- Plaats gesloten pedaalemmers voor afval op de terreinen, specifiek bedoeld voor corona-afval (mondmaskers, handschoenen enz.).
- Vermijd geprofileerde materialen. Hoe gladder en ondoordringbaarder, hoe minder groot de kans dat virusdeeltjes zich aan het materiaal hechten en hoe gemakkelijker het te reinigen/desinfecteren is.
- Zorg ervoor dat de gebruikte ontsmettingsmiddelen het materiaal niet kunnen beschadigen.
- Geef de voorkeur aan deuren/toegangen naar uw ruimtes/zalen die automatisch openen. Daardoor worden contacten met bv. deurklinken aanzienlijk verminderd.

Oppervlakken reinigen en ontsmetten ...

- Gebruik bij de ontsmetting genoeg vocht zodat het ontsmettingsmiddel voldoende lang kan inwerken. De keuze van materialen en producten is daarbij belangrijk. Vermijd materialen die gevoelig zijn voor vocht want die vormen een beperking op het vlak van ontsmetting.
- Geef bij kleine oppervlakken of voorwerpen de voorkeur aan louter ontsmettingsmiddelen of reinigings-/ontsmettingsmiddelen (2-in-1 = vereenvoudigt de handelingen, is veilig en spaart tijd uit). Het gebruik van vooraf geïmpregneerde doekjes of spray in combinatie met wegwerpdoekjes wordt aanbevolen.
- Bij gevoelige apparatuur, zoals elektronica, membranen, cellen, schermen, verlichting enz., moet in het bijzonder worden opgelet met de zogenaamd '*natte*' methodes. Die verhogen het risico op een eventuele infiltratie en kunnen tot elektronische/elektrische problemen leiden.

Verlies de kern van de zaak niet uit het oog ...

- Installeer een **waterpunt** aan de in- en uitgangen van de sites/zones dat door het desbetreffende personeel gebruikt kan worden (bv. aan de uitgang van de parking voor ze een gebouw binnenkomen).
- **Zeepdispensers**, zo mogelijk automatisch of met pedaal om met de voet of elleboog te bedienen (ook in de sanitaire ruimtes).
- **Dispensers met desinfecterende handgel** als een waterpunt met zeep niet haalbaar blijkt.



5.1.4 Waarvoor moet ik tijdens het evenement zorgen?

Het spreekt voor zich dat u onder alle omstandigheden voor alle zones over een **'grondig' operationeel netheidsplan** moet beschikken. De reiniging gebeurt tussen de sessies in, enkele dagen op rij (als het evenement over meerdere dagen gespreid wordt) of op elk gepast moment zonder het verloop van het evenement te verstoren. De netheidsbeheerder moet daarbij als steeds gezond verstand en logica vooropstellen!

De **werkwijze bij het netheidsbeheer** (reiniging of ontsmetting) tijdens het evenement wordt als volgt bepaald:

- Het **netheidsbeheerplan** moet door de coronacoördinator vastgelegd worden in overleg met de deskundigen uit elk van de desbetreffende vakgebieden (onthaal, catering, vergaderzalen, techniek enz.) en de leveranciers van de schoonmaakdiensten voor het evenement.

Voor **het operationele beheer** van de netheidstaken (reiniging of ontsmetting) geldt het volgende principe:

- Taken gerelateerd aan de netheid van de infrastructuur (reiniging of ontsmetting) worden uitgevoerd door het personeel van het schoonmaakbedrijf.
- Ook hier staat het gezond verstand voorop: op specifieke posten moet de staf verantwoordelijk gesteld worden voor de netheid (reiniging of ontsmetting) van de zones waar ze werken. Bv.:
 - De hostess die de deelnemers ontvangt aan het onthaal, vindt achter haar desk ontsmettingsdoekjes waarmee ze haar toetsenbord tijdens elke shiftwissel ontsmet. Diezelfde logica geldt voor de behandeling van eventuele betaalterminals.
 - De technicus die de sprekers hun microfoontje moet omhangen/opspelden, beschikt over ontsmettingsdoekjes om die microfoon voor en na elk gebruik te desinfecteren.
 - > Ook de tolk heeft in zijn cabine desinfecterende doekjes liggen om het toetsenbord, de toetsen, koptelefoon enz. mee te ontsmetten.
 - ...

Met het oog op een doeltreffend risico- maar ook een optimaal budgetbeheer, moeten we beseffen dat **elk lid van de staf mee verantwoordelijk is voor de optimale beheersing van het coronarisico** ... Dat betekent ook dat iedereen zich engageert zijn werkmiddelen en -posten *'proper te houden'*.

Op basis van de huidige wetenschappelijke kennis over het virus staat vast dat *'contactoppervlakken'* een cruciale rol spelen en bijgevolg een wezenlijk onderdeel moeten vormen van elk plan om het besmettingsrisico zo goed mogelijk in te perken. Het is dus belangrijk:

- Al deze *'contactoppervlakken'* in elke zone (catering, seminarruimtes, stoelen, tafels, ruistruimtes, vestiaires, diverse desks enz.) in detail te analyseren en te beschrijven.
- Binnen elke vooraf bepaalde zone van het evenement met een toepasselijk dynamisch en doeltreffend beheerplan aan de slag te gaan.



Ter illustratie vindt u hieronder voor elke zone een niet-uitputtende lijst van 'contactoppervlakken' waarmee rekening moet worden gehouden:

In de gemeenschappelijke zones van het evenement:

- Deurklinken, knoppen en deurstangen
- Trapleuningen, roltrappen en balustrades
- Schakelaars
- Knoppen in en buiten de liften en eventuele leuningen
- Deksls van vuilnisbakken (geef de voorkeur aan pedaalemmers om het contact te beperken)
- De 'grijpoppervlakken' van zitjes (stoelen, zetels enz.) en tafels/tafelbladen (bovenkant van de rugleuning, zijkanten van de zitplaats (2 zijden), tafelranden (2 zijden) en armleuningen)
- De drukknoppen van drank- of snackautomaten als die er zijn
- Bij het gebruik van individuele lockers (om gsm's op te laden of persoonlijke spullen op te bergen) de knoppen en/of hangsloten en/of persoonlijke sleutels om ze te openen
- ...

In de 'cateringzones':

- De tafels en stoelen tussen elke tafelgenoot (rugleuning (voor en achter), zitplaats (boven en onder) en armleuningen)
- Deksls van vuilnisbakken (geef de voorkeur aan pedaalemmers om het contact te beperken)
- De bereidingszones (keuken, opdien- en afwasruimte) worden beheerd door de teams van de cateraar.
- Er moet bijzondere aandacht worden besteed aan de 'grijpoppervlakken' van zitjes (stoelen, zetels enz.) en tafels/tafelbladen (bovenkant van de rugleuning, zijkanten van de zitplaats)

In de 'verwelkomingszones':

- De onthaaldesks en vestiaires
- Deksls van vuilnisbakken (geef de voorkeur aan pedaalemmers om het contact te beperken)
- De touchscreens, toetsenborden van computers en betaalterminals worden na elk gebruik door een deelnemer ontsmet met doekjes
- Er moet bijzondere aandacht worden besteed aan de 'grijpoppervlakken' van zitjes (stoelen, zetels enz.) en tafels/tafelbladen (bovenkant van de rugleuning, zijkanten van de zitplaats)

In de 'meetingzones':

- De tafels, tribunes, stoelen met tafelbladen (rugleuning (voor en achter), zitplaats (boven en onder) en armleuningen)
- De spreekgestoelten van sprekers
- Wat de microfoons (HF, omhangmicro, zwanenhals enz.) betreft zijn de technische teams verantwoordelijk voor de reiniging en ontsmetting met doekjes, gedrenkt in een alcoholische oplossing die tegelijk doeltreffend is en onschadelijk voor het materiaal
- Stoelen, zetels, krukken, lage of hoge tafels voor de sprekers (rugleuning (voor en achter), zitplaats (boven en onder) en armleuningen)



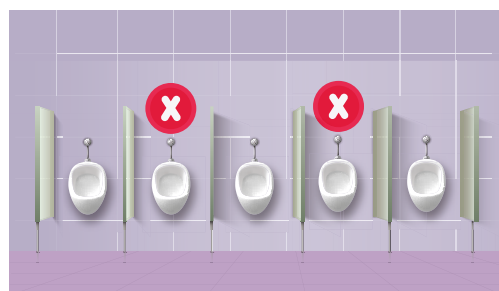
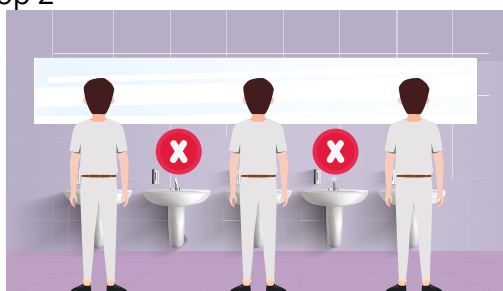
- De tolkencabines met inbegrip van de tafels en stoelen
- Wat de tolkapparatuur (koptelefoon, consoles enz.) betreft zijn de technische teams verantwoordelijk voor de reiniging en ontsmetting met doekjes, gedrenkt in een alcoholische oplossing die tegelijk doeltreffend is en onschadelijk voor het materiaal
- De waterflessen, glazen en naamkaartjes van de sprekers worden beheerd door de conferentieassistenten. Items die als 'vuil' geïdentificeerd zijn, mogen noch opgeslagen worden, noch in contact komen met als 'proper' bestempelde items om kruisbesmetting te voorkomen.
- Er moet met name zorg worden besteed aan de 'grijpoppervlakken' van zitjes (stoelen, zetels enz.) en tafels/tafelbladen (bovenkant van de rugleuning, zijkanten van de zitplaats (2 zijden), tafelranden (2 zijden) en armleuningen)

In de sanitaire zones:

- Wastafels, consoles, spiegels
- Dispensers voor zeep en papieren handdoekjes
- Individuele toiletcabines (muren, wanden, deuren, deurklink en slot)
- Urinoirs met inbegrip van het systeem om door te spoelen
- Wc-potten (binnen- en buitenkant) met inbegrip van de toiletbril en het systeem om door te spoelen
- De vuilnisbakken voor maandverbanden (sanitaire ruimtes voor de dames)
- (Zichtbaar) boven elk systeem om door te spoelen, de vermelding ***'Gelieve het toiletdeksel te sluiten alvorens door te spoelen'***



- Stel voor om buiten (aan de ingang van de sanitaire ruimtes) een dispenser met desinfecterende handgel te plaatsen
- Plaats een adapter om de deuren met de elleboog te kunnen openen of laat ze waar mogelijk openstaan
- Communiceer de uren waarop de sanitaire ruimtes gereinigd worden (er zijn digitale toestellen beschikbaar die aangeven wanneer het schoonmaakpersoneel langs is geweest)
- Zo mogelijk automatische cransen
- Verwijder/verbied stoffen handdoeken en heteluchtdrogers
- Beperk de beschikbaarheid van het sanitair: 1 urinoir op 2, 1 cabine op 2, 1 wastafel op 2



- Beperk het aantal personen dat in de sanitaire ruimtes aanwezig is door de fysieke afstand van 4 m² per persoon te respecteren
- Beveel het gebruik van een mondkap in de sanitaire ruimtes aan

5.1.5 Waarvoor moet ik na het evenement zorgen?

Uiteraard moet ook aandacht worden besteed aan wat er na afloop van het evenement, op de verschillende niveaus, aan reinigingstaken moet gebeuren. Een hele resem mensen hebben gedurende het hele evenement heel wat 'contactgevoelig' materiaal gebruikt. Is het nuttig/nodig een specifieke ontsmetting van dit materiaal in te plannen, voor het opnieuw op een vrachtwagen wordt geladen naar het magazijn van de leverancier of ... naar een ander evenement?

Enkele principes die na afloop van het evenement nageleefd moeten worden **met betrekking tot het materiaal**:

- Rekening houdend met het feit dat tijdens het evenement een duidelijk protocol is gehanteerd om het materiaal zo proper mogelijk te houden (reiniging of ontsmetting) (zie deel 5.4.1 van dit document: 'Waarvoor moet ik tijdens het evenement zorgen?'), valt redelijkerwijs aan te nemen dat het materiaal niet als vervuild en/of geïnfecteerd moet worden beschouwd.
- Wel valt te overwegen (te bepalen in overleg met de coronacoördinator) te vertrekken van het principe dat het materiaal alsnog ontsmet wordt door het schoonmaakteam van het evenement voor het in de voertuigen wordt geladen. Deze optie krijgt de voorkeur als het materiaal niet eerst aan de leverancier terugbezorgd wordt, maar meteen op een ander evenement wordt afgeleverd zonder tussenstop bij de leverancier/eigenaar.
- Het is ook mogelijk het materiaal te verzegelen/in een folie te wikkelen en in het voertuig te laden om het door de leverancier te laten ontsmetten op het moment dat het in zijn opslagplaats afgeleverd wordt.

Nogmaals, of een dergelijke aanpak relevant is, moet al aan het begin van het evenement beoordeeld worden, in samenwerking met de coronacoördinator.

Enkele principes die na afloop van het evenement nageleefd moeten worden **met betrekking tot de locatie zelf**:

- Heel vaak worden in het **huurcontract van evenementlocaties** specifieke clausules opgenomen over de reiniging van de ruimtes na afloop van het evenement. Het is belangrijk ze door te nemen en na te gaan of deze clausules wel 'aanvaardbaar' zijn voor de organisator van het evenement. **Ga uiterst bedachtzaam** met dit onderwerp om en wees aandachtig voor **elke clausule die u verplicht tot een 'volledige ontsmetting van de ruimtes'** ... Het gaat dan om erg dure procedures die door gespecialiseerde firma's uitgevoerd moeten worden.
- Gezond verstand blijft het kernbegrip. Uiteraard moeten ruimtes en contactoppervlakken die vuil zijn geworden, in onberispelijke staat worden achtergelaten ... maar dat is nooit anders geweest!
- **Bij een bewezen besmetting** tijdens een evenement (zie onderdelen "[5.3.2 Het crisisbeheerplan](#)", pagina 39 en "[5.3.3 Medische ondersteuning – Bijstand in geval van nood](#)", pagina 40), is het noodzakelijk **een gepast netheidsprotocol op te stellen**

In fine is het vooral belangrijk **een beheerplan op te stellen dat gelijkloopt met de**



operationele realiteit. Als alles in optimale staat van netheid wordt gehouden, is het ook niet nodig 'de reiniging te herhalen'. **Een gepast gebruik van de ruimtes en die laatste in onberispelijke staat van netheid weer achterlaten, is dus 'de norm'.**

5.1.6 Afvalbeheer

Het afvalbeheer is een belangrijk hoofdstuk dat niet over het hoofd mag worden gezien bij het beheer van de directe en indirecte gevolgen van het coronarisico. Er bestaat met name nog maar weinig duidelijkheid over de overlevingsduur van het 'SARS-CoV-2'-virus ... Die hangt bovendien grotendeels af van het oppervlak waarop het zich bevindt. Als verantwoordelijk beheerder moet de organisator, in samenspraak met de coronacoördinator, een specifiek plan uitwerken voor het beheer van dit afval, zowel tijdens als na het evenement.

- Idealiter worden er intelligente afvalbeheersystemen geïmplementeerd om te voorkomen dat afval zich ophoopt en vuilnisbakken uitpuilen (PMD, papier, composteerbaar en restafval).
- Voor de afvoer van mondklappers, handschoenen en andere items die voor de reiniging worden gebruikt en een aanzienlijk besmettingsrisico inhouden, moeten specifiek daartoe bestemde pedaalemmers met deksel worden gebruikt.
- In alle vuilniscontainers in de openbare zones moet bijkomend een plastic vuilniszak aangebracht worden.
- Bij het legen ervan moeten de plastic zakken eerst worden afgesloten voor ze uit de container worden gehaald. Pers de plastic zak en de inhoud ervan niet samen. Zo voorkomt u dat er lucht vrijkomt waarin zich mogelijk virusdeeltjes of bacteriën zouden kunnen verspreiden.
- Gebruik voor kartonnen of plastic bekertjes de afvalbuis in plaats van de vuilnisbak. Die laatste kan dan niet gaan uitpuilen wat tot een hogere virale belasting (hoeveelheid virusdeeltjes) zou kunnen leiden.
-

Ter illustratie geven we u een voorbeeld van een op de markt verkrijgbaar intelligent reinigings- en afvalbeheersysteem.



De intelligente bakken wegen hun eigen inhoud per afvalfractie. Ze zijn rechtstreeks verbonden met een centraal dashboard dat door het schoonmaakbedrijf/team wordt beheerd. Naargelang het gedetecteerde gewicht grijpt de schoonmaakploeg in. Een soortgelijke oplossing is ook beschikbaar om bv. spatten onmiddellijk te reinigen.

Dergelijke oplossingen maken het mogelijk de situatie permanent op te volgen en voorkomen uitpuilende vuilnisbakken door waar nodig snel in te grijpen. Ze bieden organisatoren/onderaannemers bovendien de kans hun budget voor het afvalbeheer te optimaliseren en een betere opvolging te verzekeren tijdens en na een evenement.



5.2 COMMUNICATIE NAAR DE DEELNEMERS TOE

Voor het goede verloop van een evenement is de communicatie naar de deelnemers altijd van vitaal belang, voor, tijdens en na het evenement. In een ongeziene situatie zoals deze, met uitzonderlijke protocollen op het vlak van medewerking/veiligheid, is dat alleen maar meer het geval.

Een optimale communicatie houdt in dat de deelnemers zich een perfect begrip van de situatie kunnen vormen. Daarvoor moet de informatieverstrekking uiterst nauwkeurig en doeltreffend verlopen.

We onderscheiden 3 communicatiefases, elk met een specifiek doel:

1. Voor het evenement (registratie/registration)
2. Tijdens het evenement (communicatie ter plaatse/on site communication)
3. Na afloop van het evenement (opvolging/follow-up)

De overheidsmaatregelen die op de datum van het event gelden, moeten verplicht nageleefd worden. De communicatie aan de deelnemers moet dienovereenkomstig worden aangepast.

5.2.1 Registratie van de deelnemers

Elke deelname aan een evenement begint met een 'Save The Date'; een digitale mededeling waarin het evenement wordt aangekondigd en/of een uitnodiging eraan deel te nemen. Bij evenementen zoals conferenties en congressen is een voorafgaande inschrijving via een registratieformulier vereist. Voor die registratie is het uitermate belangrijk dat toekomstige deelnemers al op de hoogte worden gebracht van de maatregelen die de organisator hen oplegt in het kader van de strijd tegen de verspreiding van het coronavirus.

Deze fase biedt deelnemers de kans zich optimaal voor te bereiden en eventuele vragen te stellen aan de organisatie.

De punten die gecommuniceerd moeten worden en waaraan specifieke aandacht moet worden besteed, zijn ;

- Leef bij de inzameling van persoonsgegevens het toepassingsgebied na zoals bepaald door het wettelijke kader van de AVG.
- Vermeld al vooraan het inschrijvingsformulier alle verplichte maatregelen die door de deelnemer moeten worden nageleefd.
- Verzamel, naargelang de aard en structuur van het evenement, alle relevante gegevens van de deelnemer om hem/haar een optimale ervaring te garanderen.
- Vermeld bij de bevestiging van de inschrijving die per e-mail wordt verstuurd, nogmaals alle verplichte maatregelen die door de deelnemer moeten worden nageleefd.
- Vermeld in de definitieve bevestiging die enkele dagen voor het evenement naar de deelnemers wordt verstuurd, alle praktische informatie m.b.t. tot de getroffen maatregelen, naargelang de plaatselijke regelgeving die tijdens het evenement van toepassing is. De indicaties en contra-indicaties die de deelnemers verstrekken, voorkomen daarbij elk risico op misverstanden, terwijl ze zich tegelijk optimaal kunnen organiseren en voorbereiden op hun deelname aan het evenement.



Herinner aan de basisregels op het vlak van individueel gedrag in de strijd tegen de verspreiding van het coronacrisis, wanneer de deelnemer het evenement bezoekt ;

- ✓ U moet gedurende het hele event verplicht een mondkapje dragen.
- ✓ Hou voldoende afstand tot uw collega's/mededeelnemers (minstens 1,5m).
- ✓ Was uw handen regelmatig met water en zeep of gebruik een desinfecterende handgel.
- ✓ Nies of hoest in de binnenkant van uw elleboog, of beter nog, gebruik een papieren zakdoekje en gooi dat onmiddellijk weg.
- ✓ Vermijd contact met mensen die koorts hebben of hoesten. Raak uw gezicht zo weinig mogelijk aan met uw handen.
- ✓ Schud geen handen met of geef geen kus aan collega's/andere deelnemers.
- ✓ Blijf thuis als u ziek bent of in contact bent gekomen met het virus. Vraag raad aan uw huisarts.

5.2.2 Communicatie ter plaatse

Een situatie zoals deze is zowel op persoonlijk als op professioneel vlak ongezien. Bepaalde handelingen en maatregelen om de verspreiding van het virus tegen te gaan, maken bijgevolg nog niet helemaal deel uit van de dagelijkse routine van mensen. Tijdens het hele evenement blijft waakzaamheid geboden en ook het toezicht moet te allen tijde verzekerd blijven, met name door de gepaste signalisatie.

Zo voorkomt u onaangename verrassingen voor deelnemers en organisatoren en kan het evenement vlot verlopen.

1. De signalisatie

Een kwalitatieve signalisatie vermeldt nauwkeurig en bondig bepaalde informatie en instructies. Die signalisatie kan op verschillende manieren aangebracht worden ;

- Stickers (op de vloer, tegen muren, aan deuren, liften enz.)
- Roll-ups
- Backdrops en staande structuren
- Digitaal
 - > **Informatie- en richtingaangevende schermen**
 - > **Richtingaangevende lichtbundels**
 - > **Geluids aankondigingen**

2. Conferentieassistenten/hostessen & stewards

Het personeel dat instaat voor het beheer van de deelnemers tijdens het evenement, vormt een van de hoofdrolspelers in de beheersing van het coronarisco. De aan hen verstrekte operationele instructies moeten een gedetailleerd en gestructureerd deel bevatten dat specifiek verband houdt met hun risicobeheertaken. Deze specifieke instructies worden vooraf bepaald en uitgewerkt in samenspraak met de coronacoördinator "[4.3 De coronacoördinator ... Een cruciale functie!](#)", pagina 14 & "[4.4 Het concept van 'coronaregulators'](#)", pagina 16

- Onthaalpersoneel om de deelnemers de weg te wijzen
- Conferentieassistenten om deelnemers te begeleiden/om te leiden naar gemeenschappelijke ruimtes en vergader-/conferentie-/congresruimtes
- De staf van het evenement om erop toe te zien dat de maatregelen in de strijd tegen de verspreiding van het virus correct worden nageleefd.
- Helpdesk



1. Nieuwe technologieën

- Een specifieke app voor het evenement met pop-upberichten/meldingen ter herinnering aan de hygiënemaatregelen en social distancing
- QR-codes op specifieke en strategische locaties die doorverwijzen naar de gewenste informatie
- Intelligente digitale signalisatie die zich aanpast aan de mate van drukte (piekmomenten) in een bepaalde ruimte

5.2.3 Follow-up na afloop van het evenement

Bedankingsmails en -berichten zijn niet nieuw na een evenement, zij het om getrouwheid op te bouwen voor een bepaald merk, aankomende evenementen aan te kondigen, gewoon als bedanking of met het oog op een kwaliteitsanalyse aan de hand van een evaluatieformulier.

In de strijd tegen het coronavirus is de follow-up na afloop van het evenement echter essentieel en moet ze ook verplicht zijn.

Als na het evenement een geval van COVID-19 aan de organisator wordt gemeld, is het door deze opvolging dat een vlot en doeltreffend beheer van de communicatie met de overheid kan worden gegarandeerd en dat er kan worden samengewerkt aan de 'tracering' om een verdere verspreiding van het virus tegen te gaan. De anonimiteit van de patiënt blijft altijd gegarandeerd, net als het respect voor zijn/haar privacy.¹²

¹ Het betreft hier de 'uitdrukkelijke toestemming' voor de inzameling en -verwerking van persoonsgegevens. Een van de vereisten voor een geldige toestemming is dat die toestemming vrijelijk moet zijn gegeven. Zie in dit verband overweging 42 van de AVG: 'Toestemming mag niet worden geacht vrijelijk te zijn verleend indien de betrokkene geen echte of vrije keuze heeft of zijn toestemming niet kan weigeren of intrekken zonder nadelige gevolgen'. (...) Wanneer het weigeren van de toestemming als gevolg heeft dat de toegang tot een gebouw dat men wenste te betreden, wordt geweigerd, kan ook bezwaarlijk van een vrije toestemming worden gesproken.

² Bron: <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/thema-s/covid-19/lichaamstemperatuur-meten>



5.3 VEILIGHEID & ZEKERHEID

Dit deel van ons dossier behandelt uiteraard **enkel de aspecten betreffende de beheersing van het coronarisico**. Andere risico's moeten op hun beurt aan een specifieke analyse onderworpen worden (zoals dat bij elk event het geval zou moeten zijn).

De impact van het specifieke 'coronaplan' op de mate van beheersing van de andere risico's moet evenwel ook in acht worden genomen. Uw capaciteit om het uitzonderlijke risico waar we vandaag mee te maken krijgen te bedwingen, mag vanzelfsprekend niet in de weg staan van een coherent en minstens even doeltreffend beheer van de risico's op brand, binnendringing, terreurdaden, betogingen, gezondheidsgevaaren enz. Het veiligheidsprotocol moet op een gecoördineerde manier worden uitgewerkt, in samenhang met het hele spectrum aan de meer 'klassieke' risico's die naast het coronarisico geïdentificeerd worden.

U vindt hieronder, punt voor punt, de beheerprincipes en concrete methodologische benaderingen om het risico zo doeltreffend mogelijk gecoördineerd onder controle te houden. Rekening houdend met de duidelijke beheerprincipes vormen de voorgestelde methodes louter operationele tools om het gewenste doel te bereiken, met name een doeltreffend beheer van het coronarisico tijdens een evenement. Mits naleving van deze principes kunt u uiteraard ook andere tools overwegen/uitdenken. **Gezond verstand is vaak nog de beste beheertool!**

5.3.1 De toegangscontroles

In deel "5.4.2 De verschillende zones van", page 46 van dit dossier vindt u de schema's en de principes die naar voor geschoven worden voor een doeltreffende en betrouwbare toegangscontrole op een veilige manier. Dit proces m.b.t. de 'controle van de toegangsvergunning' wordt opgedeeld in drie opeenvolgende benaderingen. Aan de hand daarvan kan het gezondheidsrisico, op gecoördineerde wijze en geïntegreerd in het algemene plan voor het beheer van de bezoekersstromen, doeltreffend worden beheerd voor de aanwezige personen. Er moet een onderscheid worden gemaakt tussen drie soorten toegangscontroles tijdens een evenement:

1. De toegangscontrole van het personeel/de staff voor de opbouw, uitvoering en afbraak van het evenement.
2. De toegangscontrole van personen en goederen die in het kader van het evenement toekomen/afgeleverd worden.
3. De toegangscontrole van de deelnemers aan het evenement.

Ongeacht wie er wordt gecontroleerd, verloopt de controle van personen altijd op dezelfde basis, met name:

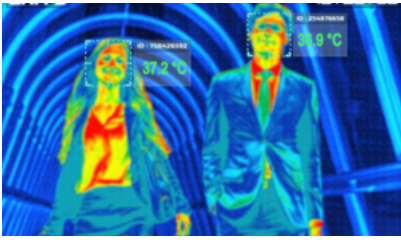
- Vormt de persoon die de evenementsite betreedt, een **mogelijk besmettingsgevaar** voor de andere aanwezigen¹?
- Heeft de persoon die de evenementsite betreedt, **de toelating** dat te doen?
- Heeft de persoon met een toegangsvergunning tot het evenement **geen voorwerpen/vloeistoffen bij zich die het evenement zelf in gevaar kunnen brengen**²?

¹ Raadpleeg onderdeel 4.5 'Lichaamstemperatuur meten: een fout goed idee?' De meting ligt wettelijk gezien gevoelig en is wetenschappelijk gezien weinig betrouwbaar. Ze kan dienen om mensen 'gerust te stellen', maar moet dan zodanig worden uitgevoerd dat ze aan alle toepasselijke wettelijke kaders voldoet.

² Niet elk seminar en/of elk congres vereist een 'actieve controle' van personen. Een analyse van de endogene en exogene risico's maakt het mogelijk te bepalen of deze stap overwogen moet worden en/of noodzakelijk is.



STAP 1



STAP 2



STAP 3



Om de risico's (binnendringing, incidenten, terrorisme, corona) op doeltreffende en gecoördineerde wijze te beheersen, is het belangrijk **deze opeenvolgende controles uit te voeren in de logische volgorde zoals hierboven beschreven**. Begrijp ook goed dat er rekening moet worden gehouden met het beheer van de wachtrijen (inkomende stromen) aan opeenvolgende toegangen en controles. Daarvoor moet een specifiek beheerplan opgesteld worden. Zo niet zult u het gezondheidsrisico maar matig of zelfs helemaal niet kunnen indammen.

5.3.2 Het crisisbeheerplan

Elk veiligheidsprotocol moet een crisisbeheerplan omvatten, rekening houdend met de geïdentificeerde risico's en hun mogelijke gevolgen. Dat is altijd zo, ook buiten deze ongeziene 'coronasituatie'. Gezien de directe en indirecte gevolgen van een gezondheidscrisis (bij de ontdekking van een verdacht geval tijdens een evenement), hoeft het geen betoog dat dit crisisbeheerplan verplicht/onmisbaar is voor een doeltreffende risicobeheersing. **Het risicobeheerplan is de 'leidraad' om met een uitzonderlijke en complexe situatie om te gaan**. Daarvoor is een nauwkeurige en doeltreffende methodologie noodzakelijk. Op crisismomenten werkt improviseren in geen geval!

Enkele sleutelementen om in het achterhoofd te houden bij het opstellen van een crisisbeheerplan:

- Identificatie van de **besluitvormers** (organisator, contractant, autoriteiten, medische dienst enz.)
- Identificatie van de **deskundigen binnen de verschillende vakgebieden**. Hun rol heeft een directe impact op de operationele capaciteit om een crisissituatie te beheren (veiligheid, communicatie, technische teams enz.).
- Implementatie van een **effectief organigram voor een gecoördineerd crisisbeheer** (organisator, contractant en externe diensten)¹. Wie neemt welke taken op zich en draagt welke verantwoordelijkheid in het geval van een crisis?
- **Coördinatie en validatie** van het crisisbeheerplan, in overleg met alle betrokken diensten en autoriteiten².
- Organisatie van een gecoördineerde briefing voor aanvang van het evenement waarin het crisisbeheerplan in detail wordt toegelicht aan de desbetreffende beheerders/betrokken functies.

¹ Een crisisorganigram ziet er niet noodzakelijk (en zelfs zeer zelden) hetzelfde uit als het organigram voor het projectbeheer van het evenement zelf. De criteria die in aanmerking worden genomen om de rollen en verantwoordelijkheden van eenieder in een crisis te definiëren, mogen geen rekening houden met de 'interne hiërarchie' van het project of de onderneming.

Ze moeten daarentegen net de specifieke expertise van elke actor in acht nemen, zodat die laatste zijn specifieke rol en zijn verantwoordelijkheden kan opnemen die hem in een crisissituatie toegewezen worden.

² Als uw evenement bv. buitenlandse hoogwaardigheidsbekleders/delegaties en/of hooggeplaatste personen verwelkomt, is het belangrijk de beoogde maatregelen te coördineren, rekening houdend met de specifieke veiligheidsprioriteiten die voor deze personen gelden. De diensten m.b.t. het protocol (van het evenement, maar ook van de desbetreffende instellingen en/of ambassades) moeten bijgevolg absoluut opgenomen worden in de bepaling van de door de organisator te treffen maatregelen ingeval van crisis.



Het crisisbeheerplan moet vanzelfsprekend opgesteld worden door een daartoe opgeleid deskundige. Gezien het uitzonderlijke risico dat in dit geval beheerst moet worden, willen we in dit document met name benadrukken dat het belang van een dergelijke gecoördineerde en doeltreffende '*crisisbeheertool*' nooit onderschat mag worden.

5.3.3 Medische ondersteuning – Bijstand in geval van nood

Het coronarisico vereist ook dat een team wordt opgericht dat tijdens het evenement **medische ondersteuning kan bieden en medische interventies kan verrichten**. Uit de risicoanalyse moet blijken welk type medische ondersteuning het meest aangewezen is om in geval van nood het medische bijstandsbeheer te verzekeren. Er zijn verschillende ondersteuningsmogelijkheden, maar het is de organisator zelf die voor het team op zich moet zorgen dat de medische bijstand in noodgevallen op doeltreffende wijze in goede banen leidt.

Het is raadzaam in overleg met de officiële hulpdiensten (DBDMH) **een beheerplan uit te werken waarin het vermoeden van een besmet persoon in detail besproken wordt**. Een eventuele tussenkomst van de hulpdiensten moet met name op coherente en logische wijze verlopen, rekening houdend met de aanzienlijke impact op de veiligheid van alle betrokken personen.

Hieronder geven we u enkele voorbeelden van de medische ondersteuning tijdens een evenement:

- De aanwezigheid van Rode Kruis-teams met of zonder arts (VMP)
- De aanwezigheid van private spoedteams (opleiding DMH)
- De aanwezigheid van bewakingsagenten opgeleid als industriële hulpverleners
- Aanwezigheid van een uitgebreide medische cel met de bevoegdheid onmiddellijk te isoleren
- ...

Enkel een grondige en nauwkeurige risicoanalyse kan u inzicht bieden in de best mogelijke oplossingen. **Het is niet aan te raden deze '*risicobeheertool*' naast u neer te leggen ...** Bij een gezondheidsrisico als covid is een beheerstool nodig die zich specifiek toespitst op de impact op de gezondheid van de aanwezige mensen!

Welke vragen moet u zichzelf stellen om te weten **hoe u een specifiek interventieplan moet opstellen** voor een evenement?

- Beschikt u over een team dat specifiek opgeleid is om deze situaties te beheren?
- Hebt u het nodige materiaal om de mensen die de interventies doen te beschermen?
- Beschikt u over een lokaal waar u een zieke persoon snel kunt isoleren?
- Hebt u een medisch deskundige/arts in uw organisatie?
- Beschikt u over de capaciteit om de aanwezigen te identificeren?
- ...

Welke interventieprincipes en beoogde doelen moet u in ditspecifieke interventieplan opnemen?

- Respect voor de menselijke waardigheid is het eerste beheerprincipe.
- De gezondheid van alle aanwezigen vrijwaren, is het beoogde doel. Zo nodig kan worden overwogen het evenement op te schorten.
- De capaciteit om tijdens een interventie te communiceren met de aanwezigen en



een doeltreffend antwoord te bieden op hun vragen. Duidelijke antwoorden bieden en coherente communicatielijnen naar de teams.

- Als een verdacht geval ontdekt wordt, is de onmiddellijke activering van de crisiscel van het evenement een absolute prioriteit.
- ...

5.3.4 Noodevacuatie

We herhalen nogmaals dat de noodevacuatie altijd, ongeacht of er al dan niet sprake is van een gezondheidsrisico, in een duidelijk beheerplan opgenomen moet (of 'zou moeten') worden. Er moeten effectieve procedures uitgewerkt worden, die gecommuniceerd moeten worden aan alle betrokkenen die ze moeten kennen. Het gezondheidsrisico waar we vandaag mee te maken hebben, versterkt die noodzaak alleen maar!

Op basis van de preventieve maatregelen die zijn getroffen om het risico op besmetting in te dammen (met name social distancing), **is het cruciaal blij te geven van gezond verstand** in uw conceptuele beheeraanpak:

- **Voorrang aan het beheer van een extreem en onmiddellijk risico** ... Het is duidelijk dat bij een brand of elk incident dat de fysieke integriteit van de aanwezigen onmiddellijk of op korte termijn in gevaar brengt, prioriteit wordt gegeven aan een snelle en doeltreffende evacuatie¹ van de aanwezigen.
- **Zodra de mensen van de gevarenbron verwijderd zijn** of het gevaar geweken is (bij een beginnende brand bv.) **worden de regels inzake social distancing en de handhaving van 'evacuatieclusters' opnieuw van toepassing.**
- Mensen die als groep geëvacueerd worden (rekening houdend met de mogelijke evacuateroutes en nooduitgangen bv.), **moeten zo lang mogelijk in die afzonderlijke groepen blijven.**

Door de afstandsverplichtingen en/of het belang van de ultieme risicobeheersing² moeten **het aantal verzamelpunten herzien en mogelijk verhoogd worden**¹ om te voorkomen dat te veel mensen zich op een plaats hergroeperen.

¹ Als u verzamelpunten toevoegt aan uw specifieke evacuatieplan, moet u de plaatselijke DBDMH daarvan absoluut op de hoogte brengen.

² Als u op uw evenement bv. mensen met een 'hoger risico' ontvangt, is het belangrijk dat u met die factor rekening houdt op het moment dat u uw noodevacuatieprocedures en -plannen uitwerkt.

5.3.5 Conclusies – Veiligheid & zekerheid

Het ligt voor de hand dat u bij de veiligheidsaanpak van uw evenement **specifieke maatregelen moet toevoegen aan diegene die gebruikelijk** (en in sommige gevallen verplicht) **van toepassing zijn** om veiligheidsrisico's te voorkomen en ze te beheren voor alle aanwezige mensen op uw event.

U moet daarbij goed begrijpen dat elke functie en elk vakgebied, en met name de manier waarop die op de locatie van het evenement ingevuld worden, van invloed is op de mate van beheersing van de veiligheidsrisico's voor de aanwezigen. Zij het de managementteams voor de accreditatie of de 'press officers', stuk voor stuk spelen ze een gewichtige rol in het beheerplan voor de veiligheid van een evenement.

Twee 'praktijkvoorbeelden':

- Hoe beheert **het accreditatieteam** de accreditatieverzoeken? Hoe zorgt het ervoor dat de persoonsgegevens van iedereen (op wettelijke wijze, dat spreekt



voor zich) ingezameld worden, om de betrokkenen te kunnen waarschuwen/verwittigen als een besmetting wordt vastgesteld? Welk type badge (RFID of niet) wordt er gebruikt en hoe worden die badges afgeleverd/opgehaald (afvalbeheer/contactoppervlakken!)? Is het nodig de personen met beperkte mobiliteit te identificeren, rekening houdend met het specifieke toegangsplan?

> Aan de accreditatieteams moet een duidelijk en nauwkeurig plan gecommuniceerd worden, op basis van het geïdentificeerde risico en de optimale beheersing ervan.

- **De 'press officers'** kunnen in crisissituaties van groot belang zijn. Ze staan in voortdurend contact met de pers en weten ook waar ze zich bevinden en wat ze aan het doen zijn. Als zich een crisis voordoet, kunnen zij u zo nodig onmiddellijk biefen. Waar bevinden de persteams zich? Wie is er voor de pers aanwezig op het evenement? Hebben de aanwezige journalisten vragen over het coronabeheerplan van het evenement? Naar wie moeten ze dan worden doorverwezen om een betrouwbare communicatielij n te verzekeren en de boodschap/informatie volledig over te brengen?

> Er zullen de komende weken/maanden enorm veel vragen komen over wat er wordt opgezet tijdens de evenementen en hoe doeltreffend die ingrepen zijn. Geef uw 'press officers' een duidelijk plan en de gepaste procedure om de mogelijke impact van het risico/de crisis op de organisator van het evenement doeltreffend te beheren!

Bij het beheer van veiligheidsrisico's moet u (eerst en vooral) blij k geven van **gezond verstand**, een **objectieve risicoanalyse** uitwerken en over deskundige en opgeleide **medewerkersbeschikken** omeencoherentendoeltreffendveiligheidsrisicobeheerplan op te stellen ... kortom, *'alles moet op elkaar afgestemd zijn'*.



5.4 DEELNAME AAN HET EVENEMENT

De configuratie van een evenement zoals we die tot nu kennen, kan aan verschillende tijdslots en uiteenlopende vergader-/verzamelruimtes aangepast worden.

Voor de aankomst en het vertrek van de deelnemers moeten timeframes worden bepaald. De deelnemer zal daar tijdens zijn onlineregistratie uit kunnen kiezen. Deze methode kan met de gepaste technologie en digitale signalisatie geïmplementeerd worden. Bedoeling is een maximaal aantal mensen te kunnen ontvangen op het evenement, waarbij de verschillende zones waarbinnen ze zich bewegen (afzonderlijke stromen), duidelijk worden afgebakend, net als de verschillende tijdvakken voor de gemeenschappelijke zones waar ze zich verzamelen (welcome area, lunchruimtes enz.).

We kunnen twee soorten structuren voor een evenement identificeren en onderscheiden:

1. Een enkele evenementlocatie verdeeld in verschillende zones voor evenementen die tegelijkertijd plaatsvinden, met vergelijkbare deelnametijdsframes. Al naargelang het gewenste aantal deelnemers.
2. Een enkele evenementlocatie in een enkele evenementzone, waarbij verschillende tijdslots voor de deelname worden gehanteerd. Al naargelang het gewenste aantal deelnemers.

Het is van vitaal belang de deelnemer te traceren ! Zo kunt u achterhalen welke deelnemers met wie, in welke ruimte en op welk tijdstip in contact komen, om zo nodig effectieve acties te ondernemen.

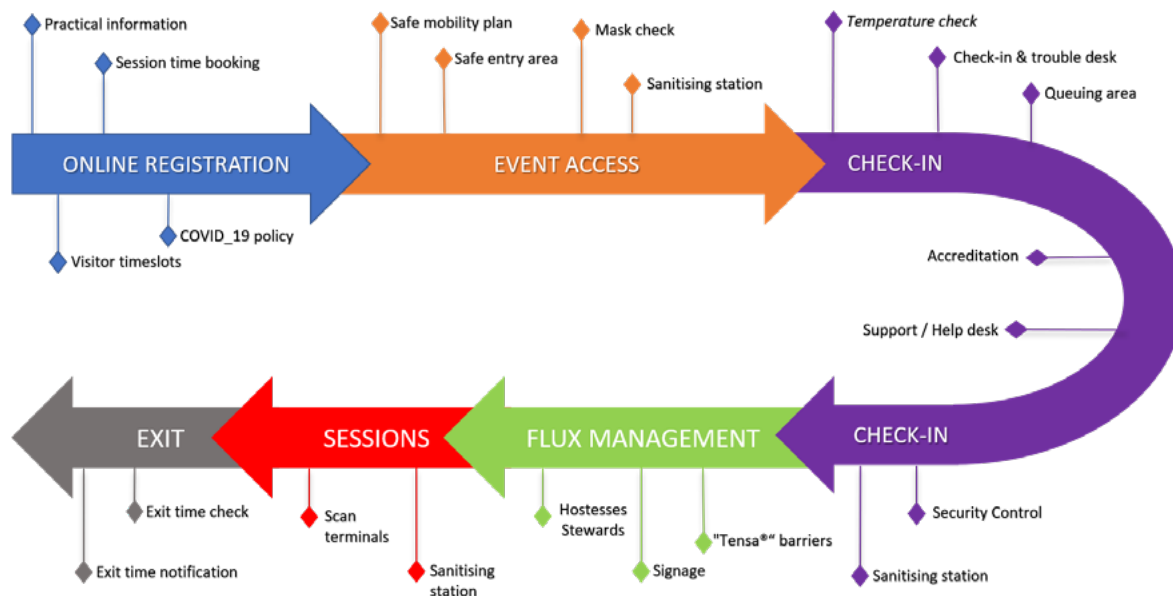


Figure 1 The COVID-19 Event Flow Chart
(based on *The COVID safe event solutions framework*, Fielddrive.eu)



5.4.1 Beheer van de deelnemersstromen

Het beheersen van de ruimte is cruciaal om de beste keuzes en oplossingen te implementeren om de uitdagingen die zich stellen in de strijd tegen de verspreiding van het coronavirus, doeltreffend te beheeren.

Om de ruimtes doeltreffend te organiseren, is het nodig onder andere de volgende punten in overweging te nemen:

- De plaatsbepaling
- De omvang van het evenement
- Het aantal deelnemers
- De organisatie van de beschikbare fysieke ruimtes
- De juiste anticiperende handelingen met betrekking tot de fysieke ruimte

Het spreekt voor zich dat deze lijst niet gelimiteerd is. Elk evenement heeft zijn eigen beperkingen en configuraties. Deze principes moeten voor elk soort evenement worden toegepast, of het nu om *'kleine evenementen'* dan wel, en vooral, om *'grote evenementen'* gaat.

De belangrijkste aandachtspunten zijn:

- De wachtrijen aan de ingang, toegang en het onthaal
- Accreditatie - badging
- Veiligheidscontrole en scannen van de bagage
- Vestiaires
- Tentoonstellingsruimtes
- Alle categorieën cateringzones
- Conferentie-, congres-, seminar-, workshop- en subcommissiezones
- Productiebureau
- Backstage
- Catering crew
- Keukens
- Parkings
- Liften
- En andere ...

De inplantingsplannen zijn, mits inachtneming van het 'coronaprotocol', onmisbaar om de gepaste configuratie uit te werken en het risico doeltreffend te beheersen.

De deelnemersstromen en het beheer van de ruimtes volgens hun specifieke gebruiksfunctie(s) moeten grondig overdacht en uitgetekend worden alvorens ze als dusdanig te implementeren. Het gaat in dit geval om het **principe van 'conceptualisering versus realisatie'**.



De beheersing van het coronarisico hangt in eerste instantie af van de indeling van de infrastructuur, waarbij rekening wordt gehouden met de principes van het risicomanagement zoals :

- De deelnemersstroom krijgt afstandsregels opgelegd (1,5 meter in België en Spanje, 2 meter in het Verenigd Koninkrijk, 1 meter in Frankrijk, 6 feet of iets meer dan 1,8 meter in de Verenigde Staten enz.).
- De benodigde oppervlakte in m² per deelnemer is in alle aspecten van de evenementenplanning naar boven bijgesteld.
- Het aantal contactoppervlakken wordt waar mogelijk verkleind.
 - > Het principe van 'self-service' (behalve voor de catering - zie "[5.6 CATERING](#)", pagina 73)
 - > **Geautomatiseerde badging van de deelnemers**
 - > **Vestiaires van het type autonome lockers of kledingstangen met voldoende ruimte ertussen**
 - > **Frequente handwaspunten door de plaatsing van zuilen met ontsmettende gel en zuilen met autonome handwasbakken in de verschillende zones.**

De verbinding tussen elk van deze zones wordt voor elk evenement opgenomen in bijgewerkte inplantingsplannen. Deze inrichtingen op het vlak van deelnemersstromen en de ruimtelijke indeling hebben bovendien een direct effect op alle aspecten van de productie:

- Het personeel dat nodig is om de prestatie te leveren
- Het materiaal en de uitrustingen
- De planning van elke fase en actie
- De productiekosten (extra kosten als gevolg van de getroffen coronamaatregelen)

Deze planningsfase is van essentieel belang. **De organisator moet de voorgestelde maatregelen fase per fase kunnen controleren** om deze risico's efficiënt te beheersen.



5.4.2 De verschillende zones van een evenement

Elk evenement moeten in zones ingedeeld worden, waarbij elke zone over verschillende ruimtes beschikt. Voor elke zone moet een coronaprotocol worden gepland.

In dit hoofdstuk over de onthaallogistiek en het beheer van de deelnemers, zijn deze verschillende zones :

- A. Het onthaal
- B. De vestiaires
- C. De verzamelruimtes (conferenties, congressen, workshops, tentoonstellingen, stands enz.)

De cateringruimtes belichten we in detail in hoofdstuk ["5.6 CATERING", pagina 73](#)

A) ONTHAALZONE

Voor de deelnemers aan een evenement is de onthaalzone de eerste zone die ze benutten. Ze bestaat uit een wachtrij, een veiligheidscontrole en het beheer van de accreditaties.¹

Het principe bestaat erin de stromen te beheersen, naast de potentiële risico's als gevolg van deelnemers die elkaar kruisen.

De onthaalzone bestaat uit 7 verschillende ruimtes, die elkaar in volgorde van toegang opvolgen:

1. Coronacontrole²
2. Check-In & Trouble desk
3. Wachtrij
4. Accreditatie
5. Support / Informatie
6. Veiligheidscontrole
7. Ingang naar de "evenementzone"

Zoals hierboven vermeld, is de aanwezigheid van een duidelijke en zichtbare bewegwijzering die herinnert aan de goede praktijken essentieel (social distancing, dragen van een mondkap, handen ontsmetten enz.)

¹ Zie olannen als bijlagen - ZONES A1 tot A7

² Zie ["4.7 De temperatuur meten... Een fout goed idee?"](#), pagina 20



Een deelnemer die geen uitnodiging of inschrijvingsbewijs heeft, wordt doorverwezen naar een helpdesk waar de databank wordt gecontroleerd. Na analyse en eventueel ook het wegwerken van een technisch probleem kan de badge worden geprint. De printer moet daarbij rechtstreeks naar de deelnemer gericht worden zodat die zonder enig fysiek contact zijn badge kan nemen. De Trouble Desk moet uit afwasbare balies bestaan, uitgerust met een wand van plexiglas.



Een deelnemer die noch op een lijst, noch in de databank terug te vinden is, wordt door de Trouble Desk opgevangen. Die zal bij de organisator controleren of de persoon in kwestie wel over een toegangsvergunning beschikt

Na controle bij de organisator van het evenement, wordt een uitnodiging afgeprint op een printer die rechtstreeks naar de deelnemer gericht staat. Hij kan dan verder naar de volgende zone.

Als de toegang geweigerd wordt, wordt de persoon gevraagd de site te verlaten langs een afzonderlijk traject en een specifiek daartoe bestemde uitgang, zodat hij geen deelnemers kruist die de zone binnenkomen.

NB: Het is, gezien de gevoeligheid van de onthaalzone, meer dan nuttig in deze zone minstens een coronaregulator te voorzien ("4.4 Het concept van 'coronaregulators'", pagina 16).

ZONE A1 : CORONACONTROLE

We willen temperatuurmetingen niet aanbevelen ("[4.7 De temperatuur meten... Een fout goed idee?](#)", pagina 21) als een doeltreffende maatregel om het coronarisico te beheersen. Als een organisator deze maatregel toch wil doorvoeren om de deelnemers aan zijn evenement gerust te stellen (we herinneren eraan dat in dat geval alle toepasselijke wettelijke verplichtingen nageleefd moeten worden op de plaats van het evenement), moet dat gebeuren voor de deelnemers de evenementzones betreden. Anders heeft deze maatregel voor de deelnemers uiteraard geen enkele zin.

Na de 'controle' wordt de desbetreffende personen gevraagd hun weg verder te zetten, rekening houdend met het vooraf bepaalde toegangsprotocol.

ZONE A2 : CHECK-IN & TROUBLE DESK

Aan de 'Check-In' wordt gecontroleerd of de persoon die het evenement wil bijwonen, wel degelijk een uitnodiging heeft. Op het moment dat hij zich voor het evenement inschrijft ("[5.2.1 Registratie van de deelnemers](#)", pagina 35), ontvangt de deelnemer een uitnodiging die wordt beschouwd als 'een bevestiging dat hij wordt uitgenodigd om deel te nemen aan het evenement EN dat hij de veiligheidsmaatregelen aanvaardt die tijdens het evenement worden getroffen'. Bij moeilijkheden, als iemand geen uitnodiging bij zich heeft bv., handelt de 'Trouble Desk' die ook in de zone opgesteld wordt, de kwestie verder af met de deelnemer en de organisator.



ZONE A3 : WACHTRIJ

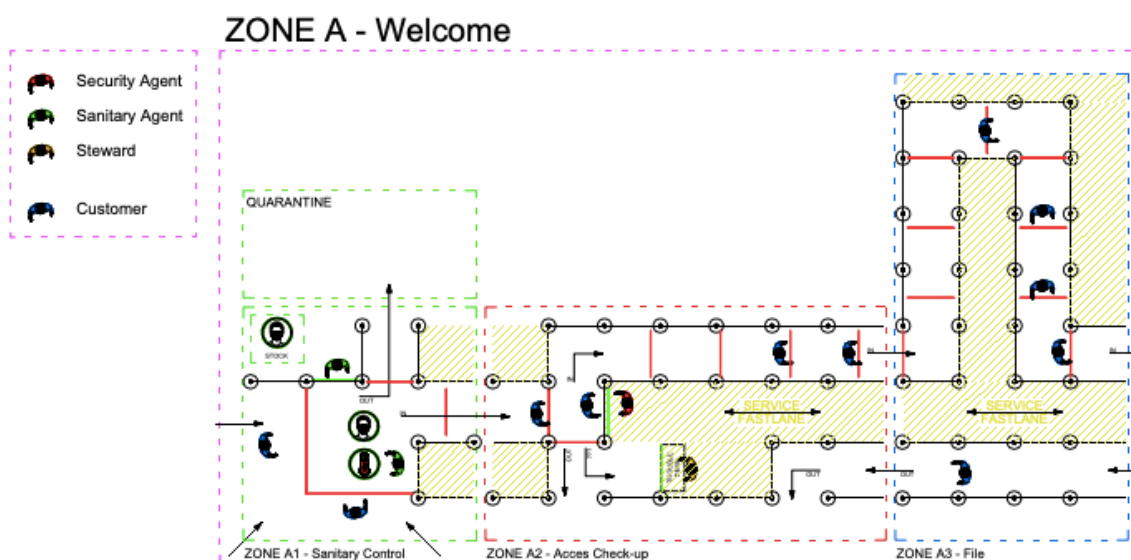
METHODOLOGIE :

De wachtrij kan zich binnen of buiten bevinden, naargelang de structuur van het evenement maar ook bv. de weersomstandigheden. Als ze zich in de open lucht, in een publieke ruimte, bevindt, moet bijzondere aandacht worden besteed aan de andere gebruikers van de openbare weg. Zoals dat al gebruikelijk is sinds het begin van de coronapandemie moeten ook in de wachtrij de afstandsregels worden nageleefd.

PRAKTISCH :

Er moeten paaltjes van het type 'Tensa®' worden voorzien en signalisatie onder de vorm van markeringen op de grond (spray, stickers, bekleding enz.) om de deelnemers in een bepaalde richting te sturen en tegelijk de sociale afstand te bewaren.

Zoals hierboven vermeld, zal de aanwezigheid van een duidelijke en zichtbare bewegwijzering die herinnert aan de goede praktijken essentieel zijn (social distancing, mondmasker, regelmatig handen ontsmetten enz.)



ZONE A4 : ACCREDITATIE

METHODOLOGIE :

Om een te omvangrijke stroom te voorkomen, verdient het de voorkeur dat de deelnemers bij hun onlineregistratie al zelf de tijdslots kiezen om hun badges op te halen.



Het registratiesysteem dient als databank om de 'tracing' vlotter te laten verlopen. Dankzij dit systeem kunnen achteraf de contacten tussen bezoekers onderling opgespoord worden. Het is bijgevolg noodzakelijk de badges 'op verzoek' af te laten drukken en niet vooraf, om zo het exacte uur van aankomst van elke deelnemer te kennen.

Voor de invoering van deze nieuwe maatregelen zijn duidelijke instructies nodig en een volledige en coherente briefing door de coronacoördinator ("[4.3 De coronacoördinator ... Een cruciale functie!](#)", pagina 14). Het is, gezien de gevoeligheid van deze zone, ook meer dan nuttig er minstens een coronaregulator te voorzien.

Het naleven van de tijdslots voor aankomst op de evenementlocatie is cruciaal. Bezoekers hebben helaas vaak de neiging net iets te laat te komen en dat kan een impact hebben op de vlotte doorstroming aan de toegangen.

Er zal ook gewerkt worden aan de notie van autonomie wat betreft het drukken van de badges. Bij de meeste evenementen (met name voor de Europese instellingen) delen hostessen/stewards badges uit. Het idee van 'self-badging' zal de deelnemers waarschijnlijk vertragen. Daarom is een fysieke aanwezigheid nodig ter ondersteuning van de technische middelen.

PRAKTISCH :

Het gebruik van 'Tensa®'-paaltjes en bewegwijzering in de vorm van vloermarkeringen (spray, sticker, vloerbekleding enz.) is nodig om de deelnemers te kanaliseren en tegelijkertijd de social distancing te bewaren.

Zoals hierboven vermeld, is de aanwezigheid van een duidelijke en zichtbare bewegwijzering die herinnert aan de goede praktijken essentieel (social distancing, mondmasker, regelmatig handen ontsmetten enz.)



Het principe van 'self-registration' wordt hier benadrukt. Als de deelnemer al een badge heeft, neemt hij het 'Fast Lane'-gangpad en gaat naar de volgende zone.

Eerst moet de deelnemer zich, zoals hierboven uitgelegd, online inschrijven en een tijdschema kiezen voor zijn aankomst (bv. tussen 9 en 10 u).

Hij moet naar de 'self-registration'-terminals gaan (die minstens 1,5 meter van elkaar gescheiden zijn). Er worden ook grondmarkeringen aangebracht om het voor de deelnemers eenvoudiger te maken. De deelnemer kan dan zijn bevestigingscode



(smartphone of papier) scannen, zonder het scherm aan te raken.

Na het scannen van de bevestiging wordt de badge aangemaakt en direct in de daarvoor bestemde houder afgeleverd.

Op de achterkant van de badge kan een herinnering staan over de in acht te nemen veiligheidsmaatregelen (afstand, gel, noodnummer enz.). De lay-out van de badge is erg belangrijk en kan belangrijke info verstrekken over de zones, tijden en diensten waartoe de deelnemer toegang heeft.

Als een dienstverlener de uitnodiging van een deelnemer 'ter hand' moet nemen, zal hij gepaste maatregelen treffen (handschoenen) om dit op een verantwoorde en veilige manier te doen.



Een kleur voor de categorie van de deelnemer identificeert het te gebruiken sleutelkoord. Ze worden beschikbaar gesteld op 'staanders' om het contact te beperken.

Een alcoholgelddispenser kan beschikbaar worden gesteld aan dezelfde terminals, hoewel deze ook beschikbaar moet worden gesteld zodra de deelnemer het evenementgebied (Zone A1) betreedt.

De coronacoördinator van het evenement zorgt voor de correcte uitvoering van deze principes op het terrein, bijgestaan door de coronaregulators.

Als het evenement geen badge vereist, moet het mogelijk zijn manuele scanners te gebruiken en te scannen vanaf de parkingtoegang om het traceersysteem te behouden. Dit kan bijvoorbeeld op basis van een QR-code die de deelnemer op zijn mobiele telefoon heeft. Om de in- en uitgangen van de verschillende zones te scannen, worden er scanners met schermen op een verhoog geplaatst of NFC-readers.



De terminals en/of andere scanapparaten moeten regelmatig worden gereinigd en ontsmet.

Aan het einde van het evenement worden de terminals gereinigd, gedesinfecteerd, in folie gewikkeld en verpakt voor transport. Idealiter zal de organisator van het evenement ervoor zorgen dat dit materiaal het evenement 'zuiver' verlaat. Als dat niet het geval is, zorgt de desbetreffende onderaannemer ervoor dat de paaltjes ontsmet worden voordat ze opnieuw in gebruik worden genomen op een ander evenement. ("[5.1.5 Waarvoor moet ik na het evenement zorgen?](#)", pagina 33).



ZONE A5 : ONDERSTEUNING / INFORMATIE**METHODOLOGIE :**

Als een deelnemer, die zich vooraf heeft aangemeld, moeilijkheden ondervindt bij het afdrukken van zijn badge bij de scanterminals of als er zich tijdelijk een technisch probleem met de scanterminals voordoet, kan het afdrukken van de badges gebeuren bij de helpdesk. De logistiek van de helpdesk moet vergelijkbaar zijn met die van de 'Trouble Desk' (zie uitleg in deel A) Onthaal, op pagina 37 van dit document). De helpdesk dient ook als infobalie voor algemene vragen over het verloop van het evenement.

PRAKTISCH :

Het gebruik van 'Tensa®'-paaltjes en bewegwijzering in de vorm van vloermarkeringen (spray, sticker, vloerbekleding enz.) is nodig om de deelnemers te kanaliseren en tegelijkertijd de social distancing te bewaren.

Zoals hierboven vermeld, is de aanwezigheid van duidelijke en zichtbare bewegwijzering die herinnert aan de goede praktijken essentieel (social distancing, mondmasker, regelmatig handen ontsmetten enz.).

ZONE A6 : VEILIGHEIDSCONTROLE**METHODOLOGIE :**

Zie hoofdstuk "[5.3 VEILIGHEID & ZEKERHEID](#)", pagina 38

PRAKTISCH :

Het gebruik van 'Tensa®'-paaltjes en bewegwijzering in de vorm van vloermarkeringen (spray, sticker, vloerbekleding enz.) is nodig om de deelnemers te kanaliseren en tegelijkertijd de social distancing te bewaren.

Zoals hierboven vermeld, is de aanwezigheid van een duidelijke en zichtbare bewegwijzering die herinnert aan de goede praktijken essentieel (social distancing, mondmasker, regelmatig handen ontsmetten enz.).

Deelnemers die zichtbaar hun badge dragen, zullen de veiligheidscontrole en zo nodig ook de actieve controle doorstaan. Het spreekt voor zich dat er voldoende personeel en uitrusting ter beschikking gesteld moet worden in overeenstemming met de omvang van het evenement en het verwachte aantal deelnemers binnen een bepaalde tijdspanne.



ZONE A7 : INGANG ZONE 'EVENT'**METHODOLOGIE :**

Hierlangs betreedt de deelnemer op een veilige manier de verzamelzones. Hier worden de deelnemers nog een laatste keer herinnerd aan de mondmaskerplicht enz.

PRAKTISCH :

Het gebruik van 'Tensa®'-paaltjes en bewegwijzing in de vorm van vloermarkeringen (spray, sticker, vloerbekleding enz.) is nodig om de deelnemers te kanaliseren en tegelijkertijd de social distancing te bewaren.

Zoals hierboven vermeld, is de aanwezigheid van een duidelijke en zichtbare bewegwijzing die herinnert aan de goede praktijken essentieel (social distancing, mondmasker, regelmatig handen ontsmetten enz.)

B) VESTIAIREZONE**METHODOLOGIE :**

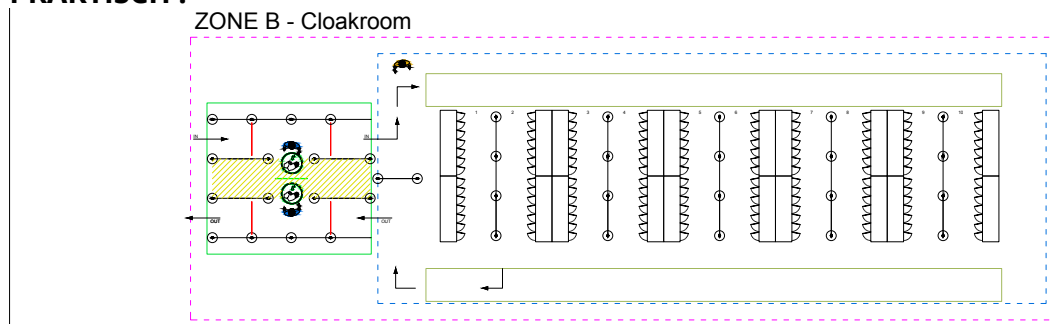
De kleedkamerzone³, die zich na de onthaalruimte bevindt, moet optimaal worden beheerd om het coronarisico te beheersen en eventuele, accidentele besmettingen te voorkomen.

In deze zone moet het '*doe het zelf*'-principe worden toegepast om het contact te beperken.

De deelnemer moet het volgende doen :

1. Zijn persoonlijke bezittingen in een locker plaatsen die beveiligd is met een code waarvan de combinatie wordt gekozen en vastgelegd door de deelnemer.
2. Zijn jas/mantel aan een speciale hanger hangen met voldoende ruimte tussen de jas en de andere hangers. Als er ook een tas moet worden geplaatst, wordt deze op de grond gezet, onder het jasje van dezelfde eigenaar.

In beide gevallen moet altijd een coronaregulator aanwezig zijn om de kleedkamer te beveiligen en vooral ook een optimaal beheer van de stromen te garanderen.

PRAKTISCH :

Het gebruik van 'Tensa®'-paaltjes en bewegwijzing in de vorm van vloermarkeringen (spray, sticker, vloerbekleding enz.) is nodig om de deelnemers te kanaliseren en tegelijkertijd de social distancing te bewaren.



Zoals hierboven vermeld, is de aanwezigheid van een duidelijke en zichtbare bewegwijzering die herinnert aan de goede praktijken essentieel (social distancing, mondmasker, regelmatig handen ontsmetten enz.)

De ruimtebeheerder, die zich bij de ingang van de kleedkamer bevindt, leidt de deelnemer naar een open gangpad. De organisatie van de kolommen met lockers of hangers gebeurt in gangpaden (gangpad 1, gangpad 2, gangpad 3, ...). De deelnemer kan altijd terugkeren naar deze zone. De dienst moet dus van het begin tot het einde van het evenement worden verzekerd. De gangen van de hangers en lockers worden tijdens het evenement regelmatig gereinigd en ontsmet. Dat gebeurt minstens 2 keer per uur.

Bij de uitgang van deze zone wordt een nieuwe alcoholgelverdeler ter beschikking van de deelnemers gesteld.

C) VERZAMELZONES

De verzamelzones, die zich na de vestiaire ruimte bevinden, zijn onmiskenbaar de gebieden die de meeste aandacht en een optimale risicobeheersing vergen. Omdat elk evenement anders is, is het niet mogelijk een algemeen plan te definiëren dat op elk type evenement van toepassing is.

In het kader van MICE-evenementen worden echter 3 categorieën verzamelzones geïdentificeerd :

1. Conferenties en congressen
2. Tentoonstellingen
3. Workshops



1. CONFERENTIES & CONGRESSEN¹

De ruimtes voor conferenties en congressen moeten voldoen aan alle maatregelen om de verspreiding van corona tegen te gaan, zowel door hun inrichting als de manier waarop de deelnemers en het personeel zich verplaatsen.

Om de ruimtes doeltreffend te organiseren, is het nodig onder andere de volgende punten in overweging te nemen:

> Logistiek :

In de toegangszones van de conferentiezaal en in de zaal zelf moet het gebruik van 'Tensa®'-paaltjes en bewegwijzing in de vorm van vloermarkeringen (spray, stickers, vloerbekleding enz.) worden voorzien om de deelnemers te kanaliseren en tegelijkertijd de social distancing te bewaren.

Zoals hierboven vermeld, is de aanwezigheid van een duidelijke en zichtbare bewegwijzing die herinnert aan de goede praktijken essentieel (social distancing, mondmasker, regelmatig handen ontsmetten enz.)

- Bij de ingang van de zaal moeten scanterminals worden geïnstalleerd om de badge van elke deelnemer te scannen. Hiermee kan het aantal aanwezigen in de zaal worden geteld en kan een post-eventtracering gebeuren.
- Bij de in- en uitgang van elke zaal moet een dispenser voor alcoholgel worden geplaatst.
- De stoelen staan op 1,5 meter van elkaar, in een 360°-opstelling.
- De podiumruimte ligt op 3 m van de voorkant van het podium. Zo is er voldoende afstand als een dienstverlener of cameraman in de gang voor het podium loopt.

> Beheer van de stromen :

- Een conferentieassistent beheert de inkomende stromen naar de zaal.
- Een conferentieassistent is verantwoordelijk voor het plaatsen van de deelnemers, te beginnen met de stoelen die zich het dichtst bij het podium bevinden, met inachtneming van de reserveringen en de eventuele zitplaatstoewijzingen.
- De uitstroom uit de zaal moet in omgekeerde volgorde gebeuren. De mensen die het dichtst bij de uitgangen zitten, gaan als eerste de zaal uit. Dit zorgt ervoor dat de verschillende stromen elkaar niet kruisen. Er wordt een eenrichtingsverkeer gehanteerd. Er is een pad om bij de stoelen te komen en een ander om uit de rijen te komen zodat de deelnemersstromen elkaar niet kruisen.

> Podiumruimte :

- Het meubilair op het podium (spreekgestoelte of panel) moet zo worden opgesteld dat de socialdistancingregels worden nageleefd.
- In de buurt van het podium moet een alcoholgelverdeler beschikbaar zijn.
- De bevoorrading en plaatsing van waterflessen en -glazen voor de sprekers moeten ook voldoen aan het coronaprotocol. De containers zijn bedoeld voor eenmalig en individueel gebruik.
- Het coronaprotocol moet worden toegepast op microfoons, laptops, overdracht van mediabronnen en andere technische en audiovisuele apparatuur, waarbij wordt gezorgd voor ontsmetting en/of eenmalig gebruik. ("[5.7.1 Beheren van materiaal en uitrusting](#)", [page 82](#)).

¹ Zie bijgevoegd plan – ZONES_C_CONFERENCE



- Sprekers zouden verplicht een mondmasker moeten dragen. Als het dragen van een mondmasker niet verplicht is voor sprekers, moeten het meubilair en de technische accessoires bij elke nieuwe spreker en tussen de sessies door worden gereinigd en ontsmet.
- Gebruik bij voorkeur stoelen die gemaakt zijn van harde en gemakkelijk wasbare materialen zoals pvc. Stoffen stoelen en fauteuils worden afgeraden.

➤ Regie :

- De Technische Regie moet, als ze in een publieke ruimte wordt geplaatst, op 1,5 m afstand van het publiek staan en moet worden beschermd door een fysieke bescherming (bv. een plexiglaswand).

In het algemeen dient bij de inleiding van de conferentie een herinnering aan de good practices en een overzicht van de gezondheidsregels te worden meegegeven om de verspreiding van het virus tegen te gaan . Dit kan op een sympathieke of zelfs humoristische manier.

1. TENTOONSTELLING¹

De tentoonstellingsruimtes moeten voldoen aan alle maatregelen om de verspreiding van corona tegen te gaan, zowel door hun inrichting als de manier waarop de deelnemers en het personeel zich verplaatsen.

Om de ruimtes doeltreffend te organiseren, is het nodig onder andere de volgende punten in overweging te nemen:

➤ Logistiek :

In de toegangszones van de tentoonstellingszaal en in de zaal zelf moet het gebruik van 'Tensa®'-paaltjes en bewegwijzing in de vorm van vloermarkeringen (spray, sticker, vloerbekleding enz.) worden voorzien om de deelnemers te gidsen en tegelijkertijd de social distancing te bewaren. De markeringen moeten ook aangeven dat de beelden en kunstwerken van de tentoonstelling niet mogen worden aangeraakt.

Zoals hierboven vermeld, is de aanwezigheid van een duidelijke en zichtbare bewegwijzing die herinnert aan de goede praktijken essentieel (social distancing, mondmasker, regelmatig handen ontsmetten enz.)

- Bij de ingang van de ruimtes moeten scanterminals worden geïnstalleerd om de badge van elke deelnemer te scannen. Hiermee kan het aantal aanwezigen in de zaal worden geteld en kan een post-eventtracering gebeuren.
- Bij de in- en uitgang van elke tentoonstellingsruimte moet een dispenser voor alcoholgel worden geplaatst.
- Een 'fast lane' inrichten waardoor deelnemers elkaar kunnen passeren en meteen ook kruisingen van stromen worden vermeden.
- Een 'slow lane' creëren die het mogelijk maakt langer halt te houden bij een kunstwerk of een stand. De afstand tussen de slow lane en de kunstwerken/stands moet ook minstens 1,5 m bedragen.
- De kunstwerken (in het geval van een tentoonstelling van foto's afgedrukt op harde materialen en wasbaar zoals forex, dibond, ...) en de harde oppervlakken zullen regelmatig moeten worden gereinigd tijdens de openingsuren van de tentoonstelling (al naargelang de afstand en de frequentie van de blootstelling aan bezoekers).

1 Zie bijgevoegd plan – ZONES_C_EXPO



- Aan het einde van de tentoonstelling moeten de kunstwerken en de zelfdragende structuren, schermen en audiovisuele materialen worden gereinigd en ontsmet voordat ze worden in folie gewikkeld en verpakt.
- Beheer van de stromen :
- Eenrichtingsverkeer en een goed beheer van de in- en uitgaande stromen van de expositieruimte om kruisingen van stromen te vermijden. We herhalen dat vloermarkeringen nuttig kunnen zijn om misverstanden te vermijden.

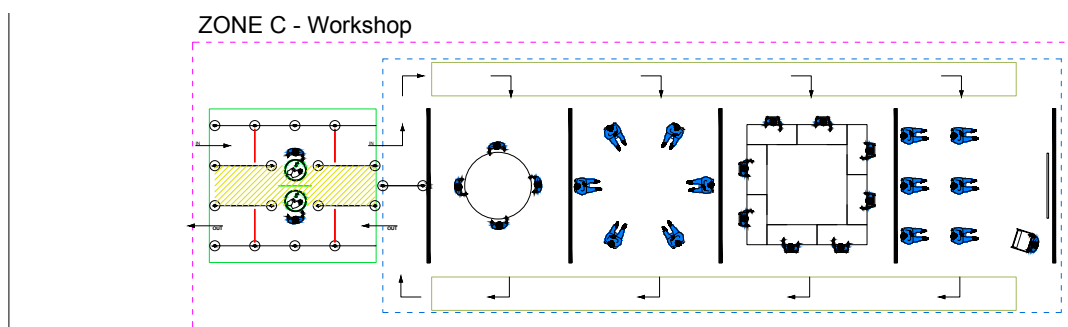
1. WORKSHOP¹

- Logistiek :
- In de toegangszones van de workshop en in de zaal zelf moet het gebruik van 'Tensa®'-paaltjes en bewegwijzing in de vorm van vloermarkeringen (spray, stickers, vloerbekleding enz.) worden voorzien om de deelnemers te kanaliseren en tegelijkertijd de social distancing te bewaren.
- Zoals hierboven vermeld, is de aanwezigheid van een duidelijke en zichtbare bewegwijzing die herinnert aan de goede praktijken essentieel (social distancing, mondkap, regelmatig handen ontsmetten enz.)
- Bij de ingang van de zaal moeten scanterminals worden geïnstalleerd om de badge van elke deelnemer te scannen. Hiermee kan het aantal aanwezigen in de zaal worden geteld en kan een post-eventtracering gebeuren.
- Bij de in- en uitgang van elke workshopzone moet een dispenser voor alcoholgel worden geplaatst.
- Beheer van de stromen :
- Een conferentieassistent beheert de inkomende stromen naar de zaal.
- Een conferentieassistent is verantwoordelijk voor het plaatsen van de deelnemers, te beginnen met de stoelen die zich het dichtst bij het podium bevinden, met inachtneming van de reserveringen en de eventuele zitplaatstoewijzingen.
- De uitstroom uit de zaal moet in omgekeerde volgorde gebeuren. De mensen die het dichtst bij de uitgangen zitten, gaan als eerste de zaal uit. Er wordt een eenrichtingsverkeer gehanteerd. Er is een pad om bij de stoelen te komen en een ander om uit de rijen te komen zodat de deelnemersstromen elkaar niet kruisen.
- De leider van elke workshop moet in zijn zone blijven terwijl de deelnemers zich verplaatsen.

¹ See attached plans – ZONES_C_WORKSHOP



> Werkomgeving :



- De social distancing van minstens 1,5 m moet worden nageleefd bij de plaatsing van de deelnemers in de verschillende workshopopstellingen en in de verschillende ruimte-indelingen. (cfr. Workshopplan als bijlage).
- Een plexiglaswand tussen de verschillende workshops kan worden overwogen als de ruimte te klein is om voldoende afstand te garanderen.
- De stiften zijn bedoeld voor individueel gebruik en moeten vervolgens ontsmet worden.
- De flipchartpapieren moeten worden gefotografeerd en pro memorie in digitale vorm naar de deelnemers worden verstuurd. Papieren moeten aan het einde van elke workshopsessie in de vuilnisbak worden gegooid.
- Elke workshop moet zijn eigen aangepaste vuilnisbak hebben. ("[5.1.6 Afvalbeheer](#)", [pagina 34](#))

> Meubilair en technische/audiovisuele apparatuur :

- Gebruik bij voorkeur meubilair en infrastructuur die verhard en afwasbaar zijn.
- Het beheer van audiovisueel materiaal volgens een coronaprotocol moet worden nageleefd.
- De leider, de dienstverleners en de deelnemers moeten allemaal passende beschermingen dragen. De aard van deze beschermingen wordt bepaald door de coronacoördinator van het evenement.



5.4.3 Mobiliteit

Inleiding :

Een geschikte locatie vinden voor uw evenement is in tijden van corona belangrijker dan ooit! U moet bijvoorbeeld steeds de minimale oppervlakte per persoon kunnen garanderen, een goed circulatieplan uitwerken en de nodige sanitaire maatregelen treffen enz.

Daarbij moeten we bedenken dat een evenement al begint wanneer een deelnemer zijn huis verlaat en niet bij zijn aankomst ter plaatse. De keuze van de plaats van het evenement zal dan ook de vervoersmiddelen van de deelnemers bepalen. Daarom is het belangrijk na te denken over de manier waarop ze zich zullen verplaatsen en daarvoor alle nodige maatregelen te treffen. Er moet gedacht worden aan een fietsenstalling, het onthaal van de auto's door parkingboys, het gebruik van pendelbussen enz. U moet weten wie naar uw evenement komt (zie 'gegevensbank') en vooraf met uw deelnemers communiceren over alle voorzorgen en richtlijnen die er gelden, met name deze die te maken hebben met mobiliteit (type vervoersmiddel, parking, pendelbussen, ...).

De vervoersmiddelen :

De eerste stap is bepalen hoe deelnemers kunnen aankomen en welke vervoersmiddelen ze gebruiken.

Voor de deelnemers aan uw evenement **die per vliegtuig zouden komen**, zal het belangrijk zijn hen te wijzen op de volgende punten:

- Bij de luchtvaartmaatschappij controleren welke reisvoorwaarden deze opleggen.
- Controleren of eventuele 'quarantainemaatregelen' zouden gelden bij hun thuiskomst (momenteel zijn deze regels zeer onbestendig en veranderlijk!).

Het spreekt vanzelf dat het belangrijk is hen ook op de hoogte te brengen van eventuele wettelijke bepalingen over de toegang tot het grondgebied/de regio van het land waar uw evenement gehouden wordt.

Voor de 'lokale' deelnemers aan uw evenement moet rekening gehouden worden met de volgende vervoersmiddelen:

- **Te voet:** Te voet komen is goed voor de gezondheid! Zorg dat een grote toestroom van bezoekers opgevangen kan worden, waarbij social distancing altijd gegarandeerd is.
- **Op de fiets:** Fietsen is ook al gezond en sportief. Denk aan de inrichting van een (beveiligde!) fietsenstalling voor het onthaal.
- **Openbaar vervoer:** Het is de laatste tijd niet makkelijk met bus of trein te reizen. Er werden veel maatregelen getroffen om de veiligheid van de reizigers en de conducteurs te garanderen. Controleer bij de verschillende vervoersmaatschappijen wat de huidige maatregelen zijn en meld dit aan uw gasten.
- **Met de wagen:** Dit is een goed vervoersmiddel voor wie alleen naar een evenement gaat of met personen uit hetzelfde huis (de bubbel). Autodelen met collega's, vrienden of andere personen wordt momenteel niet aangeraden. Aarzel niet bij de ingang van de parkeerzones de instructies te herhalen, via een vlotte en heldere communicatie



- **Dienst met pendelbussen:**

> Groepsvervoer: als de bezoekers samen uit het bureau of hun gemeente vertrekken naar de plaats van het evenement, moet er een plan voor opgezet worden, in het bijzonder met het oog op het coronarisico (capaciteit, sanitaire maatregelen, beschermende uitrustingen, enz.).

> Vervoer: Het vervoer van de bezoekers (in kleine of grotere bussen) tussen de parking en de plaats van het evenement is in deze periode een complexe taak. Daarbij moet rekening gehouden worden met alle maatregelen. Gebruik steeds professionele pendeldiensten en controleer dat ze goed vertrouwd zijn met de maatregelen om doeltreffend om te gaan met het coronarisico.

Om alle vervoermiddelen goed op elkaar af te stemmen, is het belangrijk dat de deelnemers rekening houden met de maatregelen bij de keuze van de verschillende vervoersmiddelen.

Fietsers – organisatie van de stalling :

Fietsen is gezond en moet altijd aangemoedigd worden. De aanmoediging van het gebruik van de fiets in de communicatie door te wijzen op de maatregelen voor de stalling ervan zal gegarandeerd veel succes hebben !

Wat moet u doen voor een geslaagde fietsenstalling ?

- De plaats: het succes van een fietsenstalling begint bij de plaats. Zet de stalling zo dicht mogelijk bij de ingang van het evenement om wildparkeren te vermijden.
- De uitrusting: Een goed uitgedachte installatie met fietsendragers garandeert dat de bezoekers afstand van elkaar houden. Analyseer vooraf de beschikbare ruimte om te weten hoeveel fietsen er gestald kunnen worden. Zorg dat dit goed aansluit op het verwachte aantal fietsen.
- De veiligheid: Er kan gekozen worden voor een beveiligde stalling. Dat zal de deelnemers geruststellen.
- De circulatie: Richt zo mogelijk een verschillende in- en uitgang in en zorg dat iedereen in een enkele richting beweegt om het contact tussen de deelnemers te beperken.
- Hygiëne: Elke fietser moet zijn eigen beveiligingssysteem gebruiken. Deel geen tickets of kwitanties uit.

Met de wagen :

Bij de zoektocht naar de ideale locatie voor een evenement, wordt er te vaak geen rekening gehouden met de aanwezigheid van een geschikte en beschikbare parkeergelegenheid. Dit aspect is een belangrijke factor bij de keuze van de locatie van uw evenement.

Tips & tricks die opgaan voor alle parkings :

1. Zorg voor spreiding in tijd en ruimte. Zorg dat de gasten niet allemaal tegelijkertijd in de parking aankomen en dus ook niet tegelijkertijd in de pendelbus moeten stappen.
- Spreiding in de tijd: communiceer aan de deelnemers de verschillende tijdslots voor hun aankomst.
 - Spreiding in de ruimte:
 - > Gebruik de verschillende verdiepingen
 - > Stuur de auto's afwisselend naar de verschillende parkeerzones
 - > Gebruik de verschillende in- en uitgangen van de parking (eenrichtingsverkeer naar binnen en buiten)
 - > Afstand tussen rijen en zo mogelijk tussen de voertuigen.



Gebruik technologische hulpmiddelen (scanner), signalisatie en de parkingboys of stewards op de cruciale plaatsen.

1. Zorg dat de parkeervoucher duidelijk zichtbaar is aan de voorruit (en scan deze eventueel).
2. De vensters van het voertuig moeten zoveel mogelijk gesloten blijven.

Parking in de openlucht :

- **Beschrijving:** braakliggend terrein, grasveld, gehuurd of gratis ter beschikking gesteld.
- **Type parking bij corona:** Met dit soort parking zijn de coronamaatregelen makkelijk toe te passen (afstand tussen de rijen, gescheiden in- en uitgang, afwisselend parkeren, weinig besmettingsrisico via voorwerpen/infrastructuur). Zorg wel voor de organisatie van een controle op de toegang en de geleiding van de voertuigen die binnenrijden.
- **Tips & Tricks :**
 - > Controleer bij de eigenaar van het domein welke aanvullende beperkingen en regels opgelegd worden.
 - > Als u zelf de parkingplaatsen kunt organiseren, zorg dan voor een afstand van 1,5 m tussen elke auto.
 - > Stel een (bondig) parkeerreglement op.
 - > Controleer of het weer het gebruik van het terrein op een doeltreffende manier toelaat (grasveld ... onweer ... om te vermijden dat de voertuigen na het evenement in de modder blijven vastzitten!).

Parking van een bedrijf of parking vlak bij de evenementlocatie :

- **Beschrijving:** de locatie van het evenement heeft zijn eigen parking en deze is dan ook uitsluitend voorbehouden aan uw deelnemers. Hier gelden dezelfde regels als voor de parkeerzone en voor het gebouw zelf, wat een coherent beheer garandeert. De organisatie is minder aan parkeerregels van de openbare weg gebonden, waardoor het parkeergebeuren makkelijker te organiseren valt.
- **Type parking bij corona:** Gaat het om een overdekte of niet overdekte parking? Bedenk dat naargelang van de parking andere regels gelden.
- **Tips & Tricks :**
 - > Aarzel niet de instructies te herhalen, via een vlotte en heldere communicatie.
 - > Controleer nauwgezet hoe u de geprivatiseerde zone zou gebruiken en hoe u deze kunt opdelen. Daarvoor kunt u 'fysieke barrières' gebruiken, maar nog belangrijker is het opstellen van een doeltreffend en coherent circulatieplan.

Betaalde parking :

- **Beschrijving:** een parking waar het parkeren (al dan niet betalend) georganiseerd wordt met een toegangscontrole.
- **Type parking bij corona:** Het is belangrijk dat de gasten vanaf hun aankomst in de parking tot hun vertrek uit de parking correct omkaderd worden door een team van stewards / parkingboys. Dit type parking omvat veel hindernissen waarmee rekening gehouden moet worden:
 - > Er moet bij de slagboom een ticket genomen worden.
 - > Er is een lift.
 - > Het ticket moet bij het vertrek afgestempeld worden.



• **Tips & Tricks :**

- > Controleer of er een systeem beschikbaar is voor nummerplaatherkenning en of de bezoekers hun nummerplaat vooraf kunnen doorsturen voor contactloos binnen- en buitenrijden.
- > Vraag de gasten zelf een parkeerticket te nemen na het tonen van de parkeertoestemming.

Type de Parking	Description	Type de stationnement vs Covid	Trucs & Astuces
<i>Parking en plein air</i>	Terrain en friche Prairie en herbe Location ou mis à disposition gratuitement	Application facile des mesures Covid Uniquement vos propres invités sont attendus Aucun contact avec surfaces ou infrastructure	Vérifiez auprès du propriétaire du domaine quelles restrictions ou règles supplémentaires sont imposées Rédiger un (résumé) règlement de stationnement. Mesures Covid facilement applicables - Séparation entrée-sortie - Stationnement alterné - Distance entre les rangées
<i>Parking payant en plein air</i>	Parking avec contrôle d'accès Un étage	Risque de contact avec surfaces ou infrastructure - Prise de ticket à la barrière - Validation du ticket lors du départ	Un parkingboy peut appuyer sur le bouton de la barrière d'entrée. L'invité peut ensuite lui-même prendre le ticket Désinfection des surfaces de contact après chaque utilisation ou passage Une consultation avec le propriétaire du parking est nécessaire pour savoir quelles mesures ont déjà été prises. - Parkingboy qui ouvre la barrière avec badge - Système avec reconnaissance de plaque d'immatriculation Ce parking est ouvert à tout public. Essayez également de sensibiliser ces personnes-là.
<i>Parking payant grand public</i>	Parking avec contrôle d'accès Souvent plusieurs étages	Risque de contact avec surfaces ou infrastructure - Prise de ticket à la barrière - Validation du ticket lors du départ - Bouton d'ascenseur	Un parkingboy peut appuyer sur le bouton de la barrière d'entrée. L'invité peut ensuite lui-même prendre le ticket Ouverture des portes avec de cibles Désinfection des surfaces de contact après chaque utilisation ou passage Une consultation avec le propriétaire du parking est nécessaire pour savoir quelles mesures ont déjà été prises. - Parkingboy qui ouvre la barrière avec badge - Système avec reconnaissance de plaque d'immatriculation Ce parking est ouvert à tout public. Essayez également de sensibiliser ces personnes-là.
<i>Parking du lieu de l'événement</i>	Le lieu de l'événement a son propre parking Les mêmes règles s'appliquent souvent ici que dans le bâtiment lui-même	Uniquement vos propres invités sont attendus	Vérifiez dans quelle mesure les trucs et astuces d'autres parkings peuvent être d'application



Als er geen parking voorzien is :

Als de gasten zelf hun parkeerplaats moeten zoeken, heeft de organisatie geen enkele controle over hun aankomst. Deze gasten kunnen op de openbare weg of een betaalde parking gaan staan. In tegenstelling tot de eerder genoemde parkeeroplossingen zal deze niet onder toezicht staan van het personeel voor het evenement.

Elke parking heeft zijn eigen kenmerken en een uitgebreide analyse van de risico's bij elke parkingkeuze is dus essentieel; dit moet gebeuren met de coronacoördinator van het evenement. Er moet met de eigenaar van de parking overlegd worden over eventuele aanvullende maatregelen die worden opgelegd door de eigenaar of zijn beheerder.

Parkingboys ... een essentiële functie !

Een team ervaren parkingboys zorgt voor een goed verloop van aankomende en vertrekkende voertuigen. Sommige van hen moeten de functie krijgen van coronaregulator en dan ook zorgen voor een perfecte coördinatie met een algemeen beheersplan voor het coronarisico.

Deze parkingboys moeten op elk moment het principe van social distancing naleven en de nodige individuele beschermingsuitrusting dragen. Ze moeten voorzien worden van materiaal voor 'persoonlijk gebruik' en dit moet geregeld ontsmet worden (als het evenement meerdere dagen duurt, dan 's morgens en 's avonds; als er meerdere shifts zijn, tussen elke gebruiker). Het spreekt vanzelf dat de parkingboys geen materiaal mogen uitwisselen !

Het desinfecteren van contactoppervlakken (loket, hefknop, kassa, enz.) kan ook deel uitmaken van hun taken.



©Fluxology Pictures

De parkingboys geven hun aanwijzingen op de parking aan met gebaren en/of met lichtstaven, zeer zelden mondeling.



De 'laatste kilometer' en het begrip multimodaliteit :

Zoals eerder vermeld, is de toegankelijkheid van de locatie belangrijk bij de keuze van uw evenementlocatie. Bezoekers leggen het laatste stuk van de afstand naar de evenementlocatie grotendeels te voet af, of ze nu uit een parking van het evenement of van het station komen. Tijdens deze 'laatste kilometer' zijn de regels van kracht die een zo goed mogelijke beheersing van het coronarisico mogelijk maken. Bestudeer dit deel van uw evenement dus goed en zoek naar *'mogelijke valkuilen'*:

- Moeten er wanden opgezet worden langs het voetpad?
- Moeten we een steward opstellen bij de drukknop voor de stoplichten op de weg naar de evenementlocatie?

Het belang van signalisatie en richtingaanwijzingen :

Een aangepaste signalisatie vanuit de verschillende hubs en voor de verschillende vervoersmiddelen zorgt voor een vlotte toegankelijkheid. Zorg dat de signalisatie overeenkomt met wat aan de gasten is meegedeeld bij hun registratie. Aarzel niet de maatregelen langs het parcours te herhalen op (dynamische) informatieborden. Zo komt uw boodschap beter aan.

Pendelbussen :

In de eerste plaats moet er een onderscheid gemaakt worden tussen groepstransport (bv. van een bedrijf naar de evenementlocatie) en een pendelbusdienst die gasten over een kortere afstand vervoert (bv. van de parking tot de evenementlocatie).

Wat groepstransporten betreft, is het belangrijk te weten dat :

- In veel gevallen de wc in reisbussen niet meer toegankelijk is vanwege de coronamaatregelen voor vervoersmaatschappijen.
- Erop toegezien moet worden dat de zitplaatsen individueel worden toegewezen (dezelfde zitplaats op de heen- en terugweg voor dezelfde persoon).

Er mag op gerekend worden dat de beschikbare ruimte (zowel voor kleinere pendelbussen als voor grotere reisbussen) beperkt zal zijn vanwege de regels voor social distancing. Het aantal pendelbussen is dus afhankelijk van het aantal beschikbare plaatsen per voertuig.

Ook niet vergeten :

- De plaatsen markeren die de deelnemers niet mogen gebruiken.
- Controleren of er een coördinator aanwezig is om het instappen en vertrek zo goed mogelijk te begeleiden.
- Zorg dat er plaats is voor de wachtrijen bij het instappen. Deze moeten systematisch opgebouwd zijn en de naleving van de regels voor social distancing mogelijk maken.

'De veiligheid van iedereen is een zaak van iedereen ...' De chauffeur, de steward en de deelnemer dragen de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de beperking van het risico van toevallige besmettingen. Enkele adviezen om dit risico te beperken :

- Tussen de trajecten de belangrijkste delen van de bus desinfecteren waarmee de passagiers in contact kunnen komen (armleuning, veiligheidsgordel enz.).
- Een coördinator kan in de kleine pendelbussen zorgen voor het openen en sluiten van de deuren. Deze dienst verhoogt bovendien het VIP-gevoel en de indruk van een 'gepersonaliseerde dienstverlening' van uw evenement.



Hou er ook rekening mee dat de pendelbussen minder vaak heen en weer zullen kunnen rijden. Dat is een normaal gevolg van de maatregelen om het coronarisico doeltreffend te beperken. Overleg met de vervoersmaatschappij welke maatregelen zij nemen, rekening houdend met het risico, en bestudeer of er aanvullende maatregelen voorzien moeten worden voor uw evenement.

Tot slot van dit deel over de mobiliteitsaspecten: vergeet niet dat de aankomst en het vertrek van elke deelnemer zijn eerste en laatste indruk van uw evenement zal bepalen... We zijn ons allemaal goed bewust van het belang van deze twee momenten voor het welslagen van een evenement. Onderschat de weerslag van de mobiliteit op uw evenement dus niet en aarzel niet u te laten bijstaan door een ervaren professional!



5.5 VIPS & CONFERENTIES VAN HOOG NIVEAU

Dit deel van het dossier spitst zich vooral toe op de organisatoren van institutionele en overheidsevenementen. Onze ervaring heeft ons geleerd ook deze meer 'diplomatieke' aspecten te coördineren bij evenementen in de economische industriële en/of beurswereld. Of uw evenement wordt beschouwd als 'High-Level' zal afhangen van uw aanpak ervan en van uw doelstellingen. Wenst u een hooggeplaatste persoonlijkheid, een bekende persoon of een politicus uit te nodigen? In dat geval gelden er bepaalde 'regels' die zo uitgewerkt moeten worden dat het coronarisico perfect beheerst wordt.

Het zal duidelijk zijn dat het **door de invloed van de pandemie weinig realistisch is een groot aantal officiële delegaties bijeen te brengen** in het kader van een evenement van internationale omvang. We stellen ook niet dat dit 'redelijk' zou zijn, gezien de huidige instabiliteit van de crisis. Een evenement waarbij enkele ministers en/of hoogwaardigheidsbekleders aanwezig zijn, valt echter de komende weken/ maanden niet uit te sluiten.

Daarom hebben we ervoor gekozen net als voor alle andere partijen in dit dossier een gedetailleerde en precieze aanpak op te zetten.

Bij de organisatie van een internationale vergadering op hoog niveau, een conferentie, een bezoek van een VIP of een diplomatiek evenement, is het al even belangrijk het protocol voor en tijdens het evenement te volgen. De etiquette bij internationale ontmoetingen en het internationale protocol zijn punten om rekening mee te houden. Het beheer van evenementen op hoog niveau en het protocol zijn nauw verbonden met de logistiek, de operationele werking en het beheer van de veiligheid, want we werken nauw samen met deelnemers met een hoog risico.

Protocol :

Het protocol is een van de voornaamste instrumenten in de diplomatie en steunt op een uitstekende kennis van menselijke relaties. Deze relaties worden vooral in een officieel en internationaal kader op zeer lange termijn door uiteenlopende overeenkomsten geregeld. Deze overeenkomsten zijn gebaseerd op wederzijds respect en achting tussen soevereine naties. Ze zijn gebaseerd op de regels van aandacht, hoffelijkheid, respect en de beleefdheid; allemaal eersteklas instrumenten voor de goede internationale verstandhouding en samenwerking.

De diplomatie wordt beoefend in bilaterale en multilaterale contexten. De bilaterale diplomatie omvat de communicatie tussen twee staten, terwijl de multilaterale diplomatie contacten tussen meerdere staten inhoudt, vaak in het institutionele kader van internationale organisaties.

Coronacontext:

Hoewel de configuratie van dit type evenementen en conferenties niet radicaal wordt veranderd door de maatregelen ter preventie van de verspreiding van corona, moeten sommige aspecten en de logistiek toch aangepast worden door de natuurlijke configuratie van deze evenementen.

Behalve de gebruikelijke logistiek en de aspecten die eigen zijn aan evenementen op hoog niveau, moeten alle ingangen en zones aangepast worden om te voldoen aan de



principes van het risicobeheer voor deze sanitaire crisis.

Contact met de specifieke VIP-diensten van de instelling, zoals de protocol- en de veiligheidsdiensten, is absoluut vereist om een doeltreffende en alomvattende communicatie op te zetten. We hebben te maken met taalbarrières, culturele verschillen en mogelijke handicaps die gepaard gaan met de communicatie over corona aan afgevaardigden op hoog niveau.

Een nauwe samenwerking is noodzakelijk en moet opgezet worden met het risicobeheerteam. Hierbij moet gedacht worden aan de algemene principes van het risicobeheer. ("[5.3 VEILIGHEID & ZEKERHEID](#)", [pagina 38](#)).

Uitgangspunt:

1. Opsporen en behandeling van eventuele taalbarrières, culturele verschillen en mogelijke handicaps die gepaard gaan met de communicatie over corona aan het personeel van het evenement en aan hoogwaardigheidsbekleders. De informatie die we communiceren moet bevattelijk zijn voor alle deelnemers aan het evenement.
2. Een enkele persoon die belast wordt met de aanpak volgens de laatste stand van zaken kan de communicatie met de rest van het team bevorderen en bijdragen tot een weldoordachte en coherente respons. De coronacoördinator (zie "[4.3 De coronacoördinator ... Een cruciale functie!](#)", [pagina 14](#)) is de referentiepersoon die betrokken is bij de ontwikkeling van het risicobeheerplan.
3. Zorg voor de communicatie met de relevante protocol- en de veiligheidsdiensten.

5.5.1 Communicatie

1. Interculturele perspectieven

Voor de organisatie van een zo doeltreffend mogelijk beheersplan van de coronarisico's moet er een doeltreffende en nauwe communicatie worden opgezet met de lokale en nationale overheden waar hoogwaardigheidsbekleders vandaan komen.

Het team voor risicobeheer dient individuele strategieën op te zetten voor zelfbescherming en bovendien nota nemen van de scheiding, de afzondering en de segregatie van hoogwaardigheidsbekleders. Hiervoor is een gemeenschappelijke visie en een samenwerking nodig voor social distancing tijdens de organisatie van evenementen. Er is een opvolging vereist van de communicatieprocessen, de beleidslijnen en de oplossingen om een interventieplan op te zetten voor de deelnemers, de sprekers en de hoogwaardigheidsbekleders tijdens conferenties.

De Europese grenzen werden gesloten om de verspreiding tegen te gaan, er werden reisbeperkingen opgelegd en tegelijkertijd is de verzameling van persoonlijke gegevens toegestaan op een tot nog toe ongeziene schaal. Het is dus ook zeer belangrijk erover te waken dat er rekening wordt gehouden met de mensenrechten, de solidariteit en de cohesiefactoren bij de voorbereiding van de informatie aan de hoogwaardigheidsbekleders tijdens een conferentie, te beginnen met de website van het evenement, de inschrijvingsprocedure en de verdere communicatie per e-mail.

2. Een doeltreffende allroundcommunicatie

- Voor protocoldiensten, de conferentieassistenten, het technisch personeel, de veiligheid, de Liaison Officers, de tolken en de catering.
- Verspreid duidelijke, nauwkeurige en actuele informatie, goedgekeurd door alle betrokken partijen, naar alle geledingen van de commandostructuur.



- Identificeer alle actoren in uw communicatieketen (personeel van het evenement, ondernemers, leveranciers) en zet systemen op om informatie met hen te delen.
- Informeer de officiële protocoldiensten over alle communicatie of acties die doorgespeeld moeten worden aan de VIPs en uitgenodigde delegaties.

3. *Interne briefings voor het beheer op hoog niveau*

- Een speciale briefing voor het personeel dat het onthaal verzorgt van VIPs of in de voorbehouden zones is gebruikelijk voor conferentieassistenten en Liaison Officers; deze briefing moet bijgewerkt worden met de geldende richtlijnen voor een doeltreffende werking in het kader van corona
- Een schriftelijke briefing, met een opsomming van de voornaamste functies en de bijkomende punten in verband met het risico en de coronamaatregelen, wordt dan toegevoegd voor de conferentieassistenten en Liaison Officers. Ze moeten deze op elk moment kunnen raadplegen.

Hierop volgt een mondelinge briefing en een rondleiding op de locatie, met uitleg over:

- De rol, de taken en het reglement voor de conferentieassistenten die werken in de voorbehouden zone, aan de protocollaire ingang, in de zalen voor de bilaterale vergaderingen en in de VIP-vestiaire
- De coronamaatregelen moeten uitgelegd worden en er moet regelmatig aan herinnerd worden (handontsmettingsstations, social distancing, vermijden van samenscholingen, zalen voor afzondering, catering, fysieke reiniging van de locatie en wc's)

De schriftelijke briefing moet de voornaamste functies van de conferentieassistent of Liaison Officer beschrijven die in speciale zones werken:

- Protocollaire ingang
- Voorbehouden zone/salon
- VIP-vestiaire
- Bilaterale bijeenkomsten

4. *Delegation guide*

De *delegation guide* voor een conferentie op hoog niveau is het belangrijkste document voor de correcte en volledige voorbereiding van de afgevaardigden op hun deelname aan het evenement. Ter vergelijking, deze gids betekent voor de delegaties hetzelfde als de praktische informatie (over het algemeen bij de definitieve bevestiging) voor de deelnemers.

Naast de gebruikelijke inhoud zou deze gedrukte gids (praktische informatie) een hoofdstuk moeten bevatten over de sanitaire coronamaatregelen met het oog op het evenement. Dit moet aan bod komen in de inleiding en dan nog eens in de volgende hoofdstukken (protocol, programma van het hoofd van de delegatie, veiligheid, registratie, communicatie en logistiek).

De informatie voor contacttracing tot 2 weken na het evenement moet ook vermeld worden. Bovendien moet de precieze procedure aangegeven worden en er kan ook een speciale nota ingevoegd worden over de reiniging van de locatie.



5. Gegevensbeheer – formulier voor registratie van persoonlijke gegevens van de VIPs

Een van de hoofdpunten van de sanitaire communicatie is de identificatie van de VIPs die aan het evenement zullen deelnemen. Hoe meer persoonlijke informatie we kunnen verzamelen, hoe beter we de berichten, activiteiten en relevante regels kunnen rondsturen. De volgende punten moeten er deel van uitmaken:

- Voor elke VIP/staatshoofd/regeringslid en elk lid van de delegatie, elke persoonlijke veiligheidsagent, journalist, fotograaf is een correct ingevuld inschrijvingsformulier nodig.
- Decoördinator van het evenement moet erop aandringen dat alle coronagerelateerde vragen op het inschrijvingsformulier beantwoord zijn.

6. Accreditatieprocedure van de delegaties

- De contactpersonen van de delegaties moeten op de hoogte gebracht worden van de recentste lokale maatregelen.
- Zorg ervoor dat er regelmatig gewezen wordt op de capaciteit voor onthaal en de sanitaire en veiligheidsregels ter plaatse: twee weken op voorhand, een week op voorhand, drie dagen op voorhand, een dag op voorhand en elke dag van het evenement (naargelang van de gevallen)

7. Pins voor delegatiehoofden en badges voor delegaties

De pins en badges van de conferentie voor de delegaties worden afgeleverd volgens de gebruikelijke procedure, maar individueel verpakt, voor het geval een badge op het laatste moment vervangen zou moeten worden. Er moet een badgelezer staan in de VIP-ruimte.

8. Persoonlijk programma van het hoofd van de delegatie

- Het programma moet voldoende tijdsmarge voorzien omdat verplaatsingen binnenshuis vertraagd kunnen worden door de verplaatsingsbeperkingen voor social distancing.

9. Zalen voor persconferenties en interviews

- Dezelfde sanitaire procedures als voor de andere onderdelen van het evenement (ruimte, timing, goede verluchting, maskers, handontsmettingsstation, ontsmetting van uitrustingen, beperking van het aantal vereiste technici)

10. Tolken

- Beperk het aantal tolken per cabine
- De tolkdiensten worden opgezet door de organisator en de delegaties mogen hun eigen tolkdienst niet opleggen. Dit past binnen het CORONA-risicobeheersplan dat opgezet wordt en voorgelegd wordt aan de lokale organisatieteams.



5.5.2 Présence à l'événement

Hypothèse

- Masker verplicht voor al het personeel dat aan het evenement werkt en bij de VIP-deelnemers
- Sanitaire maatregelen i.v.m. corona – deze hebben een weerslag op de tijdsbesteding van het personeel en de deelnemers, maar voor de VIP zullen de afzonderlijke ingang en de verschillende aankomsttijdstippen geen grote invloed hebben voor hun agenda.
- De organisator moet een specifieke procedure opzetten voor de toekenning van badges en klaarstaan voor last-minute-accreditering. Het 'last-minute'-aspect moet om organisatorische redenen zoveel mogelijk beperkt blijven en voor elk individueel geval goedgekeurd worden door de organisator. Het aantal afgevaardigden moet ook tot een minimum beperkt worden.

De sanitaire maatregelen moeten toegepast en in acht genomen worden door elke persoon die aanwezig is bij het evenement; zonder uitzondering voor elk aspect van het evenement en voor de verschillende zones.

1. Aanwijzingen en communicatie ter plaatse

Voir ["5.2.2 Communicatie ter plaatse"](#), pagina 36

2. Protocollair onthaal

- Voorzie middelen om persoonlijk contact te vermijden in overleg met de protocolagent – geen handdruk, social distancing tijdens de escorte. Dit kan problematisch zijn naar gelang van de cultuur van bepaalde delegaties.
- Alleen de Personal Assistant (+1) en het hoofd van de persoonlijke veiligheidsdienst (zo nodig) mogen met de VIP binnenkomen door de protocollaire ingang
- Handontsmettingsstation aan de protocollaire ingang

3. Parkeren - VIPs

- De voorbehouden zone voor VIPs, dus de plaats waar ze worden afgezet en opgehaald en de parkeerplaatsen voor officiële voertuigen veranderen voor de meeste locaties niet - ze zijn meestal ruim genoeg.
- De chauffeurs krijgen zoals gewoonlijk een paneel om achter hun voorruit te zetten; ze moeten de coronamaatregelen naleven; ze blijven in hun auto.
- Wat het beheer van de parkeerplaatsen betreft, zie ["5.4.3 Mobiliteit"](#), pagina 58

4. Veiligheidsplan – protocollaire in- en uitgangen

- Een afzonderlijke in- en uitgang voor VIPs hangt af van het aantal deelnemers aan het evenement en wordt besproken met de organisator en de veiligheids- en protocoldiensten van de instelling tijdens de voorbereiding.
- Als de configuratie van de gekozen locatie dat mogelijk maakt, moet de uitgang gescheiden zijn van de ingang.
- Voor de chauffeurs en delegaties moet er stroomopwaarts gecommuniceerd worden, en er moeten ter plaatse aanwijzingen aangebracht worden.

5. Verplaatsingen van de VIPs

- De ruimtes en agenda van de evenementen moeten zo uitgewerkt worden dat



er geen samenscholingen zijn bij de VIP-ingang naar de conferentiezaal en de voorbehouden zone.

6. *Delegaties*

- De leden van de delegaties, de adviseurs, de pers, de secretarissen enz. komen binnen via de algemene ingang voor deelnemers.
- Voorbehouden zone – Deze zone moet uitsluitend bestemd zijn voor VIPs, de Personal Assistant (+1) en de persoonlijke veiligheidsagent.

7. *Zone restreinte/lounge*

- Er moet een ruimte gevonden worden die groot genoeg is om te dienen als voorbehouden zone / Vip lounge volgens de maatregelen van social distancing.
- In de lounge moeten ruimtes voorzien zijn met maximaal 4 zetels op een onderlinge afstand van 1,5 m tussen elke zetel in alle richtingen en een lage tafel met een handontsmettingsmiddel.
- Er moet een systeem voorzien zijn om de veiligheidsdienst te informeren wanneer deze zone bezet is om de toegang te kunnen beperken/ontzeggen.
- Cateringruimte voor koffie en lunch met een persoon die dranken en lunch opdient (zie voor de opdiening van voedsel en drank, "[5.6 CATERING](#)", pagina 73)
- De meubels moeten regelmatig gedesinfecteerd worden door de Conferentieassistenten die hier werken.
- Een lid van het poetsteam moet toegewezen worden aan deze zone en erover waken dat de zetels en tafels ontsmet worden wanneer elke gast de zitzone verlaat en voordat de conferentieassistenten en gast laten plaatsnemen.
- Gebruik markeringen op de vloer voor de verplaatsingsrichting en om de afstand te garanderen.

8. *Bureau voor informatie over de voorbehouden zone /salon*

- Installer un panneau en plexiglas à l'avant du bureau.
- Appliquer des carrés/cercles écartés d'un mètre cinquante sur le sol.
- La surface du bureau doit être désinfectée par le personnel du bureau d'information après chaque passage.
- Du désinfectant pour les mains doit être mis à disposition sur le dessus du bureau.
- Gardez une réserve de masques, de gants et de gel désinfectant derrière le bureau, accessible aux délégations, au personnel et aux officiers de liaison.

9. *Vestiaire de la zone restreinte*

- Installeer een plexiglas paneel voor elk bureau.
- Breng kaders/cirkels aan om 1,50 m op de vloer aan te geven.
- Het bureau-oppervlak moet na elke passage gedesinfecteerd worden door het personeel van het informatiekantoor.
- Op elk bureau moet handontsmettingsmiddel ter beschikking staan
- Zorg voor een voorraad aan maskers, handschoenen en desinfecterende gel achter het bureau, toegankelijk voor delegaties, het personeel en de Liaison Officers.

10. *Wc's van de voorbehouden zone*

Zie "[5.1 HYGIËNE & REINIGING](#)", pagina 25

11. *Badge de conférence*

- Bereid de badges voor op het laatste moment, om het risico op toevallige besmetting te vermijden, en laat ze uitdelen aan de VIPs bij aankomst/vertrek door de Liaison Officer of Conference Assistant die in de VIP-ruimte werkt.



5.5.3 Discussie op hoog niveau

Uitgangspunt

Voor de noden van dit rapport en de organisatie van evenementen, veronderstellen we dat er VIPs zullen deelnemen aan het evenement. De organisator en de contractant moeten er dus rekening mee houden dat annuleringen vaker zullen voorkomen dan gewoonlijk bij evenementen voor de coronapandemie. De VIPs en de contactpersoon van de delegatie worden uitgebreid geïnformeerd over de sanitaire etiquette, bij de uitnodiging en bij de registratie. Deze communicatie wordt tijdens het evenement voortgezet.

1. In- en uitgang van het auditorium

- Als het auditorium deuren heeft aan weerszijden, kunnen VIPs langs de ene kant binnenkomen en langs de andere kant buitengaan. Als dat niet het geval is, worden bepaalde deuren voorbehouden voor de ingang en andere voor de uitgang
- Er moet minstens een ontsmettingsstation voorzien worden aan de ingang en aan de uitgang van elke ruimte

2. Plaatsing van VIPs in het auditorium

- Social distancing zal nodig zijn tussen de VIPs en de Personal Assistant of tussen de leden van de delegatie, want ze zijn niet te beschouwen als een gezin onder hetzelfde dak. Het zal echter nodig zijn de delegatie te beperken tot de hoogwaardigheidsbekleder, de Personal Assistant en een veiligheidsagent (als dat absoluut nodig is).
- Masker verplicht in het auditorium
- Als de delegatie bestaat uit leden van eenzelfde gezin onder hetzelfde dak (koninklijke familie bv.), is er geen social distancing nodig.
- Hoogwaardigheidsbekleders op eerste rij met een afstand van 1,5 m. Personal Assistant (+1) direct er achter op een afstand van 1,5 m.
- Op naam gereserveerde zetels voor de VIP, zoals gewoonlijk.

3. Opstelling van een VIP-panel

- Beperk het aantal VIP-sprekers op het podium tot 4. Er kan een videopresentatie gebruikt worden voor de andere VIP-sprekers. Zo nodig mag de moderator de 5e op het podium zijn.
- Kleine individuele tafels voor elke spreker: inhoud – kleine glazen fles met water en glas, koptelefoons individueel verpakt.
- Het podium betreden langs de ene kant en afgaan langs de andere.

4. Koptelefoons voor vertolking voor de deelnemers aan een panel op een podium

Zie "5.7.1 Beheren van materiaal en uitrusting", pagina 82

5. Microfoons voor de deelnemers van een panel op het podium

Zie "5.7.1 Beheren van materiaal en uitrusting", pagina 82

6. Podium

- Kleine glazen fles water en glas moeten vervangen worden na elke spreker.
Zie "5.7.1 Beheren van materiaal en uitrusting", pagina 82



7. **Bilaterale bijeenkomsten**

Bij voorkeur een zaal met vensters of minstens goed verlucht

- Voorzie een afstand van 1,5 m voor 2 VIP-zetels, beperk het aantal deelnemers dat de VIP in de zaal bijstaat.
- Handschoenen en wegwerpmaskers beschikbaar in de zaal.
- Ventilatie – vensters zo mogelijk openen tussen elke vergadering.
- Voorzie voldoende tijd tussen elke bilaterale vergadering om de meubels te reinigen en te ontsmetten. De zaal en de inhoud worden gereinigd en ontsmet tussen elke bilaterale vergadering door de conferentieassistent verantwoordelijk voor de zaal.

8. **Haartooi en make-up**

- De coronamaatregelen voor de kap- en make-upzaal moeten voldoen aan het risicobeheersplan van het evenement.

5.5.4 Catering- voorbehouden zone/Lounge

Zie 5.6. : "5.6 CATERING", pagina 73

VIPs zien we bij voorkeur zitten, met een service verzorgd door voldoende personeel. Tussen de bilaterale bijeenkomsten kunnen op verzoek verfrissingen worden gebracht door opgeleid personeel volgens het coronaprotocol dat is uitgewerkt voor de catering ("5.6.1 Catering voor de deelnemers", pagina 74).



5.6 CATERING

Het basisprincipe voor de catering is de **beheersing van het risico op toevallige besmetting**. Deze moet ingesteld worden om het contact te beperken tussen personen, maar ook tussen voorwerpen en personen.

De catering wordt aangepakt volgens de algemene reglementering voor de voedselveiligheid (HACCP¹) en de coronamaatregelen volgens de Belgische wetgeving en de reglementering².

Alle personen in de catering- en netwerkruimten moeten **verplicht permanent een masker dragen**. Het masker mag uiteraard afgelegd worden om te drinken of te eten.

Er zijn verschillende vormen van catering; meestal in een context van conferenties en evenementen: buffet, maaltijd aan tafel, koffiepauze, ... **sommige soorten catering werden beschouwd als te risicovol om te organiseren**, en dus afgeschaft, zoals:

- Cocktails
- Walking dinners
- Elk type zelfbediening

Naargelang van het aantal deelnemers aan het evenement kan het nodig zijn de catering in verschillende tijdslots op te zetten; de deelnemers zullen niet allemaal tegelijk kunnen eten. In overleg met het team van het programma, kunnen we plannen dat een deel van de deelnemers een lunch- of koffiepauze nuttigen terwijl de anderen nog vergaderen of in een workshop zitten.

Dit zal flexibiliteit vergen; de pauzes of lunchtijden zullen mogelijk verlengd of in de ruimte gesplitst moeten worden of om het aantal deelnemers te kunnen verzorgen.

Uit wetenschappelijke studies blijkt dat het virus zich voornamelijk van persoon tot persoon verspreidt. Daarom zijn alle voorzorgen van social distancing vereist tijdens de hele cateringperiode. **De deelnemers, de gasten en het personeel moeten absoluut continu een masker** over mond en neus dragen!



WASH
HANDS



DISINFECT
SURFACES



DISINFECT
HANDS



USE
FACE MASK



USE
RUBBER GLOVES

¹ <https://www.health.belgium.be/nl/voeding/voedselveiligheid/microbiologische-gevaren-en-hygiene/hac-cp-autocontrole-en-0>

² <http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/bsluit/2020/07/28/2020031151/staatsblad>



Zones voor de bereiding van maaltijden

Er werd beslist dat de maaltijden zoveel mogelijk bereid moeten worden **in de lokalen van de cateraar**. Deze lokalen zijn al opgezet en uitgerust volgens de **HACCP-normen**, die al installaties voorzien om de handen te wassen, wat niet het geval is in alle ruimtes voor evenementen.

Er moeten **aanvullende maatregelen** getroffen worden door de cateraar in zijn lokalen, zoals het dragen van een masker en handschoenen, regelmatig handen wassen, fysieke afstand en afzondering van een personeelslid met tekenen van corona.

Als de maaltijd ter plaatse wordt afgewerkt, moeten identieke maatregelen getroffen worden op de evenementlocatie (["5.6.4 Reiniging en ontsmetting van de ruimtes en cateringvoorzieningen"](#), pagina 80).

5.6.1 Catering voor de deelnemers

Hieronder vindt u een lijst van maatregelen en gedetailleerde en operationele procedures die ingesteld moeten worden voor de organisatie van verschillende soorten catering.

A) Buffet:

We hebben het geval bestudeerd van een buffet voor 50 deelnemers. Dit komt overeen met een redelijke, algemeen gangbare omvang voor deze formule. Een buffet kan georganiseerd worden, mits specifieke maatregelen. Als het evenement catering voorziet voor meer dan 50 personen (zie illustraties ["8. BIJLAGEN"](#), pagina 104) tegelijk, zal deze opstelling in de ruimte vermenigvuldigd moeten worden, door te voldoen aan de afstandsregels en de sanitaire maatregelen die als volgt werden bepaald:

1. Beheer van verplaatsingsstromen

- De eetruimte moet goed afgebakend zijn, en afgeschermd. Dit kan met een wand (bestaand of opgezet), of met palen, planten, ...
- Er moet een zone opgezet worden met tafels en stoelen voor de consumptie door de deelnemers.
- Hierbij moet de afstand van 1,5 m tussen elke zittende deelnemer gegarandeerd worden en er moet ruimte zijn om tussen de tafels rond te lopen.
- De in- en uitgang van de eetruimte moeten zichtbaar zijn en zich aan weerszijden van de ruimte bevinden.
- Het beheer van verplaatsingsstromen moet georganiseerd zijn aan de ingang van de eetruimte zodat de deelnemers de fysieke afstand in acht kunnen nemen (1,5 m) bij het aanschuiven voor het buffet.
- Een coronaregulator (["4.4 Het concept van 'coronaregulators'"](#), pagina 16) die ontsmettingsmiddel voorziet voor elke persoon moet aan de ingang van de eetruimte staan.
- De circulatierichting en de afstanden moeten duidelijk gemarkeerd zijn op de vloer.
- Duidelijke signalisatie voor de Bedieningsprocedure.
- Duidelijke signalisatie over de beschikbaarheid van ontsmettingsmiddel.
- Er moet een hostess of steward aanwezig zijn om personen met een handicap bij te staan aan het buffet, of een ober die helpt bij het opzetten van een voorbehouden plaats in de eetruimte en een steward bij de uitgang.
- Als een persoon met beperkte mobiliteit begeleid wordt, mogen twee personen samen naar het buffet en de eetruimte gaan. Er kan hulp gevraagd worden aan een steward.



2. Bediening

- Geen zelfbediening.
- Het is niet toegestaan naar het buffet terug te keren.
- Achter elk buffet moet er een chef staan om de deelnemers volgens hun keuze op te dienen.
- Het buffet moet opgezet worden achter een U-vormige plexiglazen bescherming zodat elke deelnemer de gerechten kan zien zonder in contact te komen met de etenswaren, het bestek, de borden of het personeel.
- De chef neemt een schoon bord, legt de bestelling van de deelnemer erop en zet dit op een rek zodat de deelnemer deze kan meenemen. Er is geen contact tussen de deelnemer en de chef.
- Als het buffet warme en koude gerechten omvat, wordt de bovengenoemde werkwijze herhaald aan het warme buffet.
- Zodra de deelnemer zijn bord(en) vast heeft, begeeft hij/zij zich naar de drankenstand, waar deze een dienblad krijgt met in een servet verpakt bestek, een glas, individuele kruiden en een envelop om het masker in op te bergen tijdens het eten.
- De deelnemer kiest dan zijn/haar drank, een individuele fles (bv. water in een flesje van 50 cl), dat door de opdiener op het blad geplaatst wordt.

2. De eetruimte

- **De deelnemers mogen niet vrij gaan zitten.**
- Er worden ronde tafels opgezet met een diameter van 200 cm waaraan maximaal 4 deelnemers kunnen plaatsnemen.
- De deelnemer begeeft zich dan naar de eetruimte, waar deze moet wachten tot de ober hem een plaats toewijst.
- De ober zet de deelnemer op een daartoe voorbereide plaats in de zone. Deze plaats is gereinigd en ontsmet. Terwijl de deelnemer gaat zitten, verwijdt de ober het bordje 'schoon & ontsmet'.
- De ober beheert de plaatsing van de deelnemers volgens de ingestelde circulatiestromen, waarbij eerst de zone het dichtst bij de uitgang wordt bezet.
- Zodra de deelnemer gegeten heeft, verlaat deze de eetruimte via de aangegeven weg in de richting van de uitgang en voordat hij/zij de ruimte verlaat, moeten de handen ontsmet worden.
- Direct na het vertrek van de deelnemer komt een diener het dienblad en alle achtergelaten voorwerpen opruimen. Deze worden gesorteerd, weggegooid en bewaard in een 'vuile zone' voor doorverwijzing naar de reiniging en ontsmetting na het evenement.
- **Er mogen geen voorwerpen hergebruikt worden tijdens het evenement,** tenzij er ter plaatse een absoluut noodzakelijke en adequate uitrusting voor beschikbaar is (bv. een automatische vaatwasmachine).
- Zodra het personeel alles heeft opgeruimd, komt een reinigingsteam de plaats, tafel en stoel die de deelnemer heeft bezet reinigen en ontsmetten en zet deze een bordje (vlaggetje) zodat de ober kan zien dat de plaats klaar is voor een volgende deelnemer.

B) Maaltijden aan tafel met bediening

De maaltijden aan tafel met bediening volgen hetzelfde principe van 1,5 m voor social distancing tussen de deelnemers.

De maaltijden worden in de keuken van de cateraar bereid. Daar heersen betere voorwaarden en vallen de maatregelen voor afstand en hygiëne na te leven (HACCP-normen).



1. *Beheer van verplaatsingsstromen*

- Het voltallige personeel moet maskers en handschoenen dragen.
- De verplaatsingsstromen aan de ingang van de eetruimte worden geregeld met markeringen op de vloer. De in- en uitgang worden gescheiden en bevinden zich in het ideale geval aan weerszijden van de ruimte.
- Er moet een ontsmettingsstation met alcoholgel beschikbaar zijn aan de ingang van de ruimte.
- De gasten worden een voor een in de cateringruimte toegelaten om de afstandsregels na te leven en naar een tafel gebracht (met tafelnummer) om te vermijden dat ze heen en weer lopen en van zitplaats veranderen.
- Een **deelnemer die is gaan zitten, mag niet meer van plaats veranderen en moet de hele maaltijd blijven zitten.**
- Als een minder mobiele persoon met een begeleider komt, mogen beide personen de ruimte samen betreden. Er kan hulp gevraagd worden aan een steward.

2. *Bediening in de eetruimte*

- Elke zitplaats wordt voorzien met bestek, servetten en glazen.
- Elke tafel krijgt een eigen kelner toegewezen voor de bediening. Deze kelner mag niets afruimen en mag uitsluitend de 'schone' voorwerpen afkomstig van de keuken of de bar opdienen.
- Alle opgediende gerechten moeten afgedekt worden en deze afdekking wordt pas aan tafel verwijderd voor de zittende deelnemer.
- Brood, boter en kruiden worden in afzonderlijke verpakkingen opgediend voor elke deelnemer aan tafel.
- Dranken en koffie mogen door de kelner uit een fles of kan worden ingeschonken. Daarbij mag de koffiekkan het glas of het kopje niet aanraken.
- Voor het afruimen van de borden, het bestek en de glazen zijn er speciale kelners die zich alleen mogen bezig houden met gebruikte voorwerpen en niet mogen opdienen aan tafel of helpen bij het dressereren van de borden.
- De gebruikte voorwerpen worden direct weggebracht naar een eigen backoffice (afzonderlijk van de productieruimte) voor reiniging of opslag op de gepaste wijze voordat ze teruggebracht worden naar de werkplaats van de caterer. Ze mogen in geen enkel geval van de backoffice teruggebracht worden naar de eetruimte.
- Als de maaltijd meerdere gerechten omvat (entree-hoofdgerecht-dessert), wordt deze procedure voor elk gerecht herhaald.
- Als de eetruimte verschillende keren wordt gebruikt (voor meerdere maaltijden tijdens het evenement), moeten de tafels, stoelen en contactzones elke keer grondig gereinigd en gedesinfecteerd worden.

C) **Food-trucks**

Het personeel van foodtrucks moet de regels voor social distancing zowel binnen als buiten het voertuig naleven. De exploitant dient dezelfde sanitaire maatregelen in te stellen als een cateraar voor de productie van de gerechten en de reiniging en ontsmetting van de uitrustingen. Het personeel dient permanent maskers en handschoenen te dragen.

1. *Beheer van verplaatsingsstromen*

- Plaats paaltjes of afschermingen om de in- en uitstroom te leiden en breng afstandsmarkeringen aan op de vloer.
- Stel alcoholgel ter beschikking bij de wachtrij.
- Beperk het aantal wachtende personen tot het afgebakende traject met paaltjes met een paneel zoals 'geen wachtrij achter dit punt' om ongeordende samenscholingen



te vermijden.

- Een coronaregulator moet aanwezig zijn in de zone waar de foodtruck staat om de stromen te begeleiden en ongeordende wachtrijen te voorkomen.
- Zorg bij voorkeur voor elektronisch of contactloos betalen. Als er geen contactloze betaalmethode beschikbaar is, zijn individuele stokjes, wattenstokjes, zakdoeken voor eenmalig gebruik... goede alternatieven.

2. Eetruimte

- Als er zit- of staanplaatsen zijn voor de maaltijden, gelden dezelfde regels als voor de zittende maaltijden of de netwerkruimten.
- In gevallen waar de Food Truck bedoeld is voor een meer familiaal evenement (Familiedag, privéfeesten, ...), kunnen de zitplaatsen georganiseerd worden volgens het principe van "sociale zeepbel" beheer, in overeenstemming met de richtlijnen van de lokale overheid.

D) Maaltijdmanden

Maaltijdmanden moeten in de keuken van de caterer bereid worden om de maatregelen voor productie en transport van maaltijden na te leven.

1. Beheer van verplaatsingsstromen

- Zelfbediening is verboden.
- Plaats paaltjes of afschermingen om de in- en uitstroom te leiden en breng afstandsmarkeringen aan op de vloer.
- Als er meerdere maaltijdmanden worden aangeboden, kan er een reservering voorzien worden om lange wachtrijen te vermijden als mensen tijd nodig hebben om te kiezen en te aarzelen. Een ander alternatief is om een signalisatie op te zetten aan de ingang of in de wachtrij om de mogelijkheden al aan te geven.
- Stel alcoholgel ter beschikking bij de wachtrij.
- Een coronaregulator moet aanwezig zijn in de distributiezone om de stromen te begeleiden en ongeordende wachtrijen te voorkomen

2. Eetruimte

- De maaltijdmanden moeten achter de toog bewaard worden, ze mogen alleen bereikbaar zijn voor het dienstpersoneel. Er mag geen rechtstreeks contact zijn tussen het personeel en de deelnemer; de toog moet breed genoeg zijn of er moet een plexiglazen paneel opgezet worden als de afstand van 1,5 m niet haalbaar is aan de toog
- De maaltijd moet door het personeel op de toog geplaatst worden zodat de deelnemer deze kan aannemen
- De maaltijdmanden moeten voedingsmiddelen, drank, bestek en kruiden in individuele verpakkingen bevatten
- De drank moet in individuele flesjes of blikjes aangereikt worden
- Als er zit- of staanplaatsen voorzien zijn voor de maaltijd, moeten de regels voor zittende maaltijden (zie boven) of netwerkruimtes worden toegepast.

E) Koffie- & netwerkpauzes

Koffiepauzes zijn tijdens evenementen bevoorrechte momenten voor uitwisselingen en om de dorst te lessen. De organisator moet netwerkoplossingen bieden die interactie mogelijk maken met naleving van de sanitaire voorzorgen. (zie afbeelding "8. BIJLAGEN", pagina 104)



1. *Beheer van verplaatsingsstromen*

- Stel handontsmettingsinstallaties op bij de in- en uitgang van de ruimte.
- Stel het koffiebuffet op met een bestelpost en met een afzonderlijke in- en uitgang met een duidelijke markering op de vloer, om de stromen te dirigeren.
- Er moet duidelijk aangeduid zijn wat er waar wordt opgediend, om te vermijden dat wachtrijen te lang worden en dat mensen van de ene naar de andere rij verhuizen.
- Er moet een coronaregulator aanwezig zijn om de verplaatsingsstromen van de deelnemers te beheersen.

2. *Drinkruimtes*

- De dranken moeten opgediend worden door een personeelslid, in een kartonnen bekertje, direct bij de bestelling, 'Grab & Go' is niet toegestaan. Het gevulde bekertje wordt voor de gast geplaatst en niet in de hand aangegeven om fysiek contact te vermijden.
- Gebruik wegwerpbekers om de omgang of verspreiding van vuile en mogelijk besmette voorwerpen te vermijden in de ruimte (tafels, vensterbanken, ...).
- Naargelang van het aantal deelnemer moeten er meerdere van deze pauzeposten zijn om wachtrijen te vermijden.
- Melk, suiker en koekjes moeten in individuele porties worden opgediend.
- Koeken en gebakjes moeten ook individueel verpakt worden.

3. *Ruimtes voor consumpties en netwerken*

- Als er zitplaatsen voorzien zijn, moeten vloermarkeringen aangeven hoeveel personen er per zone aanwezig mogen zijn om de afstandsregels na te leven.
- Er moeten voldoende vuilnisbakken voorzien worden voor de gebruikte bekertjes.
- Netwerkruimten met verschillende soorten meubilair kunnen voorzien worden, van lage tafels voor 4 personen, nissen met hoge tafels voor meer private gesprekken en minder formele ruimtes met hoge tafels voor 3 personen. Zie het netwerkplan ("[8. BIJLAGEN](#)", pagina 104) voor de opstelling en de afstandsregels.
- Zodra elke ruimte na gebruik vrijkomt, moet deze gereinigd en ontsmet worden. De gedesinfecteerde ruimtes moeten als zodanig aangeduid zijn en herkenbaar voor nieuw aankomende deelnemers. Zie eerder voor de procedure in de eetruimte voor een buffetdienst.

F) **Waterbedeling aan deelnemers**

De algemene richtlijn is het **beheer van het risico op toevallige besmetting** en de **afstemming van de maatregelen** voor de beperking van het contact tussen personen en bij uitbreiding tussen voorwerpen en personen.

1. *Waterflessen 50 cl:*

We bevelen aan om **individuele flessen te verstrekken** en raden af de flessen voor zelfbediening op te stellen. Daardoor zouden ze contactrisicovolle voorwerpen worden (als de mensen een fles ter hand nemen om de temperatuur van het water te voelen en deze eventueel terugzetten om een andere fles te voelen).

Zet een signalisatie op bij het bedelingspunt om de deelnemers eraan te herinneren dat ze hun fles water niet mogen delen.

Voorbeelden van bedeling met inachtnaam van het besmettingsrisico:



- Een fles in een 'goodie bag'
- Op verschillende plaatsen tijdens het hele evenement. In dit geval moet de bedeling geregeld worden door een personeelslid.
- De flessen water van 50 cl kunnen ook op voorhand op de tafels of stoelen van de deelnemers worden gezet in de vergader- / conferentiezalen.

2. **Waterfonteintje:**

Zo nodig moeten waterfonteintjes uitgerust worden met een contactloze bedeling (een ander product dan wat tegenwoordig bij evenementen gebruikt wordt).

Volgens het beheerprincipe mag er geen contact zijn tussen de beker of de kruik en het kraantje van het fonteintje.

5.6.1 Catering voor de teams

De sanitaire maatregelen gelden evenzeer voor het personeel als voor de deelnemers. Hetzelfde geldt voor toegang tot de eetruimte voor het personeel, waar de tafels zo opgesteld moeten zijn dat er 1,5 m tussen elke personeelslid in acht genomen wordt tijdens de maaltijd.

De organisator heeft twee mogelijkheden voor de maaltijd van het personeel:

1. De organisator is niet verantwoordelijk voor de maaltijd van het personeel en informeert alle onderaannemers dat ze moeten voorzien in de noden van hun eigen personeel of hun eigen picknick moeten meenemen. **De organisator moet in elk geval de organisatie en de planning van pauzes in de hand houden.**
2. De organisator verstrekt de maaltijd aan het personeel. In dit geval bevelen we aan te werken met maaltijdmanden om de duur van de maaltijd te beperken tot een redelijke termijn.

In beide gevallen bevelen we aan om de maaltijd te laten nuttigen in verschillende afgebakende zones in functie van de werkstations van het personeel om de duur van de lunchpauze te beperken. Rekening houdend met de beperkingen door de noodzaak van de beheersing van het coronarisico, zal de nodige tijd voor lunchpauzes beïnvloed worden door het aantal personen dat in een bepaalde eetruimte mag gebruiken. Bijvoorbeeld: er zijn 200 medewerkers en een aparte lunchruimte van 30 plaatsen voor het personeel. Als we uitgaan van een lunchpauze van 30 minuten en minimum 15 minuten reinigen en ontsmetten voor de aankomst van de volgende stroom van 30 personen, kost het zowat 5 uur om iedereen te laten eten.

We raden een permanent bedelingspunt voor water en koffie voor het personeel tijdens het evenement af en bevelen aan het personeel te laten weten dat iedereen zelf zijn eigen drank en versnaperingen moet meenemen.

1. **Beheer van verplaatsingsstromen**

- De in- en uitgang van de cateringzones voor de teams moeten aangeduid zijn en net als op alle andere plaatsen moeten de afstandsregels hier toegepast kunnen worden.
- • Installaties om de handen te wassen of met alcoholgelverdelers moeten voorzien worden aan de in- en uitgang van de ruimte die voorbehouden is aan het personeel.



- De stroom moet zo geregeld zijn dat de afstandsregel van 1,5 m ook toegepast kan worden als het personeel in de rij staat, net als overal elders op de locatie.

2. Opdienen van maaltijden en dranken

- De maaltijden van het team moeten opgediend worden in maaltijdmanden tijdens de periodes met een grote vraag (lunch) wanneer het personeel in grotere aantallen toestroomt. Dit zal de wachttijd verkorten, want het voltallige personeel zal niet op hetzelfde moment toegang krijgen tot de eetruimte. Er mag geen directe bedeling zijn, noch zelfbediening, om elk fysieke contact te vermijden met de voorwerpen. De maaltijdmanden moeten achter een toog of tafel opgesteld worden. Ze mogen alleen toegankelijk zijn voor het cateringpersoneel. De buidel moet op de toog of de tafel geplaatst worden, waar deze door een personeelslid afgehaald kan worden.
- Er moet een planning opgesteld worden met een tijdschema waarop het personeel in golven kan komen eten, om het aantal aanwezige personen te beperken en zo wachtrijen te vermijden.

3. Eetruimte – zo nodig

- Zitplaatsen voor het personeel worden voorzien volgens dezelfde principes als voor de deelnemers, met naleving van fysieke afstandsregels.
- Het personeel dient de verbruikte elementen weg te gooien in de daarvoor voorziene vuilnisbakken.
- De cateringruimtes moeten tussen de golven gereinigd en ontsmet worden.
- Voor de evenementen van lange duur waar er ook 's avonds een team aanwezig is, over het algemeen minder talrijk, kan een warm / koud buffet opgediend worden volgens dezelfde principes als voor het buffet.

Tot besluit:

Zoals u hierboven heeft gelezen, **bestaan er werkbare oplossingen**, en deze staan ter beschikking van organisatoren en onderaannemers al naargelang de verschillende cateringformules.

Afgezien daarvan mag de doelstelling van de organisator, rekening houdend met het coronarisco, niet uit het oog verloren worden. Beperk de cateringformules die omvangrijke stromen deelnemers of samenscholingen kunnen veroorzaken, zoals tijdens koffiepauzes, door het aantal beschikbare bedelingspunten aan te passen, bv. door de deelnemers in vergaderzalen te installeren.

We bevelen aan de maaltijd zittend in een voorbehouden zone te organiseren. De fysieke afstandsregels en de verplaatsingsstromen zijn dan beter te beheersen.

5.6.4 Reiniging en ontsmetting van de ruimtes en cateringvoorzieningen

In de zones voor de productie en het opdienen van maaltijden, gelden er speciale protocollen voor reiniging en ontsmetting omdat voedingsmiddelen en drank een hoog risico inhouden voor de gezondheid van elke persoon. Aan deze zone moet meer aandacht besteed worden, want deze betreft een groot aantal van de deelnemers.

Zie ook ["5.1 HYGIËNE & REINIGING", pagina 25](#)



De HACCP-normen moeten nageleefd worden in de zones voor productie en bediening.

- Voorzie een mogelijkheid om de handen te wassen met zeep en zo niet, met alcoholgel. Elk personeelslid met tekenen of symptomen van corona dient verzocht te worden de locatie te verlaten en een arts te raadplegen.
- Het personeel dat instaat voor de voorbereiding van de maaltijden en dat omgaat met de voorzieningen moet steeds een masker en handschoenen dragen.
- De borden en kopjes, het bestek, de glazen en de voorwerpen die voedingswaren bevatten, moeten in een vaatwasmachine gewassen worden bij een temperatuur van minstens 70°C.
- Het bestek moet individueel in servetten verpakt worden.
- De borden en kopjes, het bestek, de glazen worden in geschikte transportbakken geplaatst onder een plastic folie en als schoon gemerkt.
- De vrachtwagens moeten grondig gereinigd en gedesinfecteerd worden, met aangepaste producten, voor het vervoer van voorzieningen, die zelf ook gereinigd en ontsmet moeten zijn en als zodanig gemarkeerd.
- Zodra het meubilair van het buffet en de cateringzone opgezet is, moet het ontsmet worden. Poreuze oppervlakken moeten vermeden worden of bedekt met plexiglas om ze makkelijker te reinigen en ontsmetten.
- Pas dan mogen borden en kopjes, het bestek, de glazen, de voedingsmiddelen en de drank naar het buffet gebracht worden.
- Wie de voorkeur geeft aan recyclage, gebruikt liefst composteerbare borden, bestek en bekertjes.

Interactie met de andere diensten tijdens het evenement

- De elektriciteitsvoorziening moet gecoördineerd worden met het technisch personeel dat de coronamaatregelen moet naleven tijdens de plaatsing en alle werkzaamheden tijdens de catering.
- De decorateurs moeten hun materiaal gereinigd en ontsmet leveren, verpakt voor het transport. Het moet dan uitgepakt worden voordat het geplaatst wordt om elke mogelijke besmetting van buitenaf te vermijden. Er mag geen enkele ingreep worden uitgevoerd tijdens het evenement. Vervangingsvoorwerpen zoals tafels en stoelen moeten begrepen zijn in de aanvankelijke bestelling en gelijktijdig geleverd worden. De oppervlakken moeten makkelijk te reinigen en te ontsmetten zijn; vermijd poreuze of stoffen oppervlakken.
- Bloemisten leveren ter plaatse aan de caterer. Het cateringpersoneel moet dit dan plaatsen zodat zo min mogelijk mensen de cateringruimte betreden.
- Coronaregulators moeten aanwezig zijn om toe te zien op al wie de cateringruimtes betreedt
- Coördinatie met de reinigingsdiensten voor de planning van een grondige en regelmatige reiniging van alle vloeren, contactpunten en andere oppervlakken



5.7 LOGISTIEK & TECHNIEK

Het is logisch dat elk evenement van een zekere omvang heel wat materiaal vergt en heel wat mensen om dit materiaal te installeren, te beheren en af te breken. Hierbij gaat het vaak om eenvoudige handelingen in combinatie met eenvoudig materiaal, maar door de ongelooflijke grote hoeveelheid materiaal en mensen (AV, technici, opbouwers, decoratie, ...), vergen deze eenvoudige handelingen de nodige coördinatie en planning. Niets nieuws voor de grote evenementen (bij bepaalde grote evenementen is het niet zo uitzonderlijk de aankomst van tientallen trailers te moeten inplannen, evenals het werk van enkele honderden medewerkers), maar rekening houdend met het belang het risico goed te beheren, **zal het noodzakelijk zijn** al deze elementen op een doeltreffende manier **te coördineren en in te plannen**.

Onze redenering was om, met het oog op een duidelijke en goed te begrijpen manier van werken, 'zo gedetailleerd mogelijk' de aspecten te beschrijven waarmee u rekening zal moeten houden in het risicobeheerplan. Dit kan u misschien nogal overdreven en 'zwaar' lijken, maar uit ervaring weten we dat:

- het inderdaad belangrijk zal zijn **de basisprincipes, de werkwijze en vooral de taken van elk team te plannen en coördineren** bij de levering van het materiaal, de opbouw, het gebruik van het materiaal tijdens het evenement, en tot slot, bij de afbraak en het vervoer na afloop van het evenement.
- dit **geen utopie is...** gezond verstand, precisie en vooral de ontwikkelde werkwijze zullen zorgen voor een efficiënt beheer van het coronabesmettingsrisico terwijl de logistiek en de techniek vlot en efficiënt verlopen.

Vanaf de aankomst van de vrachtwagens tot de levering van de tolkencabines, hieronder vindt u alle operationele en doeltreffende risicobeheersleutels voor corona voor elk aspect van de evenementenlogistiek. De coronacoördinator ("[4.3 De coronacoördinator ... Een cruciale functie!](#)", [page 14](#)) bij een evenement zal dan ook broodnodig zijn zodat, rekening houdend met een zo goed mogelijk beheer van het risico, deze '*symfonie*' harmonieus verloopt!

5.7.1 Beheren van materiaal en uitrusting

Opslag en transport van materiaal & uitrusting:

We vertrekken van de veronderstelling dat het materiaal en de uitrusting niet besmet zijn en op een veilige en verantwoorde manier opgeslagen worden in de magazijnen van de verschillende leveranciers. Mocht bepaald materiaal echter rechtstreeks van een ander evenement komen, dan is het maar logisch om bij de leverancier te checken of men kan garanderen dat het materiaal schoongemaakt werd. Dit spreekt voor zich en ... het gezond verstand noopt ons te zeggen dat dit ook zo was voor corona... Voor de organisator en de dienstverleners is het tegenwoordig belangrijk zich hiervan te vergewissen.

Voor een verantwoord beheer van het transport en de aankomst/het vertrek van het materiaal op de plaats van het evenement vindt u hieronder enkele operationele risicobeheersleutels om toe te passen:

- De dienstverleners zorgen voor een afgebakende '**vuile zone**' voor het materiaal dat na afloop van een evenement terugkeert en voor een '**propere zone**' waar



de kits voorbereid worden die vervolgens naar de evenementen vertrekken. Het basisprincipe is contact tussen het materiaal dat terugkomt van een evenement en het materiaal dat vertrekt naar een ander evenement te vermijden.

- De dienstverleners zorgen voor een **afgesloten verpakking** van het materiaal. Bij de technieken kunnen dit flightcases zijn of pallets gewikkeld in folie voor materiaal dat te groot is voor flightcases. Deze verpakkingen mogen niet geopend worden voor hun aankomst in de opslagzone op de plaats van opbouw van het evenement.
- De dienstverleners verzorgen het transport bij voorkeur **met hun eigen vrachtwagens**. Anders doen ze een beroep op **een gespecialiseerde transporteur** waarmee een betrouwbaar protocol uitgewerkt werd.
- De transporteurs zullen hun **vrachtwagens verluchten** en/of in de vrachtwagens een ontsmettingsproduct sprayen ("5.1.3 Wat moet ik vòòr het evenement ondernemen?", pagina 28)
- De vrachtwagen mag alleen maar voor dit transport gebruikt worden, er mogen tegelijkertijd geen paletten voor andere klanten in vervoerd worden. **De vrachtwagens zijn dus exclusief in gebruik**. Er is geen mix van kits afkomstig van verschillende organisaties of leveranciers. Op die manier zal het toevallige besmettingsrisico grotendeels beperkt worden.
- De leveringen vinden plaats in **een leveringszone die alleen maar door een bepaalde leverancier/voor bepaald materiaal gebruikt wordt**. Ditzelfde principe geldt ook bij de afbraak, net voor het terug inladen van het materiaal. Deze zones kunnen op een specifiek plan opgenomen worden. De duidelijke visuele aanduiding van de opslagzones voor elke leverancier op het inplantingsplan zal ervoor zorgen dat dit vlot verloopt.
- Elke leverancier zorgt voor het eigen materiaal. Laden, lossen en gebruiken van materiaal verloopt in 'bubbels'; enkel het eigen personeel van de leverancier mag omgaan met zijn materiaal. **Elk team lost de eigen vrachtwagens** en brengt het eigen materiaal tot in de propere opslagzone. Op die manier kan u ook vermijden dat de teams elkaar kruisen onderweg naar de interne opslagruimte van het evenement.

Zelfs al vergt niets hierbij een 'revolutionaire' aanpassing of een totaal andere manier van werken bij de techniek, toch zal het belangrijk zijn:

- Te beschikken over een **duidelijke en efficiënte planning** van de leveringen. Deze planning moet voldoende op voorhand naar alle leveranciers verstuurd worden want dit is noodzakelijk voor een goed beheer van de leveringen en de terugnames. Samen met de coronacoördinator moet u de leveringen op een gespreide manier inplannen zodat de fysieke contacten tot een minimum beperkt kunnen blijven.
- Te zorgen voor niet-ingevulde tijdsblokken om de leveringen van leveranciers die vertraging opliepen (wegens files, ongevallen, ...) opnieuw te kunnen inplannen. Vergeet niet dat een evenement nog altijd een evenement blijft ... er zullen dus zeker 'lastminuteleveringen' zijn. Niet alles kan altijd gepland worden! Er zou gedacht kunnen worden aan een wachtparking om de stroom van vrachtwagens te regelen en een wachtzone. Tijdens het wachten blijft de chauffeur in zijn vrachtwagen. Hierbij zullen er medewerkers nodig zijn voor het managen van de logistiek bij het laden en lossen.
- Zorg voor een aparte medewerker wanneer het gebruik van een werfvoertuig nodig is voor het lossen van de vrachtwagens. Deze medewerker moet natuurlijk beschikken over de nodige attesten en vergunningen. Indien dit niet mogelijk is, zullen de contactoppervlakken van het voertuig tussen elke gebruiker door ontsmet moeten worden.

Selecteren en beheren van gereedschap en verbruiksartikelen:

Toolkits (gereedschap) en klein materiaal (verbruiksartikelen)



Elk team, alsook idealiter elke medewerker binnen het team, **beschikt over eigen materiaal**. Bij de uitvoering van zijn taken beschikt men over het nodige gereedschap en materiaal (Colson-bandjes, Gaffa-tape, ijzerwaren, elektrische isolatietape, ...). Besmetting wordt vermeden door geen palletwagens, ladders, planken op wielen, karretjes, elektrische schroevendraaiers of dubbelzijdige tape door te geven. Elk team verpakt zijn materiaal in de eigen propere opslagzone.

Selecteren en beheren van inrichtingsmateriaal:

Er is al heel wat te doen geweest over die fameuze 'contactoppervlakken'. Momenteel zijn er honderden veronderstellingen die bekeken en bestudeerd worden. Hieronder vindt u een duidelijke tabel waarin de 'theoretische' tijd¹ vermeld staat hoelang het virus op elk oppervlak kan overleven:

Oppervlak ²	Tijd
Papier en karton	24 uur
Silicone	3 dagen
Metaal	5 dagen
Inox	≥ 5 dagen
Messing 70% koper	< 60 minuten
Glas	4 dagen
Bois	4 dagen
Hout	2 tot 3 dagen

Bij de keuze, alsook bij de plaatsing van het materiaal zal u met de volgende principes rekening moeten houden:

- De samenstelling en de textuur van de materialen. **Hoe minder poreus een oppervlak is, hoe minder het virus zich erop zal kunnen handhaven** en hoe gemakkelijker u dit oppervlak zal kunnen ontsmetten.
- U zult vooral aandacht moeten hebben voor de mate waarin de aanwezigen het gebruikte materiaal (tafels, decor, decoratie, ...) kunnen aanraken. Bepaalde oppervlakken kunnen niet of heel moeilijk door mensen aangeraakt worden, andere oppervlakken een stuk meer. U zult met deze parameter rekening moeten houden bij de bepaling van de besmettingsrisico's.
- Wat de opgehangen elementen betreft, is het duidelijk dat:
 - ✓ het materiaal geplaatst zal worden en bij de installatie schoongemaakt/ontsmet zal worden.
 - ✓ Niemand, behalve dan de technici zelf, zal op een ladder of stelling klimmen om deze opgehangen elementen 'aan te raken'.

Enkele aanbevelingen bij de plaatsing van dragende elementen/houders:

- Geef de voorkeur aan constructies, decors, podium- of interviewachtergronden, meubelen, ... uit **niet-poreus materiaal**. Deze zaken zijn namelijk gemakkelijk af te wassen en te ontsmetten.
- Geef de voorkeur aan niet-poreuze, bedrukte oppervlakken. Bedrukte infoborden op dragers zoals forex, dibond, ...
- Geef de voorkeur aan afwasbare meubelen (leer, simili, PVC, ...) en aan schermen in plexi, forex en dibond.

¹ We vermelden hier natuurlijk de theoretische tijd; deze tests werden uitgevoerd in een steriele omgeving (nl. een labo). We kunnen dus concluderen dat deze tijden 'maximaal' zijn. De temperatuur, de vochtigheidsgraad, de verluchting van de ruimte, ... zijn allemaal parameters die de tijdsperiode kunnen inperken. Een evenement vindt nooit plaats in een steriele omgeving, integendeel.

² US National Library of Medicine - National Institutes of Health : <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/pmc/articles/PMC7190947/>



- Vermijd groen en planten, zo is er minder risico op contact met de planten, de vazen en de versiering. Vaak komt men niet aan de vazen, maar strijkt men langs de planten (Wil u toch planten gebruiken? Plaats ze dan niet op plaatsen waar mensen vaak moeten passeren).
- Geef de voorkeur aan paaltjes en afzetlinten van het type 'Tensa®' in plaats van paaltjes en afzetlinten in fluweel.
- **De deurklinken worden regelmatig ontsmet.** Open alle deuren tussen de verschillende zones voordat het publiek aankomt. Sluit de deuren alleen maar wanneer dit absoluut nodig is.
- Plexiwanden bij het onthaal en de informatiestand, afscheidingen tussen de eettafels, afzetwanden. Op de plaatsen en bij de stands waar dit mogelijk is, raden we u aan **de voorkeur te geven aan deze fysieke afscheidingsoplossing.**

Selecteren en beheren van technisch en audiovisueel materiaal

Van de geluidsversterking en het filmen tot de tolkencabines, bekijken we telkens bij elk materiaal welke principes nageleefd moeten worden met het oog op corona:

Verlichting

- Geen beperkingen bij de opgehangen elementen. Geen aanraking, behalve door de mensen die ze moeten installeren, nl. het personeel.

Geluidsinstallatie

- Geen beperkingen bij de opgehangen elementen. Geen aanraking, behalve door de mensen die ze moeten installeren, nl. het personeel.
- Wat het geluidsmateriaal betreft voor de deelnemers, zal het belangrijk zijn over een duidelijk protocol te beschikken voor het nemen/teruggeven van dit materiaal. We denken hierbij aan de sprekers, de artiesten, de moderators, maar ook de deelnemers zelf bij sommige evenementen. Dit protocol zal in samenspraak met de coronacoördinator van het evenement bepaald worden.

Enkele aanbevelingen bij de geluidsinstallatie:

- V&A-sessie: gebruik bij voorkeur digitale middelen om vragen te stellen. Schriftelijke vragen die door 1 enkele spreker voorgelezen wordt. Geen microfoons doorgeven! Zorg voor voldoende handmicrofoons en wissel de microfoons af (gebruik de microfoon en ontsmet hem vervolgens na elk gebruik).
- Gebruik hermetisch gesloten verpakkingen voor de accessoires (oortjes, dasspeldmicrofoon, intercom, ...). Eenmalig gebruik. Een enkele gebruiker per accessoire.
- Draag handschoenen en mondmaskers tijdens het inpakken, uitpakken en ontsmetten na gebruik. Gooi de eenmalige schoonmaakmiddelen weg in de voorziene vuilnisbakken.
- **Walkietalkies & intercoms** (technici, veiligheidspersoneel, regie, organisatoren): Elk uitgedeeld toestel is alleen voor persoonlijk gebruik. **Een toestel = een enkele gebruiker.** Geef de toestellen terug op het einde van de dag, maak ze schoon, ontsmet ze en laad ze op. Vervang de batterijen na elk gebruik door schoongemaakte batterijen.

Audiovisueel materiaal & video

- Vermijd contactoppervlakken. Gebruik touchscreens enkel en alleen met een antibacteriële film erop.
- Geef de voorkeur aan eigen materiaal voor de mensen die tijdens het evenement in interactie treden met de sprekers en/of moderators van de sessies (gsm, USB-stick, laptop).
- Laptop en MasterCue voor verlichting (of gelijkaardig) eenmalig gebruiken en daarna ontsmetten na elke spreker.



- Een laptop per spreker wanneer de spreker vanaf een lessenaar de presentatie bedient.

Enkele aanbevelingen bij AV en video:

- Denk ook even aan webstreaming: met het oog op de maximumcapaciteit van de zaal vanwege de social distancing, kunnen shows of congressen ook via verschillende webplatformen uitgezonden worden en zo meer mensen bereiken.
- Probeer de slides zoveel mogelijk te bedienen vanuit de regie. Geef de voorkeur aan een MasterCue voor de spreker en voor de technici die de slides/video's vanuit de regie moeten bedienen. De MasterCue wordt telkens door slechts 1 iemand gebruikt, of, als dit niet mogelijk is, ontsmet na elk gebruik/elke gebruiker.

Filmen

- Geef de **voorkeur aan vaste plaatsen voor de camera's**. Kies hierbij bij voorkeur voor een podium afgebakend met afzetlinten van het type 'Tensa®' voor het bewaren van de fysieke afstand tussen de cameraman en het publiek.
- Bij mobiel filmen wordt de camera op de schouder genomen en moet een aparte circulatiegang zorgen voor voldoende fysieke afstand tussen de cameraman en het publiek, net als tussen de cameraman en het podium.
- Met het oog op het gebruik van de beschikbare ruimte geeft u best de voorkeur aan camera's bediend vanaf afstand.

Simultaanvertaling

- U zult ervoor moeten zorgen dat **in elke cabine slechts 1 persoon** plaatsneemt, nl. 1 enkele tolk per cabine.
- Elke tolk zal de eigen cabine en de eigen microfoon moeten gebruiken.
- Koptelefoontjes en ontvangers uitdelen, moet op een veilige manier gebeuren, nl. met handschoenen, mondmaskers, ... In samenspraak met decoronacoördinator van het evenement zal er een specifiek protocol opgesteld worden.
- Na elk gebruik/elke sessie moeten de koptelefoontjes en ontvangers grondig ontsmet worden (aparte ontsmettingsdoekjes).

Enkele aanbevelingen bij simultaanvertaling:

- Zorg voor bakken waarbij de deelnemers hun koptelefoontjes kunnen teruggeven zonder andere koptelefoontjes aan te raken.
- Gooi de gebruikte ontsmettingsdoekjes daarna onmiddellijk weg in een aparte vuilnisbak.



5.7.2 Werkplanning, per fase

U zal over een goed geplande organisatie moeten beschikken waarbij u alle essentiële taken voor de logistiek en de techniek van een evenement moet kunnen uitvoeren. In feite verschilt het niet zoveel van een 'roadbook', iets wat we al langer kennen, maar dit keer moet u ook rekening houden met het minimaliseren van het coronabesmettingsrisico. Hierbij is het van primordiaal belang dat iedereen zijn taken heel precies uitvoert zodat alles optimaal verloopt en de mensenstromen efficiënt beheerd worden. Opdat u alles goed zou begrijpen, kozen we ervoor dit hoofdstuk in 4 rubrieken op te delen voor de 5 specifieke fases bij de logistiek van een evenement.

- **Uitwerkingsfase:** hier zal het belangrijk zijn, met het oog op het minimaliseren van het corona-besmettingsrisico, stap per stap de beheerplannen en -processen van het evenement (op plan in functie van de beschikbare ruimte) goed te keuren.
- **Productiefase:** voor de start van de opbouwfase kijkt u welke principes van toepassing zijn bij de organisatie en de voorbereiding van het werk/de taken.
- **Vorbereidingsfase voor de kits:** de voorbereiding, bij elke onderaannemer zelf, van het materiaal en de kits die men nodig zal hebben (ter plaatse tijdens het evenement) voor het transporteren van hun materiaal en het uitvoeren van hun taken.
- **Opbouw- en afbraakfase:** hier is geen verdere verduidelijking vereist; tijdens deze twee fases wordt al het nodige materiaal voor het evenement opgebouwd en afgebroken.
- **D-day:** hier gaat het om alle logistieke en/of technische prestaties tijdens het evenement zelf.

Uitwerkingsfase

De organisator van het evenement zal fase per fase de uitgewerkte plannen moeten goedkeuren en dit vanaf de conceptfase. Op deze manier kan u:

- het budget voor het evenement zorgvuldig beheren
- de 'nuttige' ruimtes bepalen waarvan het evenement gebruik kan maken
- duidelijk visueel voorstellen wat de capaciteit is om de stromen in elke zone te beheren
- fase per fase elke stap bij de operationele uitwerking van het evenement goedkeuren.

Productiefase

Deze fase zal van cruciaal belang zijn omdat **het vlotte en efficiënte verloop** van alle taken tijdens de opbouw- en afbraakfase van het evenement **zal afhangen van de doeltreffendheid** van deze fase. Het is belangrijk de coronacoördinator van het evenement hierbij te betrekken zodat alle taken en alle betrokken leveranciers vlot gecoördineerd kunnen worden. Deze productiefase zal minstens de volgende elementen moeten bevatten:

- opstellen van lijsten met medewerkers
- opstellen van efficiënte lever- en ophaalplanningen voor het materiaal
- opstellen van een lijst met wat er precies nodig is in de los- en opslagzone van het materiaal.
- opstellen van een logisch en doeltreffend beheerplan voor de opbouwzones, rekening houdend met de werkplanning van de verschillende partijen. Het doel bestaat erin telkens slechts 1 team te laten werken in de opbouwzone. Op die manier zal men volgens de gebruikelijke chronologische volgorde werken:



- ✓ 1 rigging en alle installaties aan het plafond
- ✓ 2 vloerbekleding
- ✓ 3 infrastructuur, scheidingswanden, decors van stands, ...
- ✓ 4 technische uitrusting van de infrastructuur.

N.B. : Bij de afbraak verloopt de volgorde precies omgekeerd.

Om het werk te kunnen organiseren, zal u rekening moeten houden met de volgende twee parameters:

- ✓ **De ruimte:** Wie moet waar precies komen?
- ✓ **De tijd:** Rekening houdend met een vlot verloop, hoeveel tijd heeft elk team precies nodig in elke zone ?

We willen hierbij de operationele aanpak in detail vermelden; dit kan misschien nogal langdradig lijken voor niet-ingewijden, maar **met wat gezond verstand en veel precisie** is het tijdens de productiefase **niet moeilijk een eenvoudig, doeltreffend plan op te stellen** waarbij het coronabesmettingsrisico beheerd wordt.

Vorbereidingsfase voor de kits

Elke partij zal het eigen materiaal in het eigen magazijn/de eigen kantoren moeten voorbereiden. Men zal ook verantwoordelijk zijn voor het transport ervan. De preventieregels (social distancing tussen medewerkers) blijven natuurlijk van kracht tijdens deze voorbereidings- en laadfase (zie hoofdstuk ["5.7.1 Beheren van materiaal en uitrusting"](#), pagina 82). Deze manier van werken blijft ook gelden tijdens de opbouw-/realisatiefases van het materiaal in de werkplaatsen.

Opbouw- en afbraakfase

Bij elk evenement zijn dit twee essentiële fases. Bij deze fases zijn vaak heel wat teams en mensen betrokken en daarom zal het van primordiaal belang zijn dat de planning van ieders taken op een effectieve manier verloopt. Men zal steeds rekening moeten houden met de vereiste dat het coronabesmettingsrisico zoveel mogelijk beperkt moet worden. Hiertoe zal u moeten zorgen voor een samenhangende organisatie onder leiding van de coronacoördinator van het evenement.

De planning en de organisatie van beide fases zullen minstens de volgende elementen moeten bevatten:

- **Plannen** van de aankomst van de teams **in functie van de planning** voor de opbouw.
- **Organiseren van het onthaal** van de teams bij de opbouw op een eigen plaats.
- **Organiseren van de controle van de aanwezigheidslijst**, evenals een 'richtinggevende' briefing van de regels die door iedereen zullen moeten nageleefd worden tijdens deze fases. Idealiter wordt deze briefing voorbereid en gegeven door de preventieadviseur en/of de coronacoördinator. Is dit niet mogelijk, dan moeten alle regels die van toepassing zijn, in samenspraak met hen beiden uitgewerkt worden. Vergeet hierbij niet andere risico's (valpartijen, snijwonden, ...) in te calculeren die kunnen voorvallen tijdens deze twee fases van het evenement!
- **De verdeling organiseren van de beschermingsmaterialen** aangepast aan de risico's. Het personeel wast zijn handen en draagt de aanbevolen beschermingsmiddelen vooraleer het zich naar de lever- en/of opbouwzone begeeft.
- **Herhalen en coördineren van de naleving van de planning** voor elk team. Hierbij moeten de mensen- en materiaalstromen tijdens deze fases van het evenement



doeltreffend beheerd worden. Elk team werkt volgens de eigen werkplanning en in specifieke zones die op voorhand op het opbouwplan vermeld staan.

- **Plannen en vermelden van de pauzeruimtes en -tijden** (eten, roken, drinken, ...), voor de teams betrokken bij de opbouw en de afbraak.
- Aarzel niet te benadrukken dat de naleving deze regels belangrijk is! Vermijd dat iedereen om het even waar iets eet. Zie het hoofdstuk ["5.6.1 Catering voor de teams"](#), pagina 79

Het spreekt voor zich dat het belangrijk zal zijn bij het inplannen van de opbouw- en de afbraaktijd rekening te houden met deze nieuwe manier van werken om het coronabesmettingsrisico tot een minimum te beperken. Voorzie voldoende tijd zodat de verschillende leveranciers hun job naar behoren kunnen doen!

De coronacoördinator en zijn team (zie hoofdstuk ["4.4 Het concept van 'coronaregulators'"](#), pagina 16) zullen erover waken dat de regels nageleefd worden op gelijk welk moment in de volledige opbouw-/afbraakzone.

D-day

Per dienstverlener zal het belangrijk zijn het aantal medewerkers te beperken tot het aantal mensen dat absoluut nodig is voor het goede verloop van het evenement. Hoe minder mensen er tijdens het evenement ter plaatse zijn, hoe minder personeelsstromen er beheerd moeten worden in het licht van corona. Het is uiteraard een utopie te denken dat men tijdens elk congres/seminarie, steeds 1,5 m social distancing zal kunnen respecteren. Het zal daarom belangrijk zijn dat deze essentiële taken concreet bepaald worden en deel uitmaken van een specifiek beheerplan dat bepaald wordt door de preventiemensen, in samenspraak met de coronacoördinator van het evenement.

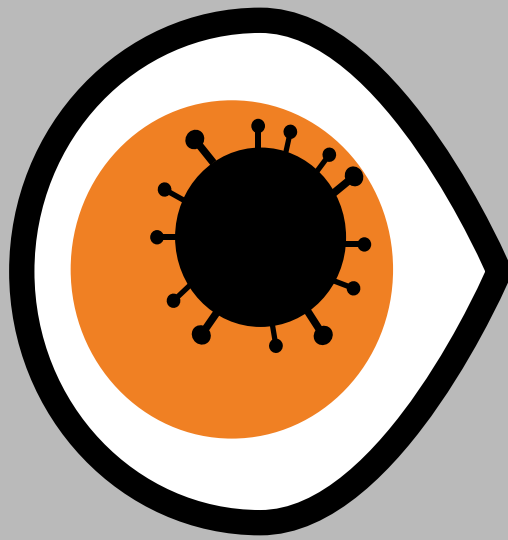
Voorbeelden :

- plaatsen van een dapseldmicrofoon bij een spreker
- transport van zware, maar kleine voorwerpen waarvoor twee mensen nodig zijn tijdens het evenement (scherm, luidspreker, ...)
- verplaatsen van meubelen en/of buffetelementen
- ...

Het personeel nodig voor het goede verloop van het evenement zal, een uur voor de start van het evenement, een laatste keer gebriefd moeten worden over de regels die tijdens het evenement van toepassing zijn om het corona-besmettingsrisico te beperken.

Zoals u zelf kan vaststellen, **gaat het hier helemaal niet om een utopisch of onredelijk beheerplan. Gezond verstand en nauwgezetheid** kunnen zorgen voor een doeltreffend beheer van het risico waarbij de logistieke en financiële aspecten van het evenement enkel op een redelijke manier worden beïnvloed. Er zal natuurlijk een zekere impact zijn, dat kunnen we niet ontkennen ... maar het operationele plan zal, rekening houdend met het belang het coronabesmettingsrisico te beperken, ons in staat stellen die impact binnen de grenzen van het redelijke te houden.





6. BESLUIT

6.1 Besluit

De kans is groot dat de pandemie nog lange tijd deel zal uitmaken van ons leven. Het blijft moeilijk te beoordelen wanneer en hoe live evenementen opnieuw zullen kunnen plaatsvinden. Maar eigenlijk moeten we ons die vraag niet stellen. Want ja, we moeten allemaal het risico aanvaarden; anders leggen we ons erbij neer dat we elke vorm van live evenementen de komende tijd zullen moeten missen ... Nochtans zijn er bij de huidige stand van zaken praktische antwoorden, en zoals u hebt gezien, is het mogelijk bepaalde evenementen te organiseren mits een doeltreffend risicobeheer.

Zeggen dat in de huidige context geen enkel evenement kan worden georganiseerd, zou niet coherent zijn met wat voorafgaat. Het is al even incoherent te zeggen dat evenementen mogen worden georganiseerd met als enige parameters het aantal deelnemers of het feit dat het binnen of buiten plaatsvindt!

De kernboodschap: **de identificatie, planning en beheer van de risico's moet volledig worden geïntegreerd in de globale organisatie van een evenement.** We moeten er ook rekening mee houden dat er geen wondermiddelen in de vorm van oplossingen of instrumenten bestaan om de risico's in verband met corona te beheren. Als we objectief en met gezond verstand naar de zaken kijken, zien we dat de b2b-sectoren die hun activiteiten hebben hervat, zich niet moeten houden aan een 'bepaald aantal werknemers in het bedrijf' of aan het feit 'of ze buiten of binnen werken'. ... Neen, ze moeten de nodige maatregelen treffen voor een verantwoord risicobeheer. En dat is precies de ambitie van dit dossier ... aantonen dat de MICE-sector, **met eenvoudige en efficiënte beheerinstrumenten, een zekere striktheid en een doeltreffende methodologie, het coronarisico perfect kan beheren!**

Een risicobeheerplan zal meteen aantonen of uw live evenement leefbaar is. Het is gebaseerd op de parameters van uw evenement en op de huidige situatie van de pandemie, die voortdurend evolueert. Het is dan ook aanbevolen van bij het begin iemand aan te wijzen die toezicht houdt op het coronarisico.

Zoals uit dit verslag blijkt, hebben de experts die evenementen organiseren, oplossingen uitgewerkt om dit risico efficiënt te beheren. Met enthousiasme tonen zij hier de problemen waarmee zij worden geconfronteerd en de mogelijkheden om ze op te lossen.

We willen benadrukken dat de MICE-sector de voorbije maanden blijk heeft geven van een enorme flexibiliteit en heeft aangetoond dat veel evenementen wel degelijk konden plaatsvinden als de juiste personen maar instonden voor het risicobeheer.

6.2 Laatste vaststellingen

Een organisatie van evenementen die rekening houdt met corona, is uiterst belangrijk voor talloze instellingen en bedrijven. Dit rapport heeft dan ook tot doel organisatoren van evenementen, besluitvormers en experts ter zake te helpen voor de best mogelijke aanpak te kiezen.

Tot slot willen we graag het woord geven aan dr. Claude Biéva, expert voedsel- en milieuveiligheid en wetenschappelijk en medisch directeur bij NSF-Euro Consultants België; regelmatig correspondent in de medische gemeenschap en auteur van meer dan 50 publicaties, webinars en workshops over covid.

"De gegevens waarop dit rapport is gebaseerd, zijn afkomstig uit:

1. *gepubliceerde en gevalideerde wetenschappelijke studies,*



2. officiële Belgische websites (Sciensano, FOD Volksgezondheid) en
3. officiële, internationale websites (CDC, WHO, ...).

De aanpak bestaat erin het gezondheidsrisico te beheren, rekening houdend met de werkelijkheid op het terrein. Er werd rekening gehouden met alle elementen door in bepaalde gevallen maatregelen op te leggen die verder gaan dan de aanbevelingen van de overheden.

Daardoor kunnen we, ook al bestaat een situatie zonder risico niet, stellen dat dit risico met dergelijke strikte maatregelen onder controle is, voor zover de basismaatregelen (mondmasker dragen, afstand houden, handen wassen) door iedereen worden gevolgd en ze ertoe bijdragen dat de verspreiding van het virus wordt gestopt. Het spreekt voor zich dat de maatregelen die in deze gids als beste praktijken worden aangeduid, naar boven of naar beneden kunnen worden herzien afhankelijk van de evolutie van de pandemie in ons land."



7. DE EXPERTS – EEN TEAM

7.1 Projectbeheer



Christophe SAMYN - christophe.samyn@opsman.eu GSM: +32 472 504 704

OPSMAN Consulting

Christophe werkt sinds 1993 op het gebied van veiligheid van personen. Voor de Hilton-hotelgroep werkte hij gedurende een tiental jaar mee aan het risicobeheer voor de veiligheid van formele en informele vergaderingen van de twee Belgische voorzitterschappen van de EU, in 2001 en 2010.

In 2011 besliste hij in te gaan op een aanbod om in Afrika te gaan werken; daar stond hij in voor het beheer van de veiligheidsaspecten van de Top van Afrikaanse Staatshoofden in juni 2011, in Equatoriaal-Guinea.

Daarna heeft hij het bedrijf OPSMAN opgericht en sinds 2012 beheert hij elk jaar, in coördinatie met de institutionele veiligheidsdiensten van de Europese Commissie, de veiligheidsaspecten van de Europese Ontwikkelingsdagen.

De Kanselarij van de Eerste Minister van België heeft een beroep gedaan op Christophe voor de aspecten met betrekking tot voedselzekerheid, maar ook de voorwaarden en de methodologie voor toegang van het personeel tot het diner dat het Koninkrijk België aanbood aan talloze buitenlandse delegaties die werden uitgenodigd op de Top van de NAVO in juli 2018. Eind 2019 heeft hij met veel trots meegewerkt aan de beveiliging van de Herdenking van de 75e verjaardag van de Slag om de Ardennen.

Gebeten door zijn passie besliste hij eind april 2020 aan een team van 21 experts in de eventensector voor te stellen zich te buigen over de beste oplossingen die het mogelijk moeten maken evenementen te houden rekening houdend met het risico op COVID-19. Het virus zal nog talloze maanden aanwezig blijven en evenementen zijn essentieel voor veel economische sectoren, maar ook voor veel institutionele en overheidsspelers. Wat hem leidde tot de uitspraak: *"Het onmogelijke is alleen maar onmogelijk totdat het tegendeel is bewezen!"*

7.2 De transversale expertises



Michel ROMPEN - fb294181@skynet.be GSM: +32 496 506 006

Ex-Dirco Henegouwen

Michel Rompen, eerste hoofdinspecteur die sinds 2019 met pensioen is, heeft, tijdens zijn 42-jarige loopbaan ten dienste van de openbare veiligheid, een unieke ervaring opgebouwd in preventief en operationeel beheer van crisissen van allerlei slag. Hoofdinspecteur Rompen stond in voor het beheer van de openbare veiligheid en de volksgezondheid, waaronder de component 'terrorisme', en de grote evenementen. Hij rondde zijn loopbaan af als Directeur-coördinator van de Federale Politie (DIRCO) van Henegouwen. Dankzij zijn globale aanpak en vooral zijn operationele knowhow in risico- en crisisbeheer kregen de experts in deze werkgroep een beter inzicht in het begrip van een 'integrale' aanpak van veiligheidsbeheer.



Dr. Claude BIÉVA - cbieva@nfs.org GSM: +32 499 523 354

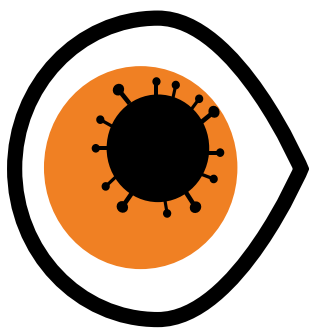
NSF.org

Expert in voedsel- en milieuveiligheid

Wetenschappelijk en medisch directeur bij NSF-Euro Consultants België, regelmatig correspondent in de medische gemeenschap

Auteur van meer dan 50 publicaties, webinars en workshops over covid.





Medewerkers

7.3 Het team Onthaal en Beheer van de deelnemers



Melinda JOVEN FERNANDEZ

Destrée Organisation - mj@destree.be GSM: +32 474 710 075

Tijdens haar jaren als Project Manager en Protocol Officer bij Destrée Organisation verwierf Melinda ruime ervaring en expertise bij evenementen tot 2 000 deelnemers, zowel binnen als buiten de EU.

Als verantwoordelijke voor de protocolcoördinatie en het beheer van delegaties voor evenementen van hoog niveau zoals de Wereldtop 'Conferentie Our Ocean 2017' in Malta en de 'European Development Days 2018 en 2019' in Brussel, waar zij koninklijke families en staatshoofden persoonlijk bijstond, beheert en coördineert zij alle VIP- en protocolaspecten van een evenement van hoog niveau.

Melinda staat in de frontlinie bij alle evenementen van hoog niveau die door Destrée Organisation worden gecoördineerd.

Melinda studeerde aan H.E.G Brussel waar ze een Bachelor in Toerismebeheer behaalde. Daarnaast behaalde ze aan de Europese School van Brussel I de Europese Bachelor. Ze is als geen ander op de hoogte van Europese, diplomatieke en cultuuroverschrijdende waarden. Ze spreekt vloeiend Frans, Spaans en Engels en heeft ook een basiskennis Nederlands.



Bena MATTAGNE

Conference Diplomacy - bm@conferencediplomacy.com GSM: +32 495 187 827

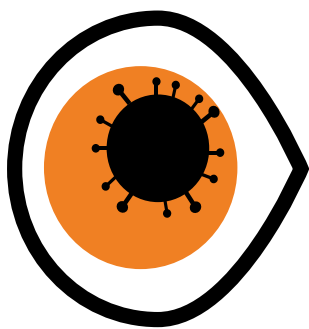
Bena heeft een hart voor mensen en een talent voor culturele diplomatie en internationale relaties/ protocol. Ze woont al meer dan 25 jaar in België. Ze is tweetalig en heeft een brede kennis van de werking en functies van de EU-instellingen.

De voorbije jaren trad ze dankzij haar diplomatische aanpak, met sterke organisatorische en communicatievaardigheden, op als tussenpersoon tussen organisatoren en hoofden van buitenlandse delegaties in haar functie als protocolverantwoordelijke en coördinator bilaterale vergaderingen.

Bena had het voorrecht ondersteuning te bieden aan gedelegeerden op internationale conferenties van hoog niveau, bijgewoond door wereldleiders, EU-leiders en ministers uit lidstaten. Een greep uit haar opdrachten: EU-ASEM-top 2010, Our Ocean 2017, Comité van de Regio's 2018 en 2019, European Development Days 2018 en 2019 en het Belgisch ministerie van Buitenlandse Zaken.

Door haar vriendelijke, open en professionele houding en haar bewezen vaardigheid om flexibel, collaboratief en onder druk te werken met allerhande collega's en belanghebbenden, heeft Bena haar uitstekende reputatie meer dan verdiend.





Medewerkers



Alexandre ENGLEBERT

PROTEINE Event & Select - a.englebert@proteine.be GSM: +32 489 532 944

Alexandre Englebert is al meer dan 10 jaar actief in de evenementensector. Als ondernemer in hart en nieren neemt hij in 2012 het agentschap voor hostessen en stewards PROTEINE over.

Als specialist in persoonlijk onthaal draagt PROTEINE al sinds 1996 actief bij tot het succes van meer dan 1 500 evenementen per jaar: congressen, conferenties, seminars, beurzen, sport- en culturele evenementen.

Onze expertise ligt in de terbeschikkingstelling van de beste profielen voor onthaal, registratie, vestiaire, zaalbeheer, ...



Jasper FORÉ

FLUXOLOGY - jasper@fluxology.be GSM: +32 477 929 358

Jasper heeft 18 jaar ervaring in evenementenbeheer en de mobiliteit die hiermee gepaard gaat. Als serie-ondernemer richtte hij meerdere bedrijven op die gericht zijn op mobiliteit tijdens evenementen. Hij heeft een gedegen ervaring in mobiliteit, waardoor hij een mobiliteitsproject van A tot Z en alle mogelijke gebruikte middelen kan leiden. Zijn gedegen ervaring in mobiliteitsbeheer heeft hij opgedaan bij de uitwerking van uitstekende mobiliteitsplannen in de context van de tweehonderdste verjaardag van de Slag bij Waterloo, de NAVO-top in 2018 en recent nog concerten in het Koning Boudewijnstadion.



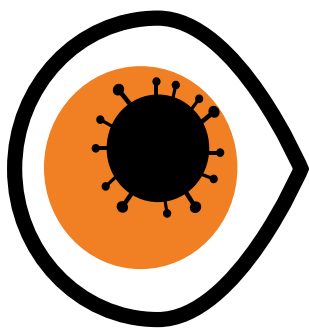
Jonathan DECAUX

ONETEC - j.decaux@onetec.eu GSM: +32 485 325 071

Begin 2000 ging OneTec van start als ontwikkelingsbedrijf. Het eerste grote evenement vond plaats in 2002: een internationaal medisch congres. Sindsdien werkt OneTec regelmatig in deze sector. Het doel van OneTec is de doeltreffendheid van de organisatoren te verbeteren en een unieke ervaring voor de klant te creëren door gebruik te maken van hoogstaande innovatie.

Jonathan begint in 2005 bij OneTec (toen Connect Software) als softwareontwikkelaar, na drie jaar studies aan IPL. In 2014 krijgt hij de verantwoordelijkheid voor de afdeling Ontwikkeling met als doel te innoveren op het gebied van webtechnologie. In 2020 wordt hij COO van het bedrijf en ontfermt hij zich over de kwaliteit van elk product voordat het tijdens een evenement wordt toegepast.





Medewerkers

7.4 Het team Wereldwijde Communicatie



Sam VAN DE KERCKHOF - svdk@destree.be GSM: +32 495 227 946

Destrée Organisation

Sam van de Kerckhof kwam in juni 2011 bij Destrée Organisation werken als partner en directeur openbare en bedrijfszaken. Sam heeft een lange staat van dienst in de organisatie van conferenties en het beheer van vergaderingen, van kleine vergaderingen met VIPs tot grote internationale conferenties, voor diverse soorten klanten: internationale instellingen en overheidsinstanties, verenigingen en privésectoren wereldwijd.

Hij is erkend professioneel planner en organisator, met ruime ervaring in de coördinatie van administratieve en logistieke taken voor de organisatie van evenementen.

Zijn toegevoegde waarden zijn met name de steun die hij aan klanten verleent bij scenarioplanning, algemene coördinatie en leiderschap, expertise, diplomatie en organisatie van protocol- en veiligheidskwesties.

Als coördinator van veel informele Europese vergaderingen/raden tijdens het EU-voorzitterschap van 2001 en 2010 werkte hij ook samen met het protocolpersoneel ter gelegenheid van de ASEM-top en werkt hij regelmatig samen met het Protocol van Belgische Buitenlandse Zaken, het Koningshuis, de NAVO en de Europese Commissie.

Hij heeft ruime ervaring met de organisatie van hoogstaande evenementen in Europa en overzee (in China en Rusland).

Sam werkt al 25 jaar als professioneel organisator van conferenties. Hij is een gerespecteerde stem in de sector van vergaderingen, voormalig voorzitter van BAPCO (Belgian Association of Professional Conference Organiser), coauteur van de ethische code van BAPCO, docent Meetings & Events Management aan de 'Haute Ecole Galilée – ISALT' (Brussel) en het 'Institut Charles Péguy' (Louvain-La-Neuve). Sinds 2008 is Sam ook verantwoordelijk voor protocoltraining/-opleiding van burgerlijk en militair personeel bij de NAVO.



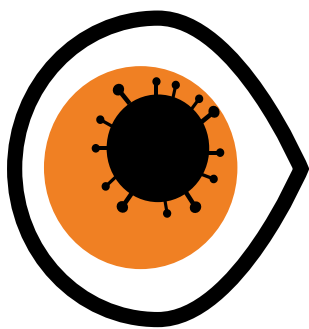
Caroline DANLOY - caroline@danloyconsulting.eu GSM: +32 494 434 472

Danloy Consulting

Caroline heeft 20 jaar ervaring in communicatie, hoofdzakelijk voor de Verenigde Naties en voor de Europese Instellingen. Als consulent ligt haar passie bij het bijstaan van bedrijven bij de ontwikkeling van hun activiteiten op dit gebied. Hiertoe biedt ze strategisch, operationeel en financieel advies in de aanbestedings- en uitvoeringsstadia van hun communicatieactiviteiten.

Ze is gekend voor haar succesvolle leiding van de ontwikkeling van nieuwe diensten met betrekking tot evenementen en burgerengagement voor de marktleider in Europese communicatie.





Medewerkers



Emmanuel DIDION - e.didion@martinshotels.com GSM: +32 470 801 915

Martin's Agora Louvain-la-Neuve

Emmanuel heeft ruime ervaring in de hotelsector en heeft gewerkt in gebouwen met grote vergaderfaciliteiten. Nu werkt hij als algemeen manager voor Martin's Hotels. Voordien bekleedde hij diverse functies op seniorniveau in gerenommeerde Brusselse hotels. Emmanuel heeft veel ervaring met de organisatie van evenementen en conferenties en met het onthaal van zakelijke reizigers. Hij heeft met name ervaring in verbetering van dienstverlening, crisisbeheer en projectbeheer (waaronder het openen van hotels).



Alexandre VELLEUER - avelleuer@vo-event.be GSM: +32 479 903 188

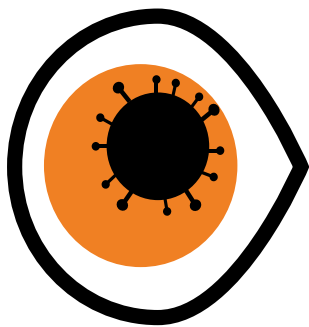
VO Event & Vo Citizen

Alexandre is Duitser en overtuigd Europeaan. Hij werkt al bijna 20 jaar op het gebied van communicatie voor evenementen. De meeste ervaring heeft hij opgedaan bij VO, waar hij sinds 2003 werkt.

In 2012 werd hij vennoot en intussen is hij bijna 4 jaar gedelegeerd bestuurder van de agentschappen VO Event (communicatie voor evenementen) en VO Citizen (communicatie voor instellingen). Zo heeft Alexandre wereldwijde ervaring opgedaan in de supervisie van grootschalige Belgische en internationale projecten.

Dankzij zijn beheersing van strategische uitdagingen, zijn inzicht in de verwachtingen van institutionele of private klanten en zijn ervaring met het beheer van grootschalige Europese evenementen heeft hij een erkende ervaring opgebouwd.





Medewerkers

7.5 Het team Beveiliging en Veiligheid



Lionel REUL - l.reul@highsecurity.be Kantoor : +32 10 65 18 94

HIGH Security Group

Lionel Reul begint zijn loopbaan in particuliere beveiliging begin de jaren 2000. Eerst is hij agent, maar hij klimt al snel op de ladder door hard te werken terwijl hij voeling blijft houden met het terrein in diverse activiteiten, voornamelijk in de evenementensector. In 2007 richt hij HIGH Security op, een bedrijf dat inmiddels 250 agenten telt die zijn opgeleid en geselecteerd zodat ze voldoen aan de waarden van expertise en dienstverlening van het bedrijf, een cruciaal element in de visie van Lionel.



Damien HAUBRUGE - asst@skynet.be GSM : +32 473 976 681

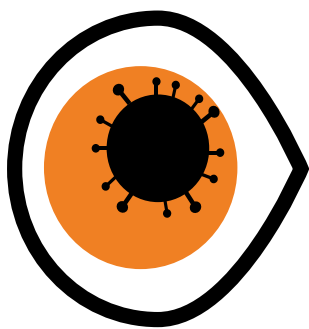
ASST.be

Burgerlijk ingenieur metaalbewerker - Preventieadviseur, niveau 1

Na meer dan 10 jaar team- en productiebeheer in de zware industrie heb ik me gespecialiseerd in veiligheid en gezondheid op het werk. Gepassioneerd door deze gebieden en door mijn beroep ten dienste van de veiligheid van personen begon ik in 2005 mijn loopbaan als preventieadviseur. Dankzij een goede kennis van de wetteksten die ik in de loop van de jaren opdeed, in combinatie met meer dan 25 jaar in de industrie, heb ik nu een pragmatische en operationele visie op efficiënte oplossingen op het gebied van risicobeheer voor de veiligheid en gezondheid van personen. In 2020 heb ik beslist mijn vaardigheden ter beschikking te stellen van bedrijven, projecten en ondernemers als 'freelance'-expert. Ik bied hen hulp en advies bij de opstelling van een beleid inzake veiligheid, gezondheid en welzijn op het werk.

Ik beheers de normen ISO 9001 - 14001 - OHSAS 18001 evenals ISO 45001 en VCA, en ik ben opleider in een opleidingscentrum voor talloze onderwerpen in verband met veiligheid op het werk.





Medewerkers



Chris DE SMET - chris@tob-seen.be GSM : +32 475 297 529

To B-seen

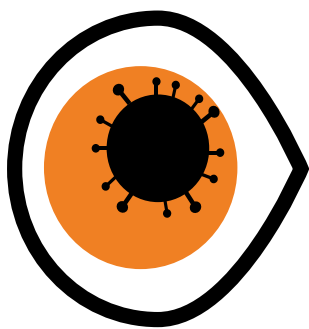
To B-seen is al meer dan 20 jaar actief als veiligheidsadviesbureau voor evenementenbureaus en organisatoren. Met ons multidisciplinair team bieden wij veiligheidsondersteuning en -begeleiding voor 150 tot 200 evenementen per jaar. Ons team bestaat uit Health and Safety Officers, Technical Advisor (Engineer), Crowd Consultants en Managers, Risk Analyst en Manager, Security Managers en Medical Advisors.

To B-seen heeft het voorrecht gehad betrokken te zijn bij enkele grote evenementen. Onze activiteiten van de afgelopen jaren omvatten: de NAVO-topconferentie 2018, Tall Ship Race (2016), 125 jaar VBO-FEB, officiële plechtigheid van de Nationale Dag, Match du Coeur, Supernova (2018), Rammstein (2019), Memorial Van Damme.

Naast de samenwerking met evenementenbureaus heeft To B-seen een vertrouwensrelatie opgebouwd met de lokale overheden. Bijvoorbeeld met de Stad Antwerpen waar we bijdragen aan stadsevenementen zoals de jaarlijkse New Year's Fire Works Displays en Winter in Antwerpen, de Antwerp Pride, Victory Day Antwerpen (2019), Bollekesfeesten, ...

In de loop van 2020 hebben we onze scope verbreed, om de implicaties van de COVID-19 pandemie aan te pakken, niet alleen voor de evenementen, maar ook voor het stadstoerisme. Zo heeft de Stad Oostende aan B-seen gecontracteerd om een crowd managementplan voor het zomerseizoen te ontwerpen en in de praktijk te brengen. Bovendien heeft de To B Seen Safety Academy een opleiding ontwikkeld tot COVID-coach op uw eigen evenement.





Medewerkers

7.6 Het team Logistiek



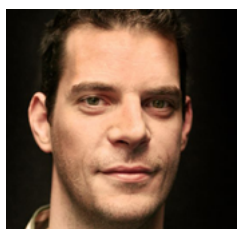
Frank LOMBAERS - frank@eudigit.com GSM : +32 475 457 044

EUDIGIT

Frank is gepokt en gemazeld in de organisatie van culturele projecten, evenementen en tentoonstellingen over de hele wereld. Bij de planning en uitwerking van zijn projecten staat de veiligheid van iedereen voorop.

Het woord 'plan' is hierbij cruciaal, want de plannen bestaan uit de gedetailleerde reële simulatie van het project die op de voorbereidende fasen volgt.

De analyse van het coronagevaar en de preventieve handelingen tegen deze uitdaging van een tot nu toe ongekende omvang liggen in het verlengde van een kijk op globale veiligheid, zowel voor de werknemers als voor de deelnemers.



Nicolas LEFÈBVRE - nicolas@Wabu.eu GSM : +32 485 324 040

WABU PRODUCTION

Gecertificeerd "COVID-19 REFERENT" _ Opleiding op initiatief van Wallimage en Screen Brussels.

Ik ben al 20 jaar actief in de productie voor evenementen en logistiek. Mijn beroepservaring heb ik dan ook op het terrein opgebouwd door mee te werken aan talloze evenementen van de meest uiteenlopende types (conferenties, beurzen, modeshows, evenementen voor het grote publiek, privéfeesten, productlanceringen ...).

Sinds 2013 ben ik beheerder en directeur productie bij Wabu Production. Wij verzorgen voor de agentschappen de logistieke en praktische organisatie van de uitvoering van evenementen (250 projecten/jaar).

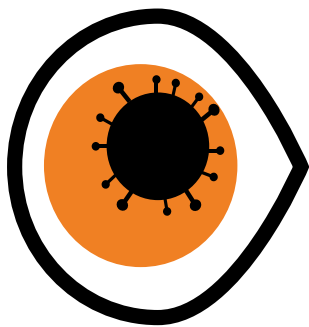
Architect van het evenement: ons team stelt de inplantingsplannen op met perfecte kennis van de veiligheidsregels en waarborgt hierbij de beste ergonomie voor het (verkeersstromen, circulatie van het publiek ...)

Logistiek coördinator: wij maken een strikte planning op van het vervoer, van het laden en lossen. We coördineren de montage en demontage door de verschillende werkploegen die aan het evenement meewerken.

Gekwalificeerde arbeiders: ons team op het terrein bestaat uit een dertigtal ervaren medewerkers (regisseurs, decorateurs, roadies, ...)

Atelier. Onze decorontwerpers en kunstenaars geven kleur aan onze decors in de opslagplaats/het atelier.





Medewerkers



Bastien RICHIR - bastien@gsp2.be GSM : +32 477 404 519

GSP2

Bastien Richir werkt al meer dan 20 jaar binnen de technieken voor de eventensector. Na meerdere jaren bewezen ervaring bij Cando, Procon en PRG was hij medeoprichter van GSP2 Event Technology.

Gepassioneerd door technieken voor de eventensector (geluidstechnieken, verlichting, video, elektriciteitsdistributie, streaming enz.) en menselijke relaties staat hij dicht bij zijn klanten, of dat nu bedrijven, privépersonen of instellingen zijn. Hij staat ook dicht bij zijn medewerkers en zijn teams, onder het motto 'Eendracht maakt macht'. Dankzij zijn expertise met kleine, middelgrote en grotere evenementen, van allerlei categorieën, zijn hoogtechnologische materieel en zijn diverse relaties in de evenementenwereld draagt GSP2 globale technische oplossingen aan, telkens met naleving van de termijnen en de budgetten.

Bastien Richir maakt er een erezaak van kwaliteitsdiensten aan te bieden dankzij zijn persoonlijke betrokkenheid bij elk project en dankzij het onmiskenbare professionalisme van zijn teams. Vandaag de dag zijn de naamsbekendheid en reputatie van GSP2 het levende bewijs van het succes en de kwaliteit van elke geleverde prestatie.



Santiago DE MURGA - Santiago.deMurga@challenge-partners.com

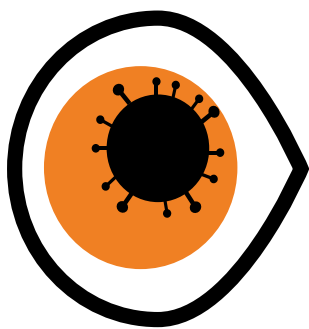
GSM : +32 478 230 141

Challenge Partners

Als medeoprichter van het bedrijf in 1992 heeft Santiago ruime ervaring verworven in simultaantolken.

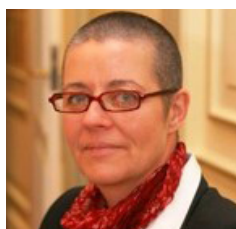
Van bedrijfsseminarie tot internationale colloquia, van regionaal congres tot Europese toppen, ... onze teams van specialisten – gevestigd in Marseille, Parijs en Brussel – luisteren naar u voor de organisatie van uw meertalige evenementen overal in Europa. Wij begeleiden u zowel op technisch niveau als bij de keuze van de tolken.





Medewerkers

7.7 Het team Hygiëne & Catering



Véronique DALLEMAGNE - veronique.dallemagne@opsman.eu GSM: +32 489 585 595

OPSMAN Consulting

Véronique is actief sinds 1997 en heeft de meeste ervaring opgedaan in het beheer van institutionele evenementen. Zo stond ze voor de grootste hotelketens (Hyatt, Hilton, Marriott) in voor de creatie en het beheer van evenementen. Ze heeft zowel in de EU als in Azië en het Midden-Oosten gewerkt gedurende een tiental jaar. Dankzij haar kennis van andere culturen en gewoonten ontwikkelde ze een efficiënte, concrete en precieze aanpak van de delegaties waarvoor ze verantwoordelijk is.

Sinds 2011 is ze verantwoordelijk voor de ontwikkeling en het operationele beheer van de afdeling Evenementen van het bedrijf OPSMAN, waarvan ze overigens vennoot en medeoprichter is. Ze heeft erkende ervaring opgebouwd in de opstelling van beheerplannen in het kader van grootschalige institutionele evenementen, overal in Europa.



Laurent VARDARO - laurent@latabledesartistes.be GSM: +32 476 727 036

La Table des Artistes

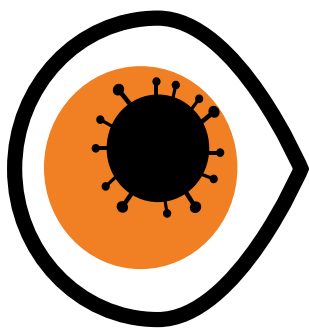
Na 10 jaar werken als projectmanager en logistiek coördinator voor een vermaarde cateraar in Brussel voelde ik aan dat er een nichemarkt was in de catering.

La Table des Artistes werd 4 jaar geleden opgericht met als doel een antwoord te bieden op de specifieke vragen naar cateringdiensten voor culturele en bedrijfsevenementen,

zowel frontstage als backstage. Met deze nieuwe uitdaging bouwde ons team echte expertise op in logistiek voor evenementen en maaltijddiensten met de inrichting van een tijdelijke keuken ter plaatse.

Wij mogen onder meer de RTBF (Viva For Life), La Terrasse de l'Hippodrome, Brussels Expo (Heizel) en het Brussels Summer Festival (BSF) tot onze klanten rekenen.





Medewerkers



Patrick VERLAET - patrick.verlaet@be.issworld.com GSM: +32 498 586 931

ISS Facility Services

40 jaar ervaring in facilitydienstverlening in België en Luxemburg op drie hoofdgebieden:

Schoonmaak

- 1981: Operationeel beheer
- 1989: Beheer van een team bedienden voor de ontwikkeling van grote klanten (kantoren en ziekenhuizen) met P&L-verantwoordelijkheden. Ontwikkeling van diverse diensten naast kwaliteits- en operationele processen op het gebied van facilitybeheer:
- Sinds 2011: Kwaliteit en Milieu - Normen ISO 9001, 14001 & 45001, VCA & GMP
- Sinds 2015: SOP voor schoonmaak-, catering- en ondersteunende diensten. Ontwikkeling van monitoringinstrumenten voor kwaliteits- en tevredenheidsmetingen. Onderzoek naar innovatie.

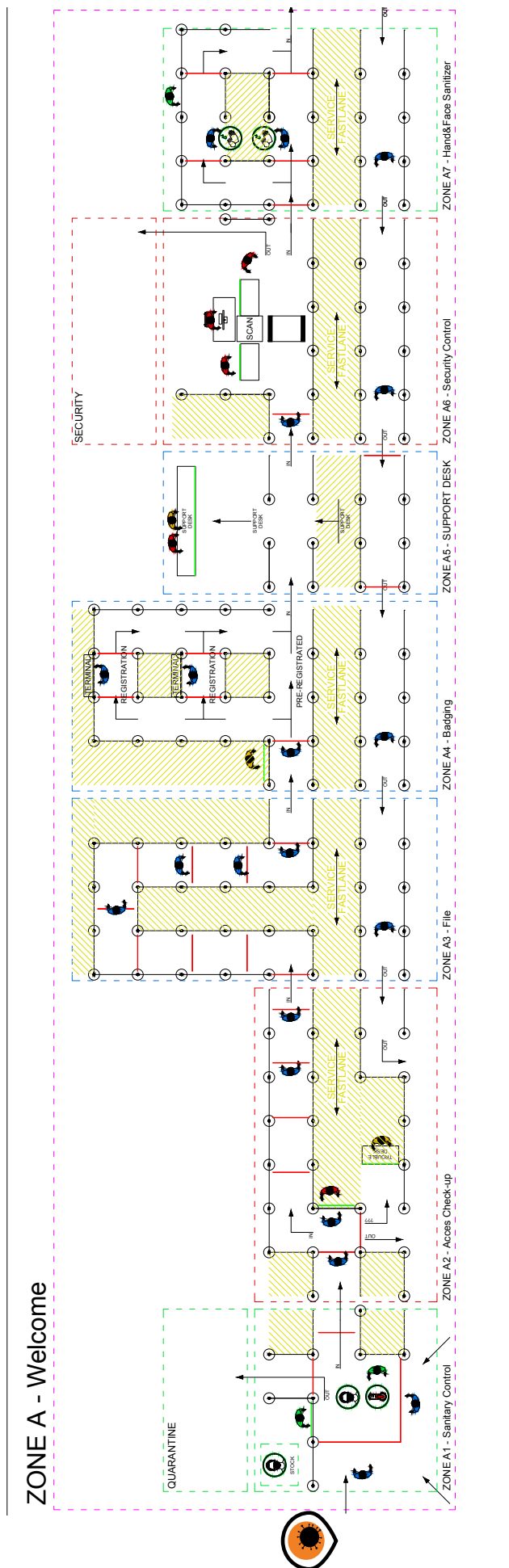
Ondersteunende diensten - Onthaal & Postkamer

- Sinds 2015: Ontwikkeling en operationeel management, P&L-verantwoordelijkheden (omzet met 40% toegenomen)

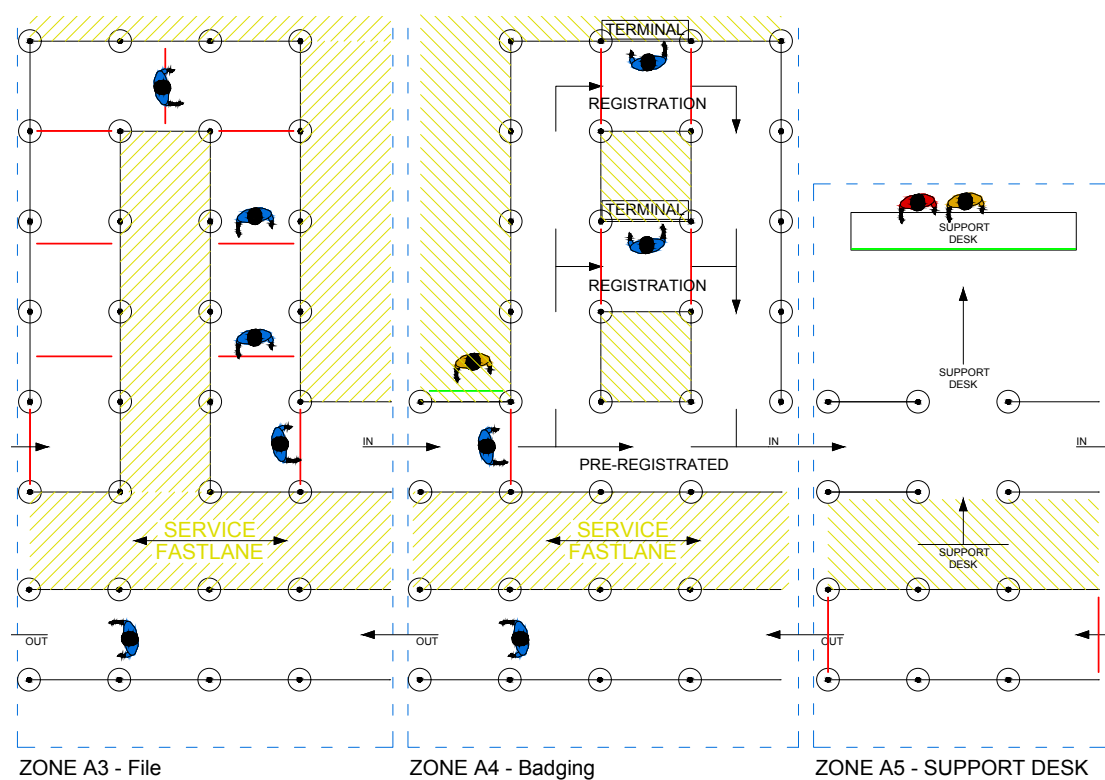
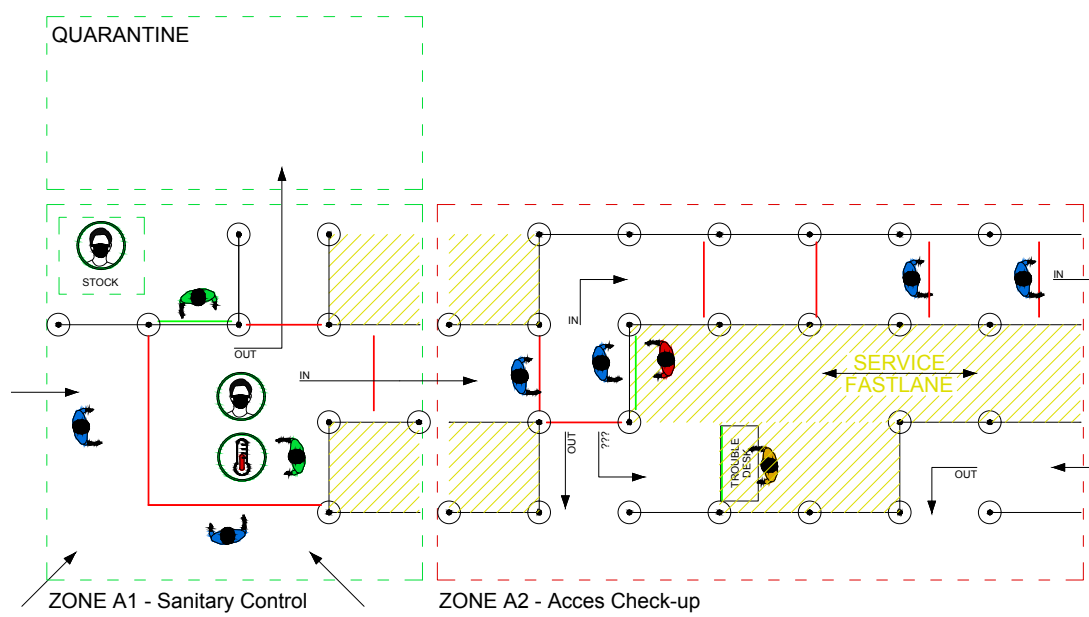


8. BIJLAGEN

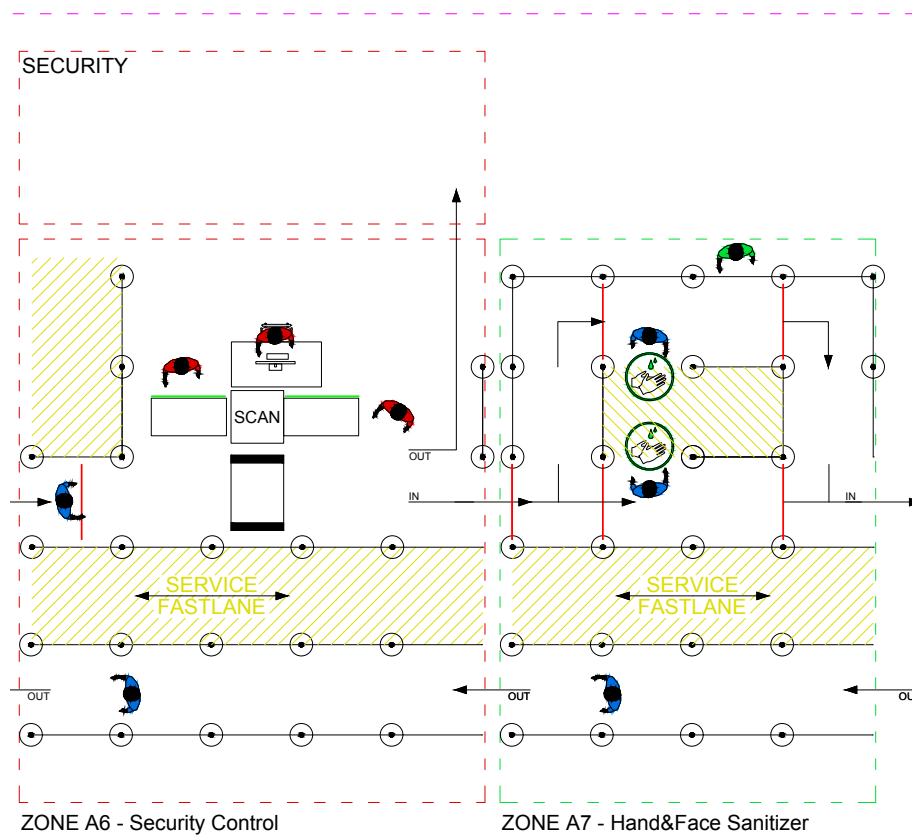
Bijlage 1 - Zones A1 tot A7

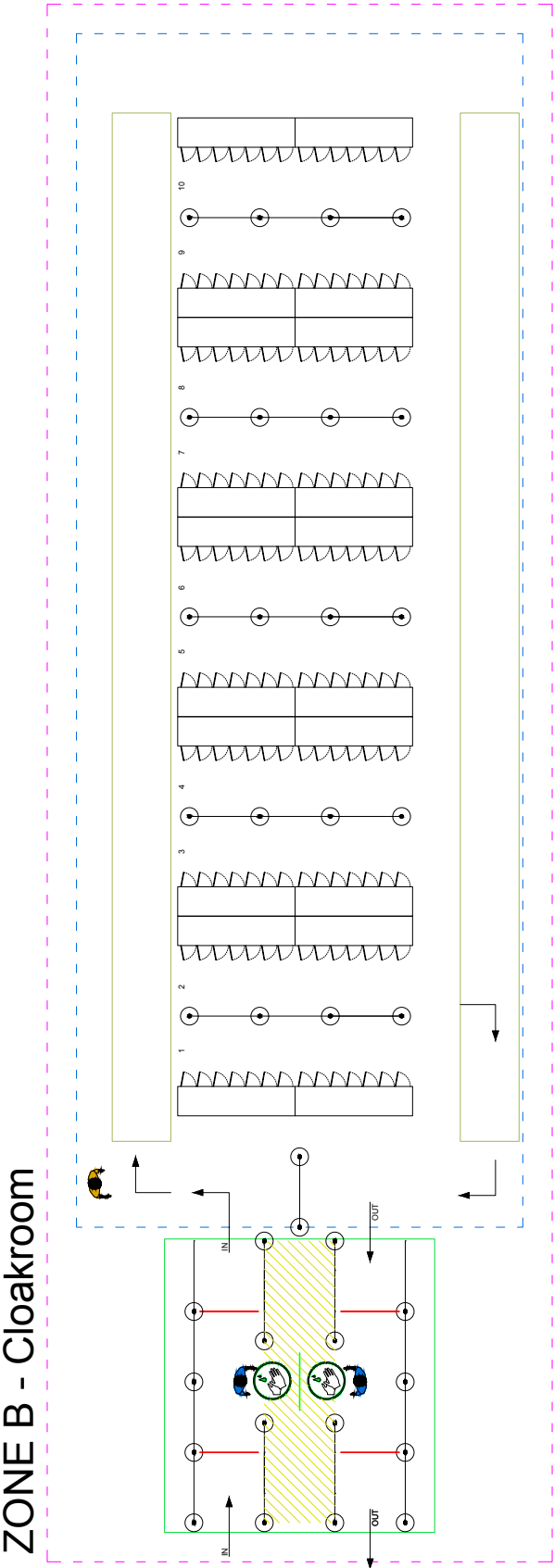


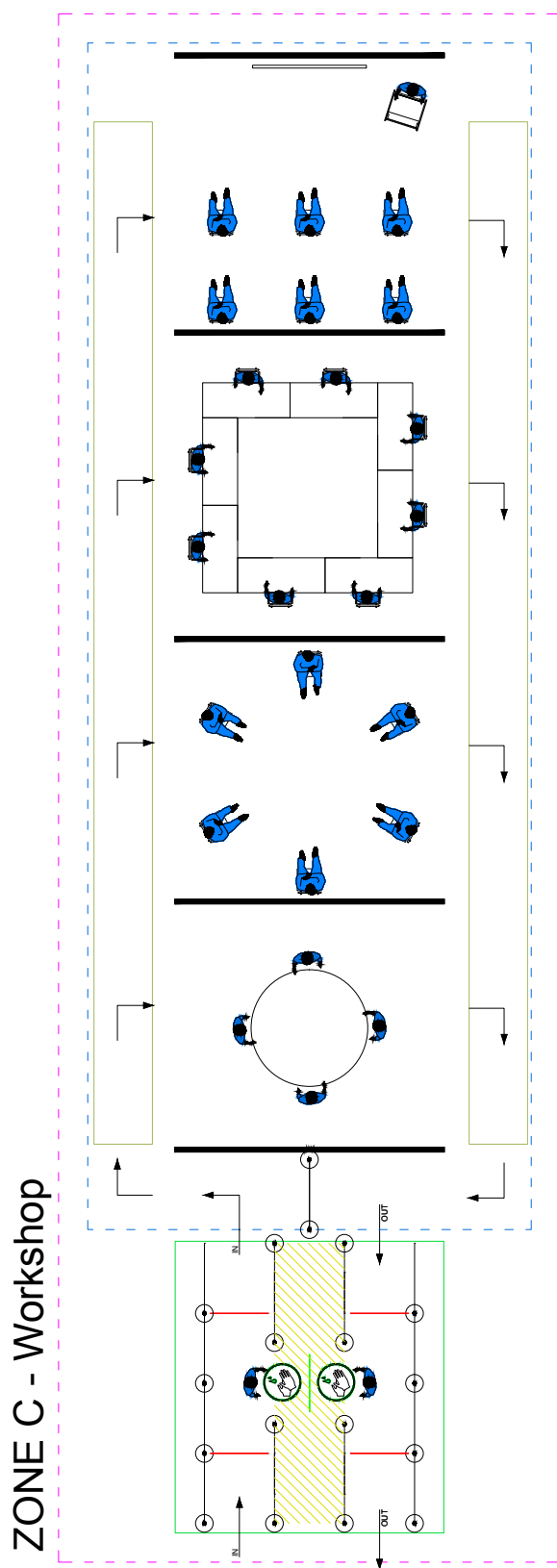
Zoom op - Zones A1 tot A5

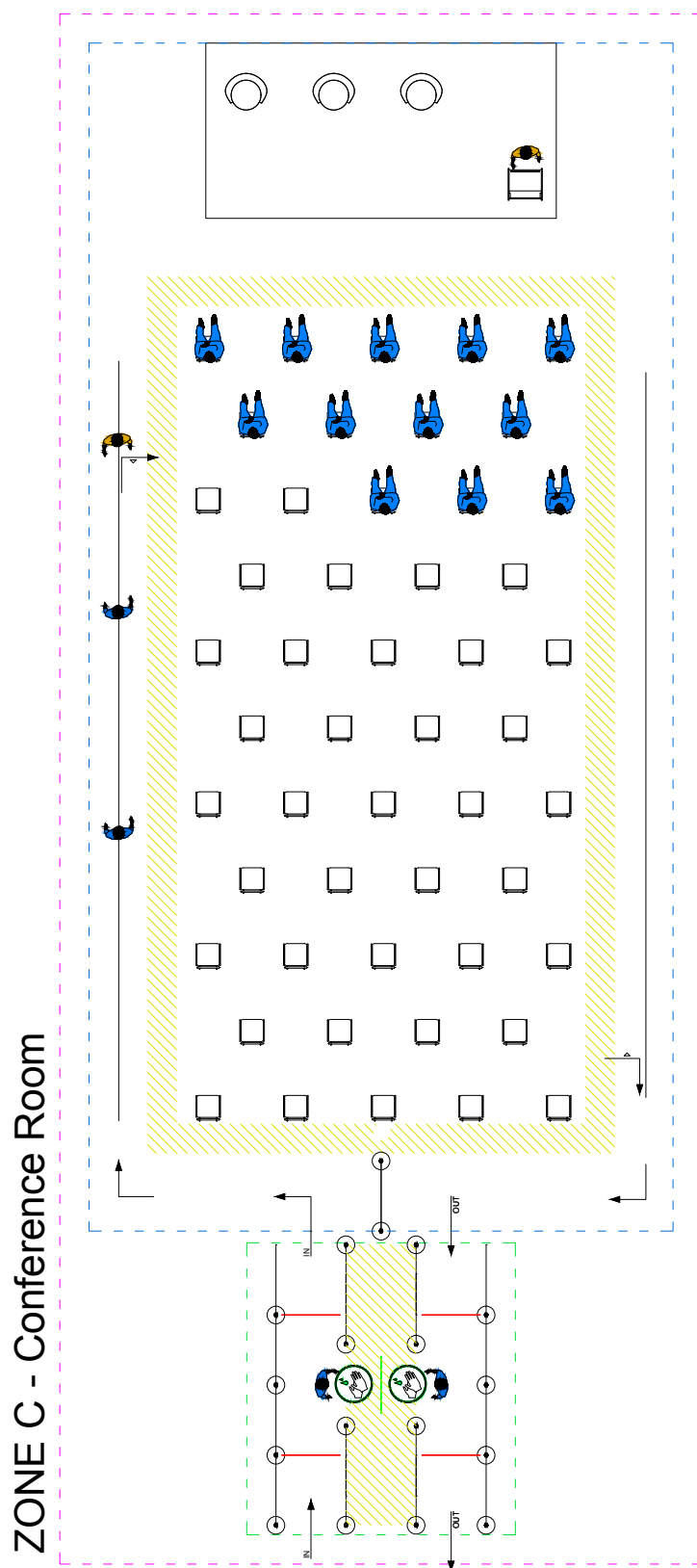


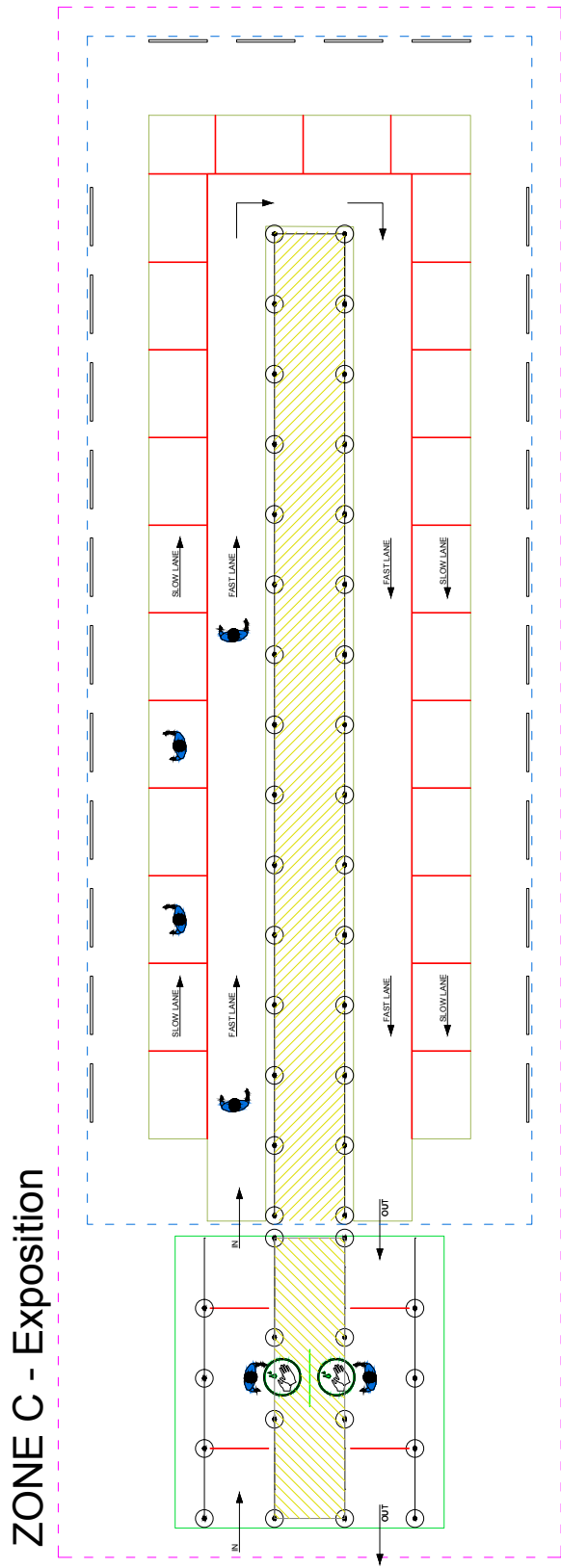
Zoom op - Zones A6 tot A7





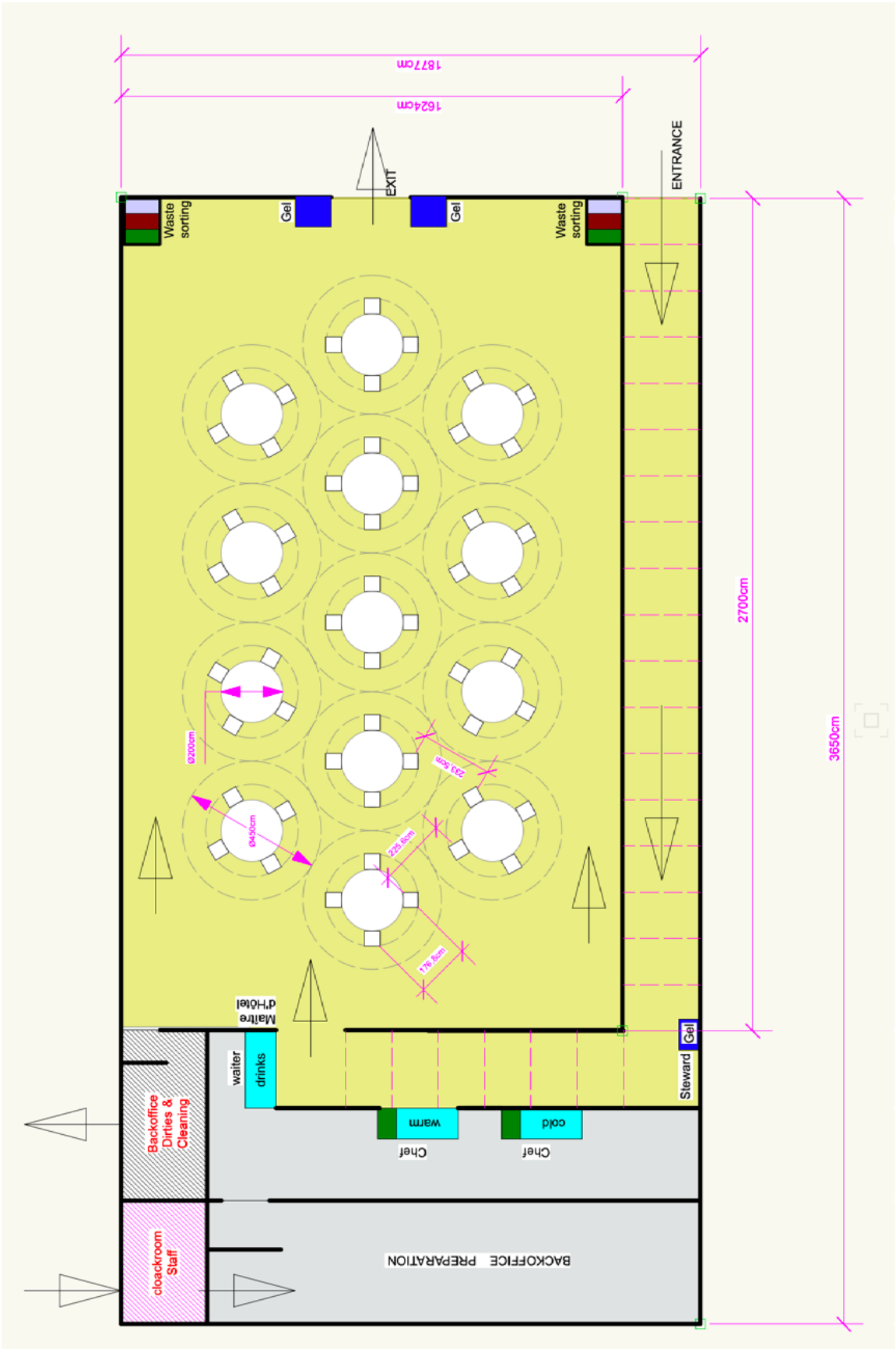




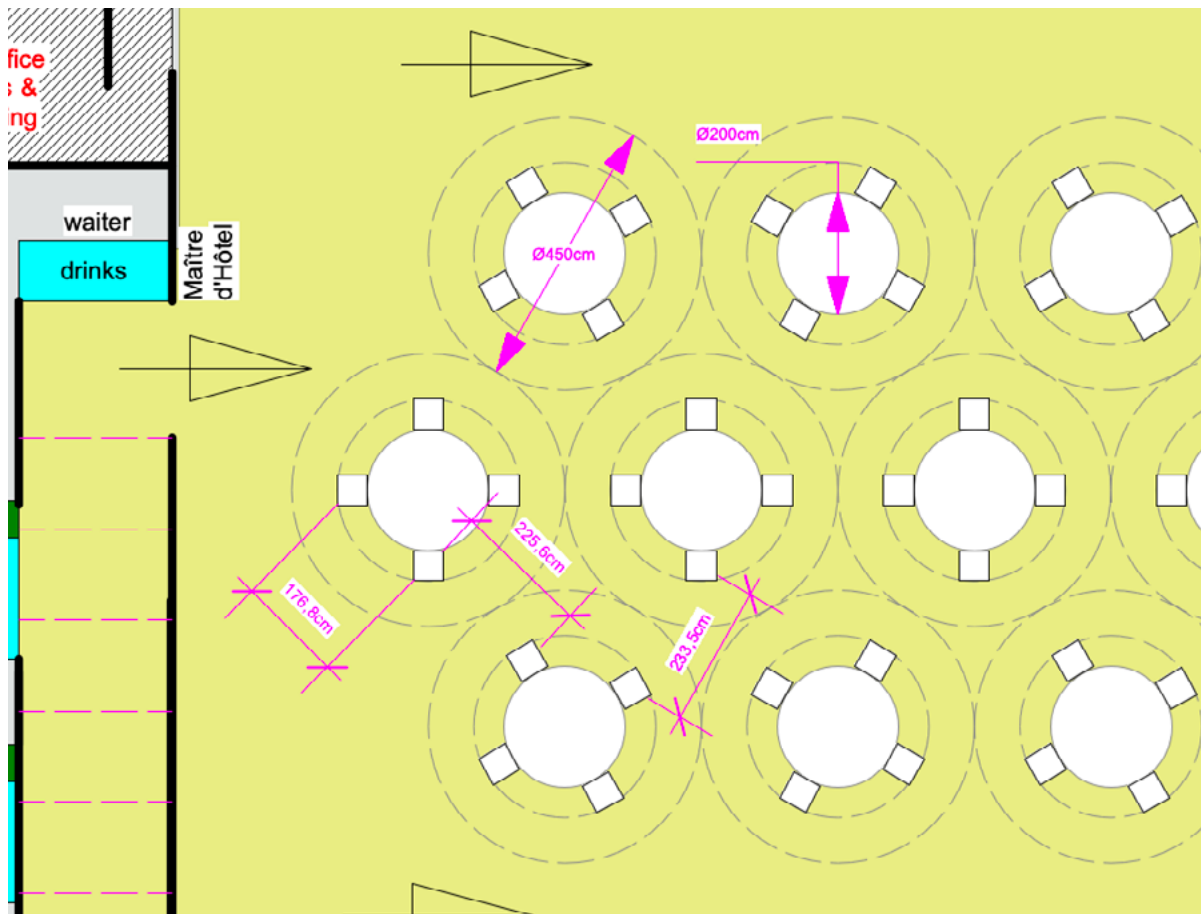


Bijlage 4 - Cateringzones

Buffet voor 52 personen

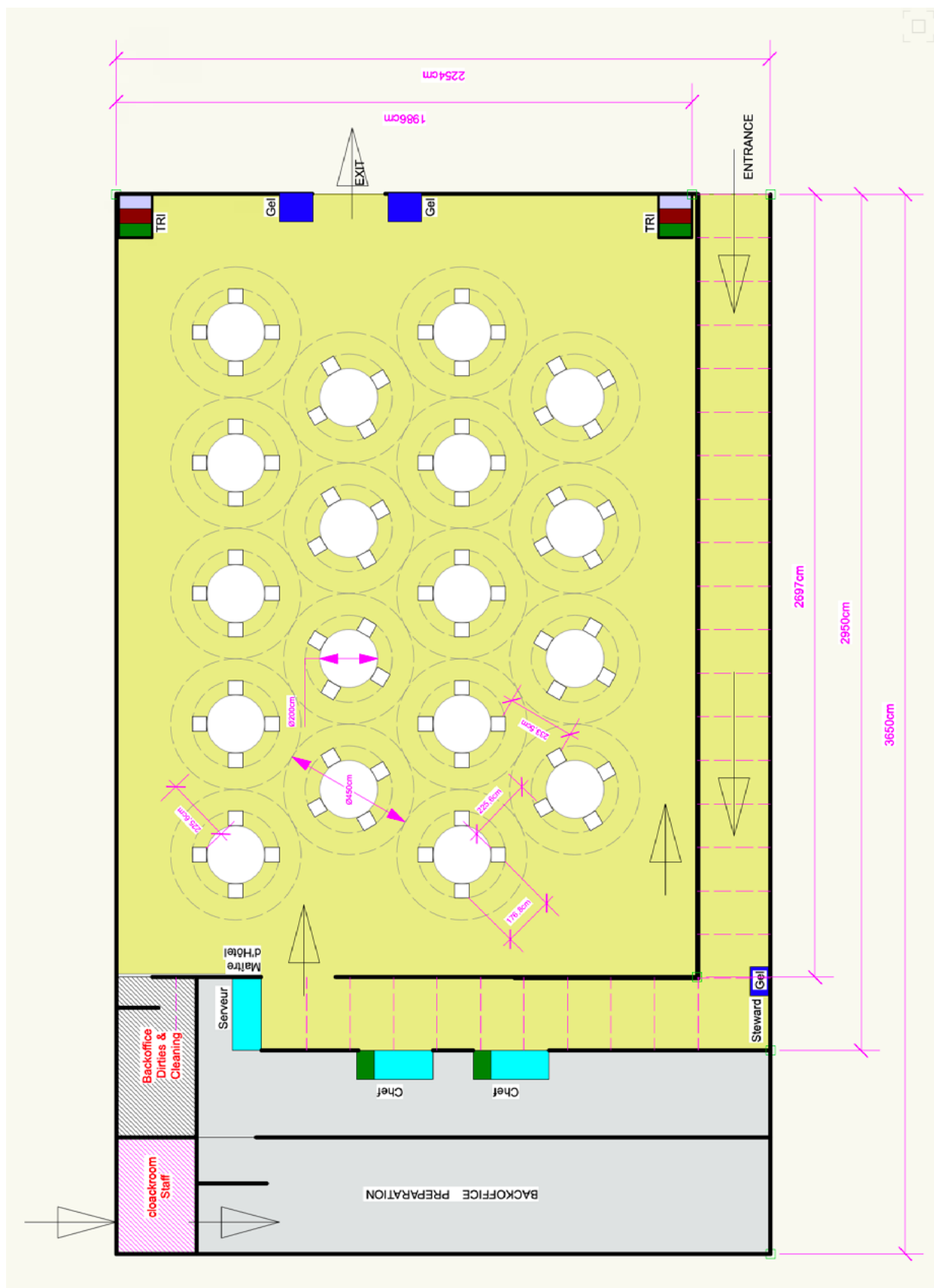


Afstand tussen de tafelnoten



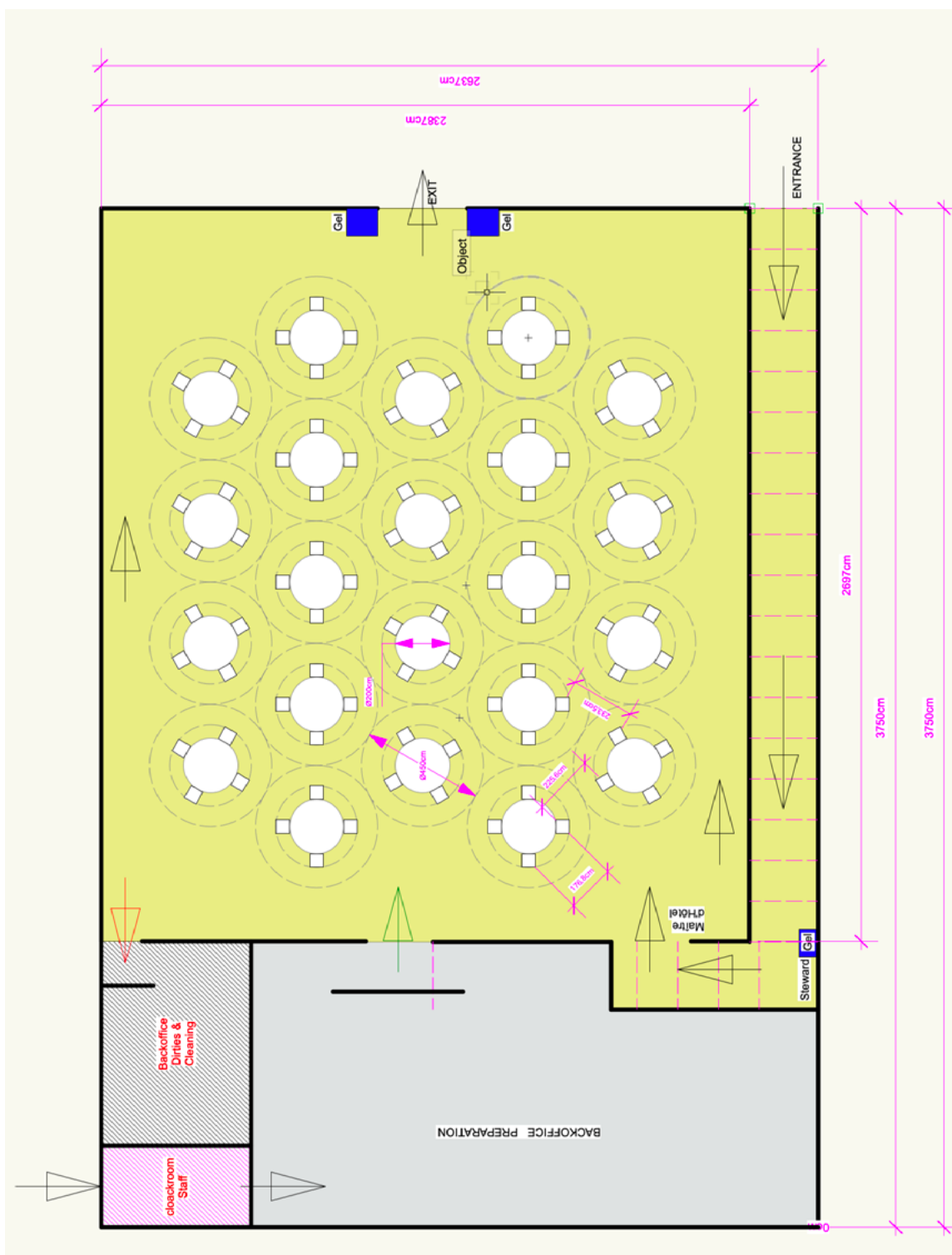
Bijlage 4 - Cateringzones

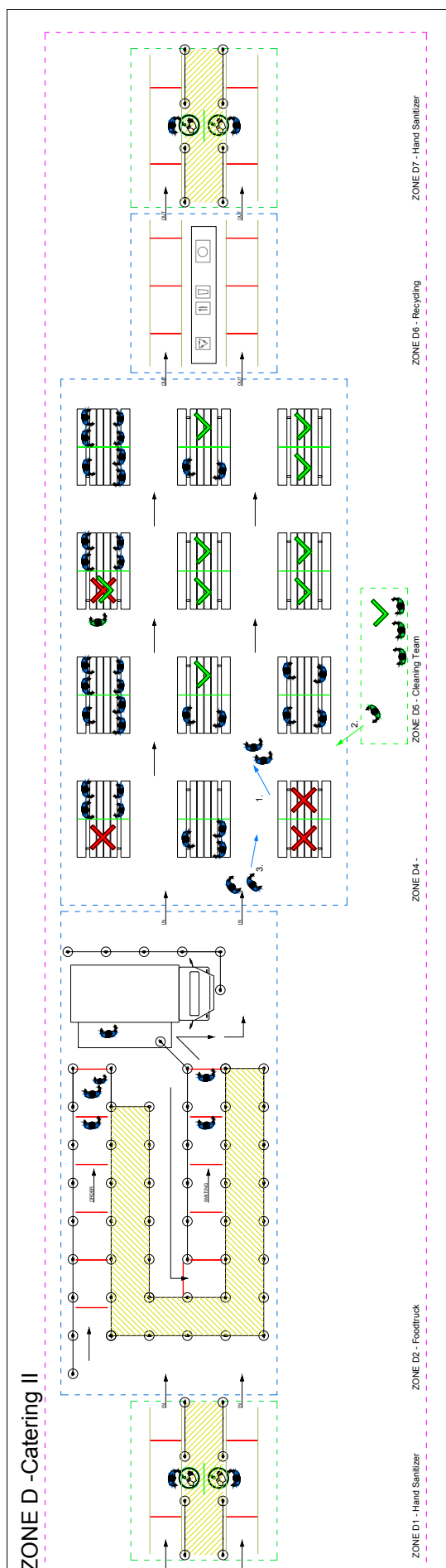
Buffet voor 72 personen



Bijlage 4 - Cateringzones

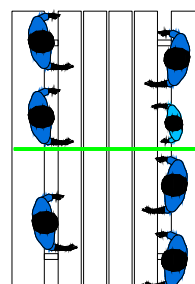
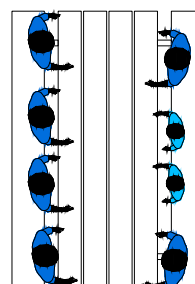
Maaltijd met bediening aan tafel voor 88 personen





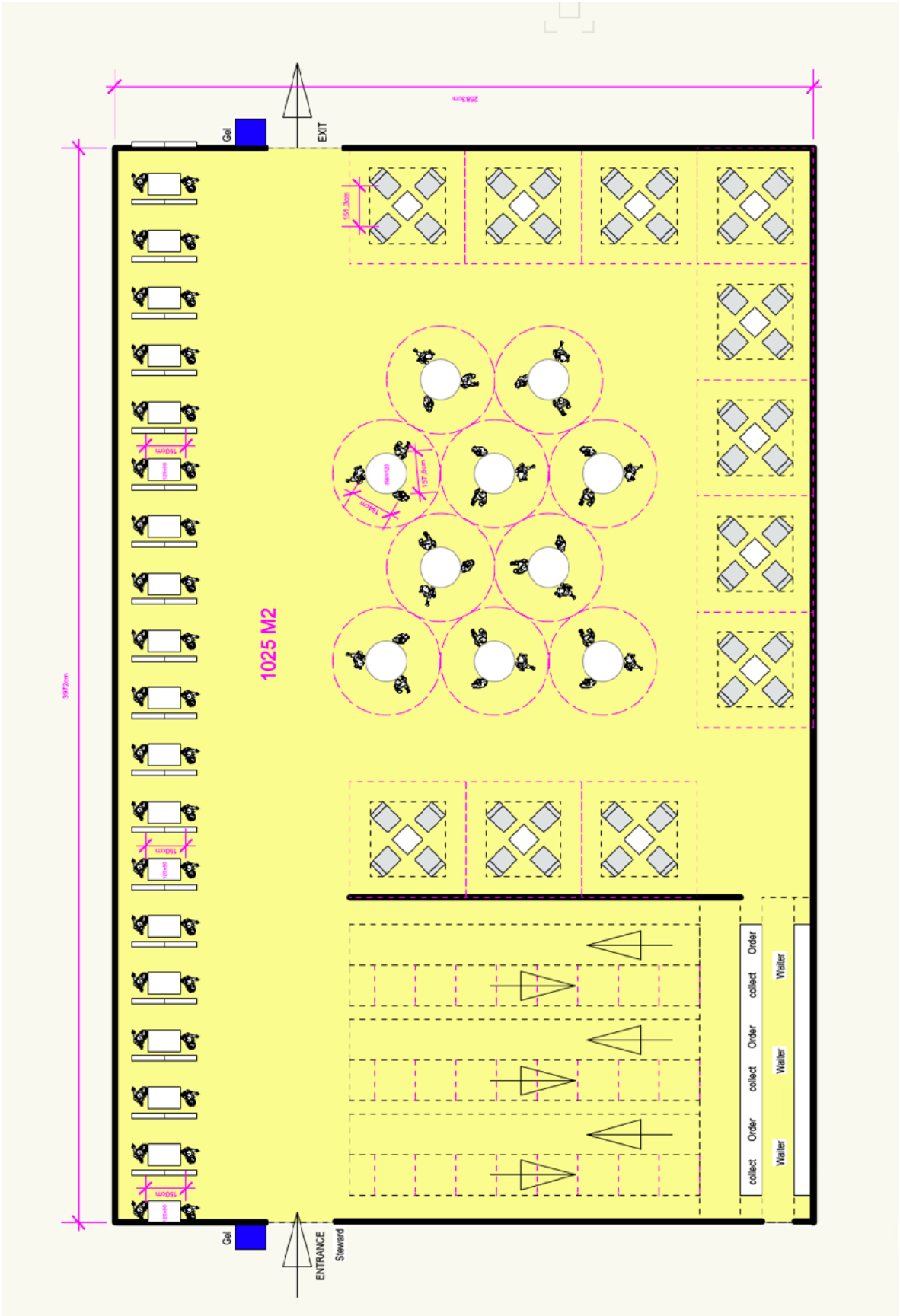
De bijgevoegde illustratie is een weergave van een "Family Day"-configuratie waarbij het "bubble"-principe van 5 personen van kracht is op het moment van schrijven.

De plexiglas wanden worden over de breedte van de tafel geplaatst om een fysieke barrière te creëren tussen de "bubbels" van deelnemers ouder dan 12 jaar.



Bijlage 6 - Networkingzones

Koffiepauze met 'gerichte' networkingzone voor 112 personen tegelijk

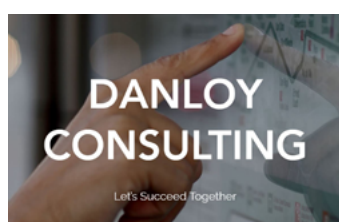


9. DANKWOORD

WABU | PRODUCTION



onetec
event technology



vo
event



PROTÉINE



DANKWOORD

‘Het onmogelijke is slechts
onmogelijk totdat het
tegendeel is bewezen ...’