



RISICOANALYSE EN PREVENTIEPLAN

CC de Werft - Geel

Covexit

Deze risicoanalyse en preventieplan zijn opgesteld om besmetting met en verspreiding van het Covid-19 virus te voorkomen bij een project georganiseerd door en op locatie van CC de Werft (Werft 32, 2440 Geel). Het doel van dit plan is de veiligheid van het personeel en de bezoekers te kunnen maximaliseren. Dit plan geeft een algemeen beeld van onze aanpak en de specifieke maatregelen ter realisatie van het gedefinieerde project.

versie 09/06/2021

1. Inleiding	3
2. Gefaseerde en dynamische aanpak	3
2.1 Neergaande en opgaande fase	3
2.2 Tien gouden regels en TIEN Geboden	4
2.3 Kader basisprotocol	4
INDOOR repetities, workshops, meetings, georganiseerde activiteiten	5
Publieksactiviteiten podium	6
2.4 Kader Basisprotocol CIRM	6
2.5 Huidige situatie en bijkomende maatregelen	6
Alarmniveau	6
Publieksbeperking	6
Maximale bubbels	6
Horeca	6
Onderwijs	6
3. Concretisering van de tien Geboden	7
3.1 Wetgeving	7
3.2 COVID-coördinator	7
3.3 Communicatie, informatie, motivatie	7
3.4 Social distancing	8
Ruimtelijke maatregelen voor social distancing	8
Organisatorische maatregelen voor social distancing	8
3.5 Hygiëne	8
3.6 Reiniging en ontsmetting	9
3.7 Verluchting	9
Schouwburg	9
Overige ruimtes	10
3.8 Persoonlijke bescherming	10
3.9 Beheer besmette personen	10
3.10 Compliance en handhaving	11
4. Organisatorische maatregelen	11
4.1 Risico analyse – CERM	11
4.2 Draaiboek	11
4.3 Inschrijvingen / registratie deelnemers	12
5. Specifieke maatregelen	12
5.1 Algemene afspraken voor medewerkers	12
Technische crew (intern)	12

Schoonmaak	12
Dienstverplaatsingen	12
5.2 Algemene afspraken voor artiesten en technische crew (extern)	13
Locaties	13
Douches en toiletten	13
Podium Grote Zaal	14
5.3 Aandachtspunten tijdens repetitie of ter voorbereiding van de voorstelling	14
5.4 Uitzonderingsmaatregelen voor beweging gerelateerde kunsten	14
5.5 Aandachtspunten bij zang, blazers, koren	15
6. Publiek	15
6.1 Deelnemers	15
6.2 Publiek	15
6.3 Schoolvoorstellingen	16
6.4 Bezoek aan de Werft: Publiekstromen	16
Toegang tot CC de Werft	16
Binnengaand publiek	16
In de zaal	17
Buitengaand publiek	18
Inzet personeel	18
Sanitair	18
Vestiaire	19
Horeca	19
Evacuatie	19
7. Zaalhuur	19
7.1 Capaciteit	19
7.2 Algemeen principe	19
7.3 Vergaderlokalen	20
7.4 Schouwburg	20
7.5 Schoonmaak	21
8. Bijlagen	22
8.1 Zitplan	22
8.2 Looplijnen	23
8.3 Hygiëneplan	24

1. INLEIDING

Deze risicoanalyse betreft Cultuurcentrum de Werft en werd opgesteld om besmetting met en verspreiding van het Covid-19 virus te voorkomen bij een project georganiseerd door en/of op locatie van CC de Werft (Werft 32, 2440 Geel). Het doel van dit plan is de veiligheid van het personeel en de bezoekers te kunnen maximaliseren. Deze risicoanalyse is een 'levend' document en wordt steeds geüpdatet op basis van het voortschrijdend inzicht en de laatst beschikbare informatie. Deze risicoanalyse, vertrekkende vanuit de [generieke gids van de FOD WASO](#), [basisprotocol cultuur](#) en de [sectorgids cultuur](#) zal steeds rekening houden met de 10 gouden basisregels en de 10 geboden.

CC de Werft werkt samen met de interne preventiedienst van de stad Geel. Op 14 juli '20 vond er een plaatsbezoek in de Werft plaats. Dit plan werd voorgelegd aan Raad van Bestuur AGB cultuur op woensdag 2 september '20. CC de Werft is in continu overleg met overheden en volgt de maatregelen nauwgezet op. Elke versoepeling of verstrenging van de maatregelen door de overheid zal een impact hebben op wat we doen en wanneer we het doen. De preventie in dit actieplan zal dus continu kunnen bijgestuurd worden. De eerste versie van dit plan vond ingang bij de tijdelijke heropening van CC de Werft op 1 september '20 en zal zolang CC de Werft de maatregelen nodig acht en/of zolang de overheid (federaal, gewestelijk of stedelijk) deze maatregelen van ons vraagt in voege blijven. De inhoud en de maatregelen zelf zijn onderhevig aan wat CC de Werft nodig acht om de veiligheid van personeel en bezoekers te garanderen en/of wat overheden ons opleggen in dat verband. De maatregelen kunnen dus veranderen in tijd en aard, naargelang de situatie rond Covid-19 verandert en naargelang CC de Werft zijn activiteiten opnieuw uitbreidt. Dit document geeft dan ook voor de verschillende fases verschillende maatregelen aan. De maatregelen corresponderend met de huidige fase zoals te lezen onder [Huidige situatie en bijkomende maatregelen](#) zijn dan ook nu van toepassing.

De Covid-19 richtlijnen van dit document worden VOORAF gecommuniceerd aan alle medewerkers, de te ontvangen gezelschappen, artiesten, huurders, verenigingen... zowel eigen als receptieve programmering en worden bevestigd voor ontvangst en kennisname.

2. GEFASEERDE EN DYNAMISCHE AANPAK

2.1 NEERGAANDE EN OPGAANDE FASE

Het basisprotocol cultuur houdt vanaf 01/02/2021 rekening met een dynamische invulling die de neergaande of opwaartse kracht van de pandemie volgt. Als leidend principe zal die dynamiek in een neergaande fase zorgen voor een trapsgewijze versoepeling die een aantal activiteiten toelaat en waar met elke volgende versoepeling nieuwe activiteiten of meer mogelijkheden binnen toegelaten activiteiten kunnen worden toegelaten. Bij heropflakking of (gevaar van) opwaartse fase kan een verstrenging meteen tot een volledige opschorting van de versoepelingen door het Overlegcomité beslist worden.

2.2 TIEN GOUDEN REGELS EN TIEN GEBODEN

Als algemeen principe blijven de tien gouden regels van toepassing op elke activiteit.



Naast de 10 gouden basisregels moet elk protocol meer specifiek voldoen en rekening houden met 10 basiselementen. Deze 10 geboden zijn noodzakelijk om elke activiteit op COVID-veilige wijze te kunnen laten doorgaan en moeten dus in elk protocol of elke gids terug te vinden zijn.

Het gaat om volgende geboden :

1. Respecteer de geldende wetgeving
2. Duid een COVID-coördinator aan
3. Communiceer, informeer, motiveer
4. Social distancing
5. Hygiëne
6. Reiniging en ontsmetting
7. Verluchting
8. Persoonlijke bescherming
9. Beheer besmette personen
10. Compliance en handhaving

Onder [3. Concretisering van de 10 geboden](#), is terug te vinden hoe cultuurcentrum de Werft dit vertaalt in de door haar georganiseerde activiteiten.

Elke gezelschap/artiest/huurder geeft in zijn of haar draaiboek aan hoe zij deze 10 geboden voor de betreffende activiteit vertalen.

2.3 KADER BASISPROTOCOL

In de Werft hanteren we het kader van het basisprotocol cultuur dat vertrekt vanuit een aantal generieke categorieën van basisvoorwaarden en -maatregelen. Elke fase (of elk niveau van maatregelen) wordt weergegeven in een tabel en omvat een pakket aan maatregelen die werden uitgewerkt aan de hand van vooraf bepaalde criteria:

- Grootte en samenstelling van de groep
- Dragen van een mondmasker en afstand tussen individuen
- Mogelijkheid van fysiek contact tijdens activiteiten
- Organisatie van activiteiten binnen en/of buiten .

Dit kader, dat na te lezen is binnen het basisprotocol cultuur, wordt binnen de Werft als volgt vertaald:

INDOOR repetities, workshops, meetings, georganiseerde activiteiten

Polyzaal	171 m²			
Opstelling	Capaciteit (personen)			
* Stoelen	17	43	68	
* Tafels	17	25	25	
* in beweging	17	43	43	
Afstand	1,5 m standaard	1,5 m standaard	1,5 m standaard	geen
Mondmaskers deelnemers	verplicht	verplicht	verplicht	aangeraden
Eten/drinken/catering	Alle fasen volgens horecaprotocol			
Zang/Blaas	Alle fasen onder specifieke voorwaarden basisprotocol cultuur			
Fysiek contact	Alle fasen onder specifieke voorwaarden basisprotocol cultuur			

Expozaal	90 m²			
Opstelling	Capaciteit (personen)			
Stoelen	9	22	36	
Tafels	9	14	14	
In beweging	9	22	22	
Afstand	1,5 m standaard	1,5 m standaard	1,5 m standaard	geen
Mondmaskers deelnemers	verplicht	verplicht	verplicht	aangeraden
Eten/drinken/catering	Alle fasen volgens horecaprotocol			
Zang/Blaas	Alle fasen onder specifieke voorwaarden basisprotocol cultuur			
Fysiek contact	Alle fasen onder specifieke voorwaarden basisprotocol cultuur			

Podium	170 m²			
Opstelling	Capaciteit (personen)			
Stoelen / vaste opstelling	17	43	68	
in beweging	17	43	43	
Afstand	1,5 m standaard	1,5 m standaard	1,5 m standaard	geen
Mondmaskers deelnemers	verplicht	verplicht	verplicht	aangeraden
Eten/drinken/catering	Alle fasen volgens horecaprotocol			
Zang/Blaas	Alle fasen onder specifieke voorwaarden basisprotocol cultuur			
Fysiek contact	Alle fasen onder specifieke voorwaarden basisprotocol cultuur			

Publieksactiviteiten podium

Publiek indoor (spektakelzaal)				
Afstand	1 stoel	1 stoel	1 stoel	
Capaciteit schouwburg zittend zonder CIRM	+/- 120	+/- 165	+/- 165	
Capaciteit schouwburg zittend met CIRM	+/- 120	+/- 270	+/- 270	
Mondmasker	Verplicht	verplicht	verplicht	aangeraden
Eten - drinken	alle fasen volgens horecaprotol			
<i>Aantallen zijn mede afhankelijk van de op dat ogenblik geldende beperking van het aantal bezoekers bij evenementen (zie 2.3 Huidige situatie en bijkomende maatregelen), een invoege zijnde CIRM, bubbelgrootte en de mate waarin grote bubbels reserveren. Voor schoolvoorstellingen kan de maximumcapaciteit afwijken, afhankelijk van de richtlijnen onderwijs, maar het maximumaantal van 307 volgens CIRM goedkeuring, kan nooit overtroffen worden.</i>				

2.4 KADER BASISPROTOCOL CIRM

Cultuurcentrum de Werft is in bezit van een indoor CIRM P, uitgereikt door de bevoegde gemeentelijke overheid na indienen van het dossier uitzonderlijk toestemming geven om een zittend publiek te ontvangen dat groter is dan het standaard kader basisprotocol publieksactiviteiten met andere absolute aantallen of zaalcapaciteit dan opgenomen in het Ministerieel Besluit.

Geldende capaciteitsbeperking vanaf 9 juni 2021:

Maximaal nominaal aantal : 200
Maximaal % van CIRM : 75% CIRM-capaciteit maar nooit hoger dan 200

2.5 HUIDIGE SITUATIE EN BIJKOMENDE MAATREGELEN

Vanaf 9 juni is cultuurcentrum terug geopend voor publiek

Alarmniveau
code oranje

Publieksbeperking
Er is een publieksbeperking van 75% van de CIRM norm met een maximum van 200 personen. Voor de schouwburg is de capaciteit dus beperkt tot 200 personen.

Maximale bubbels
De maximale bubbels zijn momenteel beperkt tot 4 personen.

Horeca
M.b.t. catering (eten, drank,...) is het horecaprotocol van toepassing. Dit is na te lezen via <https://heropstarthoreca.be/>

Onderwijs
Cultuurcentrum de Werft volgt deze protocollen wat betreft activiteiten en voorstellingen voor scholen. De meest actuele richtlijnen voor het onderwijs zijn na te lezen via: <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/veiligheidsmaatregelen>

3. CONCRETISERING VAN DE TIEN GEBODEN

Alle bezoekers, gebruikers en medewerkers van het cultuurcentrum zijn onderhevig aan de 6 gouden regels en de 10 geboden. Personeelsleden van cultuurcentrum de Werft zijn als personeelsleden van stadsbestuur Geel onderworpen aan de richtlijnen van stadsbestuur Geel, na te lezen via <https://intranet.geel.be/coronavirus/default.aspx?id=2953>.

3.1 WETGEVING

In elke omstandigheid dient de geldende wetgeving te worden gerespecteerd door de gebruikers van het cultuurcentrum, gezelschap/artiest/huurder.

Na elk overlegcomité worden de belangrijkste regels in een ministerieel besluit gegoten. Het voordeel hiervan is dat de regels die in een MB staan afdwingbaar zijn en dus gehandhaafd kunnen worden door de organisator, door de sector- of koepelorganisatie en in derde lijn de overheid. Vaak hebben de regels uit het MB een impact op de uitgewerkte protocollen.

De besluitvorming op federaal niveau en maatregelen die genomen zijn door provinciale en lokale overheden zijn hiërarchisch altijd hoger in rang dan het protocol of de gidsen. Indien er discrepantie optreedt tussen het protocol en één of meerdere geldende bepalingen in de wetgeving hebben die bepalingen dan ook voorrang op de bepalingen uit dit basisprotocol.

3.2 COVID-COÖRDINATOR

Binnen de Werft is er een covid-coördinator aangesteld op het niveau van de organisatie én op het niveau van de activiteit.

Covid-coördinator

Kris Cuypers, kris.cuypers@geel.be, 014 56 66 61

De covid-coördinator voor CC de Werft, op het niveau van de activiteit staat vermeld in het draaiboek/productiefiche van de activiteit. Deze persoon is voor, tijdens en na de activiteit het aanspreekpunt voor de opvolging van de verschillende veiligheidsmaatregelen.

Voor podiumactiviteiten duidt het bezoekende gezelschap of artiest een covid-coördinator aan die aanwezig is op de activiteit en in direct contact staat met de covid-coördinator van CC de Werft. De naam en contactgegevens van deze persoon worden op voorhand doorgegeven.

Bij zaalhuur duidt de huurder een covid-coördinator aan die aanwezig is op de activiteit en in direct contact staat met de covid-coördinator van CC de Werft. De naam en contactgegevens van deze persoon worden op voorhand doorgegeven.

3.3 COMMUNICATIE, INFORMATIE, MOTIVATIE

Communicatie speelt een zeer belangrijke rol in de veilige heropstart van de activiteiten.

- Het personeel van het cultuurcentrum ontving een interne opleiding m.b.t. de protocollen en hoe ermee om te gaan.
- Klanten van eigen activiteiten worden op voorhand geïnformeerd over:
 - de deelnamevoorwaarden (wie wel/niet, inschrijven, groepsindeling, ...) via website en promokanalen
 - de algemene en specifieke veiligheidsmaatregelen, zowel voor als tijdens de activiteit, via een servicemail voorafgaand aan de activiteit en gebruikmakend van de nodige pictogrammen en digital signage tijdens de activiteit

- de concrete afspraken over wat als je ziek wordt na de activiteit via de servicemail voorafgaand aan de activiteit.
- De covid-coördinator speelt een belangrijke rol en staat in voor de briefing van de medewerkers tijdens activiteiten en staat tijdens deze activiteiten in voor een permanente evaluatie en bijsturing.
- Voor receptieve activiteiten neemt de covid-coördinator van de zaalhuurder deze taak op zich. De verzonden communicatie naar deelnemers wordt ook bezorgd aan de covid-coördinator van cultuurcentrum de Werft voor deze activiteit.
- Indien maatregelen niet worden gerespecteerd en opgevolgd, en op vraag tot bijsturing en correctie niet wordt gereageerd, kan overgegaan worden tot annulering of onmiddellijk stopzetting van de activiteit.

3.4 SOCIAL DISTANCING

Als algemene regel geldt een minimale afstand van 1,5 m meter tussen elk individu. Het respecteren van 1,5 meter afstand met andere personen, waarbij er ook geen begroetingen met fysiek contact gebeuren, is daarbij dus de basisregel.

Binnen de privé-bubbel (= huishouden + duurzame nauwe contact) vervalt deze afstand, ook bij deelname aan het culturele leven.

Ruimtelijke maatregelen voor social distancing

- Fysieke barrière is voorzien aan de balie in de vorm van een afscheiding van plexiglas
- Een circulatieplan, met invoering van éénrichtingsverkeer en met voorrangregels is van toepassing bij publieksactiviteiten. Dit plan is terug te vinden [bijlage](#).
- In toepassing en naleving van het circulatieplan zijn vloermarkeringen en linten aangebracht om de afstand of de weg aan te geven of om delen af te sluiten
- In de toiletten zijn urinoirs afgesloten cfr de bepaling m.b.t. maximale bezetting.
- Het aantal personen in een ruimte is beperkt, afhankelijk van de fase en het type activiteit. Deze aantallen zijn terug te vinden in onder [2.3 in dit document](#).
- Voor publieksactiviteiten wordt gewerkt met aanmelding vooraf via het ticketsysteem van cultuurcentrum de Werft. Via aanwezigheidsscan is een permanente meeting mogelijk op het aantal aanwezigen.

Organisatorische maatregelen voor social distancing

- Maximaal telewerk wordt gestimuleerd bij medewerkers naast het gebruik van digitale alternatieven voor vergaderingen of lessen
- Flexibele uren voor de werknemers
- Pauzes van medewerkers worden zoveel mogelijk gespreid
- Bij meerder voorstellingen op 1 dag is er een minimaal tijdsverschil van een uur tussen het einde en de start van twee voorstellingen om kruising van publiek te voorkomen.
- Bij het einde van de voorstelling blijven bezoekers zitten en worden ze per rij naar buiten gelaten.
- Bezoekers die na afloop in de gangen blijven hangen, worden aangesproken en verzocht zich naar buiten te begeven.

3.5 HYGIËNE

- Was/ontsmet vaak je handen. Voldoende de handen wassen met water en zeep of ontsmetten met alcoholgel, is en blijft een grondregel
 - Aan alle externe toegangen en aan de deur van elk lokaal van het cultuurcentrum is alcoholgel voorzien om handen te ontsmetten. Uiteraard is er ook zeep voorzien in alle sanitaire voorzieningen. Al deze middelen staan ter beschikking van alle gebruikers van het cultuurcentrum.
 - Elke werkpost voor medewerkers is voorzien van alcoholgel.

- Gebruik een nieuw papieren zakdoekje en gooi het weg in een afgesloten vuilzak.
 - Elke lokaal is voorzien van een afsluitbare vuilbak
- Hoest of nies in de binnenkant van je elleboog.
- Persoonlijke verantwoordelijkheid voor hygiëne van de eigen werkplek (bureau, keuken, ...).
- Vertoon je symptomen van het virus, zoals hoesten, niezen of een verhoogde temperatuur blijf dan zeker thuis en contacteer jouw huisarts. Ben je kort voor het optreden van deze symptomen nog in CC de Werft geweest? Meld dit dan zeker aan jouw overste en collega's of andere personen waarmee je in CC de Werft in contact bent geweest. Ook aan bezoekers en vrijwilligers wordt gevraagd dit zeker aan hun contactpersoon binnen CC de Werft te laten weten. Op die manier kunnen de juiste voorzorgsmaatregelen genomen worden om verdere verspreiding van het virus tegen te gaan.
- Onnodig contact met voorwerpen dient vermeden te worden. Iedereen gebruikt bij voorkeur eigen materiaal.
- Algemene informatie en sensibilisering m.b.t. tot hygiëne (handen wassen, in je arm niezen, papieren zakdoeken gebruiken, gebruik mondmasker...) wordt bovendien actief verspreid.

3.6 REINIGING EN ONTSMETTING

- De infrastructuur wordt dagelijks minstens eenmaal schoongemaakt/ontsmet. Daarbij wordt extra aandacht besteed aan de veelgebruikte contactoppervlakten zoals deurklinken, kranen, enz.
- Om te reinigen en te ontsmetten wordt gebruik gemaakt van een reiniging- en onsmettingsplan met aanduiding van de te gebruiken (toegelaten) producten.
- Elk lokaal wordt voorzien van een logboek waarop de medewerker naam, datum en uur van schoonmaakbeurt noteert.
- Ook het materiaal dat tijdens de activiteiten gebruikt wordt, wordt minstens dagelijks schoongemaakt/ontsmet worden.
- Een poetsplan in te vinden in [bijlage](#).

3.7 VERLUCHTING

- Aangezien het virus door aërosolen wordt verspreid, speelt ventilatie een cruciale rol bij het beperken van het besmettingsrisico. Het maakt het mogelijk de binnenlucht van lokalen te vernieuwen en de aanwezigheid van deze aërosolen, die mogelijk besmet zijn met COVID-door een besmette aanwezige in de ruimte, te verminderen.
- Het CO²-gehalte van de lucht in binnenruimtes dient te streven naar waarden die standaard niet hoger zijn dan 900 ppm en zouden op piekmomenten onder het CO²-gehalte van 1200 ppm pogen te blijven.
- In elke publieksruimte is er een CO²-meter voorzien.
- Meer informatie via: https://werk.belgie.be/sites/default/files/content/documents/Coronavirus/Implementatieplan_ventilatie.pdf

Schouwburg

- De schouwburg is uitgerust met een automatisch ventilatiesysteem type D. Met een ventilatiesysteem type D (mechanische aanvoer en mechanische afvoer van lucht) wordt verse buitenlucht aangevoerd en vuile lucht afgevoerd via luchtkanalen aangesloten op een mechanisch ventilatiesysteem. We schakel het ventilatiesysteem nooit uit en zorgen dat de ventilatieroosters/openingen open staan. Het ventilatiedebiet wordt aangestuurd op basis van CO₂ meting. De mechanische ventilatie (debiet van +/- 18000 m³/u) werd op 25/08/2020 nagekeken en onderhouden door ENGI, daarbij werden zowel filters als riemen vervangen. De richtlijnen van de fabrikant worden strikt opgevolgd wat betreft reiniging en vervanging van de filters.

- Er is tijdens een voorstelling in de schouwburg een permanente CO2 meting waarop de ventilatie wordt afgestemd. Er wordt een logboek van deze waarden bijgehouden.
- Indien tijdens een voorstelling de waarde van 900 ppm wordt bereikt voert de aanwezige theatertechniker een controle uit op het ventilatiesysteem en doet een heropstart indien mogelijk. De aanwezige theatertechniker brieft de covid-coördinator (stafmedewerker) over het resultaat van deze ingreep. Indien er geen daling komt, worden de toegangs- en nooddeuren aan weerszijden van de schouwburg opengezet om via natuurlijke ventilatie de waarden terug onder controle te krijgen. Voor aanvang van de voorstelling bespreekt de covid-verantwoordelijke van het cultuurcentrum de impact hiervan op de voorstelling met de covid-verantwoordelijke van het gezelschap: de voorstelling wordt gestopt, de voorstelling ondergaat een tijdelijke pauze (al dan niet met tijdelijke evacuatie van de bezoekers), de voorstelling gaat intussen verder.
- Indien de grens van 1200 ppm wordt bereikt, wordt de voorstelling stop gezet en wordt er meteen overgegaan tot evacuatie van de toeschouwers.

Overige ruimtes

- In elke publieksruimte is er een CO²-meter voorzien.
- Ventileer minimaal 15 minuten per uur door het openen van tegenovergestelde ramen.
- Het is de taak van de covid-verantwoordelijke van de activiteit in de betreffende ruimte om de meting in de gaten te houden en in te grijpen wanneer de drempelwaarden overschreden worden.
- Bij het overschrijden van de grens van 900 ppm opent de covid verantwoordelijke van de activiteit, tegenovergestelde ramen.
- Bij het overschrijden van de grens van 1200 ppm opent de covid verantwoordelijke van de activiteit alle ramen en deuren van de betreffende ruimte.
- Indien alle ramen en deuren geopend zijn en de waarde van 1200 niet terug onder de 900 zakt, wordt er overgegaan tot evacuatie van de deelnemers.

3.8 PERSOONLIJKE BESCHERMING

- Aan de medewerkers worden mondkmaskers ter beschikking gesteld
- Bezoekers, klanten en artiesten dienen mondkmaskers te dragen afhankelijk van de fase en de locatie waar ze zich bevinden. Er zijn mondkmaskers voorhanden indien een bezoeker geen mondkmasker heeft.
- Het dragen van een mondkmasker is geen alternatief voor het behouden van social distance!
- In sommige situaties en onder bepaalde voorwaarden mag het mondkmasker afgezet. CIRM is leidinggevend.
- Bij EHBO-verzorging zijn een mondkmasker en handschoenen verplicht. Pas zowel het materiaal als je instructies aan om op een coronaveilige manier EHBO te kunnen verlenen. [Download de informatiefiche over EHBO in coronatijden](#)

3.9 BEHEER BESMETTE PERSONEN

- Als algemeen principe geldt: wie zich ziek voelt, blijft thuis
- Indien iemand ziek wordt op het werk, wordt de betreffende [procedure van FOD WASO](#) gevolgd met als voornaamste punten:
 - Zorg dat de persoon in kwestie op een veilige manier naar huis kan, dus best geen openbaar vervoer, dragen van mondkmasker, extra aandacht voor handhygiëne, ...
 - In noodgevallen kan men beroep doen op de urgentiediensten
 - Hoe omgegaan wordt met de collega's van de besmette persoon is afhankelijk van de op dat ogenblik geldende procedure binnen stadsbestuur

Geel zoals te lezen op

<https://intranet.geel.be/coronavirus/default.aspx?id=2953>.

- Het gebruik van de 'corona alert app' wordt gestimuleerd in de servicemail naar de klanten.
- Van elke bezoekersbubbel bij een activiteit wordt een gsmnr genoteerd in het kader van contacttracing. Voor voorstellingen via het ticketsysteem, voor gebruikers van zalen worden aanwezigheidslijsten aangelegd en 14 dagen bijgehouden in het planningsysteem voor eigen activiteiten.
- Bij receptieve activiteiten is het de taak van de coronaverantwoordelijk van de huurder om de aanwezigheidslijsten aan te leggen en 14 dagen ter beschikking te kunnen stellen.

3.10 COMPLIANCE EN HANDHAVING

- De covid-coördinator van de organisatie ziet toe op het naleven van de maatregelen door medewerkers. De covid-coördinator van de activiteit ziet toe op het naleven van de maatregelen tijdens een activiteit.
- Bij niet naleven wordt de overtreder aangemaand zich naar de regels te schikken. Bij halsstarrigheid, kan verzocht worden de activiteit te verlaten zonder recht op terugbetaling van eventuele toegangsgelden.
- Indien op een receptieve activiteit de maatregelen niet worden nageleefd en de interne en externe covid-coördinator er niet in slagen de maatregelen te doen naleven, kan de activiteit met onmiddellijk ingang worden stopgezet, zonder recht op terugbetaling of kwijtschelding van de huurgelden. Toekomstige zaalhuur kan worden ontzegd.
- Problemen die in het kader van de handhaving worden vastgesteld worden meegenomen in de continue verbetering van bestaande protocollen.

4. ORGANISATORISCHE MAATREGELEN

4.1 RISICO ANALYSE – CERM

- Elke organisator is verplicht om een risicoanalyse op te maken met betrekking tot de deelnemers, de locatie, de aard van de activiteit, de verplaatsing voor, tijdens en na de activiteit, enz.
- Op basis van de inschatting van de risico's kan je:
 1. beslissen of het veilig (en haalbaar) is om de activiteit terug op te starten;
 2. de nodige maatregelen treffen om alles op een zo veilig mogelijke wijze te organiseren.
- Voor activiteiten met enkel (vaste) deelnemers bieden de sectoren een aantal checklists aan die je als hulpmiddel kan gebruiken. Voor activiteiten met publiek wordt sinds juli 2020 het Covid Event Risk Model (CERM) ter beschikking gesteld.
- Huurders voeren zelfstandig voor hun voorstelling/evenement de CERM-scan uit (www.covideventriskmodel.be) en bezorgen deze aan hun contactpersoon binnen CC de Werft uiterlijk 1 maand voor aanvang van de activiteit.

4.2 DRAAIBOEK

- Het cultuurcentrum voorziet een draaiboek/productiefiche voor elke eigen voorstelling of activiteit.
- De huurder maakt een draaiboek op voor de eigen voorstelling en bezorgt dit aan de contactpersoon binnen CC de Werft uiterlijk 1 maand voor aanvang van de activiteit
- De contactpersoon binnen CC de Werft doorloopt de afspraken met de covid-coördinator van de huurder voor een ordentelijk verloop van het evenement, met daarbij afspraken rond inzet van medewerkers van het cultuurcentrum en van de huurder.

- Een sjabloon voor een [draaiboek coronaproof organiseren](http://www.ikorganiseer.be) is te vinden op www.ikorganiseer.be

4.3 INSCHRIJVINGEN / REGISTRATIE DEELNEMERS

- Het is verplicht deelnemers aan activiteiten vooraf te laten inschrijven. Zo houd je het aantal deelnemers beheersbaar, en verzamel je de nodige gegevens van de deelnemers. Met het oog op mogelijk later contactonderzoek is de organisator verplicht om minstens 14 dagen de contactgegevens (minstens naam, telefoonnummer en/of emailadres) van alle deelnemers (inclusief begeleiders en eventuele externe actoren) te bewaren.
- Van elke bezoekersbubbel bij een activiteit wordt een gsmnummer genoteerd in het kader van contacttracing. Voor voorstellingen via het ticketsysteem, voor gebruikers van zalen worden aanwezigheidslijsten aangelegd en 14 dagen bijgehouden in het planningsysteem voor eigen activiteiten. We doen dit per activiteit en conform de principes van de GDPR.
- Bij receptieve activiteiten is het de taak van de coronaverantwoordelijke van de huurder om de aanwezigheidslijsten aan te leggen en 14 dagen ter beschikking te kunnen stellen.

5. SPECIFIEKE MAATREGELEN

5.1 ALGEMENE AFSPRAKEN VOOR MEDEWERKERS

- Onder medewerkers verstaan we hier het menselijk kapitaal dat nodig is om de organisatie te doen draaien. Dat kan gaan over medewerkers in loondienst of op zelfstandige basis, stagiairs, vrijwilligers, studenten, kortom iedereen die ondersteunende taken verricht in een organisatie die geen concreet artistieke functie opnemen of publiek is.
- Alle medewerkers kennen en leven de 10 gouden regels en 10 geboden na. Personeelsleden van cultuurcentrum de Werft zijn als personeelsleden van stadsbestuur Geel onderworpen aan de richtlijnen van stadsbestuur Geel, na te lezen via <https://intranet.geel.be/coronavirus/default.aspx?id=2953>.

Technische crew (intern)

- Technisch personeel van cultuurcentrum de Werft hanteert tijdens de uitvoering van hun technische taken de richtlijnen van de sectorgids cultuur m.b.t. technisch- en productioneel personeel te consulteren via <https://sectorgidscultuur.be/omkadering/technici-stagehands/>.
- Bij betwisting is deze gids leidinggevend en de basis om op terug te vallen. Elke technische medewerker is in gelegenheid om te allen tijde deze gids te kunnen consulteren.

Schoonmaak

- De werkgever en de medewerkers zorgen ervoor dat de werkplek en de werkmaterialen steeds schoon en/of ontsmet zijn. Faciliteer maximaal de schoonmaak door alles opgeruimd te houden!
- Het schoonmaakpersoneel past het poetsplan strikt toe. Dit poetsplan is terug te vinden in bijlage.

Dienstverplaatsingen

- Chauffeurs van bedrijfswagens wisselen niet van auto en ontsmetten na elke rit hun stuur, het oppervlak daaromheen en de versnellingspook.
- Zorg voor ventilatie met buitenlucht en/of open het raam.
- Doe je een dienstverplaatsing samen met een collega of externe, dan draag je beide een mondkapje.
- Indien je gebruik maakt van het openbaar vervoer, volg je de regels die daar gelden.

5.2 ALGEMENE AFSPRAKEN VOOR ARTIESTEN EN TECHNISCHE CREW (EXTERN)

- Zoals iedereen houden artiesten en externe crew zich ook aan de basisregels op het vlak van afstand en hygiëne. Alle van kracht zijnde maatregelen worden op voorhand aan de betrokkenen bezorgd. Iedereen die niet artistiek of technisch is betrokken bij een voorstelling, hoeft niet op het podium of in de backstage te komen: vrienden, familie of andere kennissen zijn niet welkom op het podium of in de backstage.
- Onder artiesten verstaan we de mensen die nodig zijn om een artistieke activiteit te genereren in de organisatie. In het professionele circuit kan dat gaan over artiesten in loondienst of op zelfstandige basis, stagiairs, studenten, vrijwilligers... Kortom, iedereen die artistieke taken verricht in een organisatie en die geen medewerker of publiek is. Voor het amateurbestand gaat dit over iedereen die binnen een vereniging of gezelschap artistieke taken verricht.
- We verwachten van artiesten en crew dat de sectorprotocollen en gidsen met daarin de 10 gouden regels en 10 geboden gekend zijn en toegepast worden. Reizende gezelschappen zorgen voor en bezorgen een eigen preventieplan/draaiboek met daarin de vertaling van deze gouden regels en 10 geboden, aangevuld met de gegevens van hun covid-coördinator en nemen hierin ook specifieke reismaatregelen op.
- Omgekeerd bezorgt de covid-coördinator voor de activiteit binnen de Werft, de risicoanalyse/draaiboek van de Werft. Er is de wederzijdse verwachting dat deze worden nagelezen en nageleefd.
- Bij discussies of betwisting over aanpak zijn de bepalingen in de sectorgids cultuur leidinggevend.
- De covid-coördinator van de productie legt een aanwezigheidsregister aan met contactgegevens van alle medewerkers betrokken bij de productie in het kader van corona tracing. Deze gegevens worden voorgelegd op vraag van de tracinginstanties.
- Externe technici werken uitsluitend met eigen materiaal en zijn zelf verantwoordelijk voor het dagelijks ontsmetten van hun materiaal. Als het onmogelijk is om het eigen materiaal te gebruiken of alleen te hanteren (bv mengpaneel, groot materiaal) moet dit goed ontsmet worden tussen gebruikers.

Locaties

- Crew en artiesten komen niet in de ruimtes die enkel voorbehouden zijn voor de huistechnici en het administratief personeel van het cultuurcentrum: o.a. technische ruimte en administratieve ruimten.
- Zij krijgen op voorhand een ruimte toegewezen waarbij geldt:
 - (a) 4 Kleine loges: 1 persoon, 2 in het geval van creatiebubbel
 - (b) Grote loge: 4 personen, 6 in het geval van creatiebubbel
 - (c) Artiestenfoyer: 4 personen, 6 in het geval van creatiebubbel
- Indien deze ruimtes niet volstaan, kan er uitgeweken worden naar:
 - (d) Polyzaal
 - (e) Expozaal
 - (f) Let op! De maximale capaciteit van de poly- expozaal is steeds afhankelijk van de kleurfase en de bijhorende bepalingen zoals beschreven onder punt 2 van dit document.

Douches en toiletten

- Er zijn in de 4 kleine loges in de backstage douches voorzien. Zorg hier voor een goede verluchting na gebruik.

- Gezamenlijk gebruik van de douches is verboden.
- In het kader van legionella bestrijding wordt elke douche wekelijks minimaal 10 minuten met heet water doorgespoeld.
- In de backstage zijn 2 toiletblokken voorzien. Er worden max. 2 personen tegelijkertijd per toiletblok toegelaten: de niet te gebruiken toiletten zijn op slot.
- De toiletten worden minstens 1x/dag gepoetst door de schoonmaakploeg.
- Daarnaast bevinden er zich in elke toiletruimte de nodige voorzieningen met de vraag aan de toiletgebruiker om vooraf zelf even met ontsmettingsgel de bril proper te maken.
- Na afloop van het toiletbezoek, doorspoelen met gesloten bril en het wassen of ontsmetten van de handen.
- Ook de publiekstoiletten in de foyer kunnen uiteraard gebruikt worden volgens de daar geafficheerde regels.
- Voor en na elke voorstelling worden de douches gereinigd.

Podium Grote Zaal

- Voor op- en afbouw hanteren we de maatregelen geformuleerd in de sectorgids en na te lezen op <https://sectorgidscultuur.be/omkadering/technici-stagehands/>.
- Wie op het podium niets te zoeken heeft, blijft er ook weg: het aantal mensen op het podium wordt dus beperkt tot een strikt minimum.
- Artiesten komen pas op het podium als dit nodig is. Als er met meer dan één persoon wordt gewerkt op het podium, draag je een mondmasker.
- Tijdens opbouw of afbraak van de voorstellingen is er veel beweging en kan de afstandsregel niet altijd gewaarborgd worden. Hier hanteren we de oppervlakteregel van 10m² per persoon, die ook in winkels als richtlijn geldt. Het podium is ongeveer 180m². Met andere woorden zijn er 18 personen maximaal toegelaten met mondmasker.
- Tijdens de voorstelling mogen artiesten zonder mondmasker op het podium als ze de afstandsregel kunnen toepassen.
- De huistechnici en crew van het gezelschap moeten ten alle tijden een mondmasker dragen. Alle techniekers dragen een mondmasker als ze tijdens de voorstelling in de FOH zitten.
- Er zijn voldoende desinfecterende reinigingsmiddelen aanwezig om materialen te ontsmetten.
- Neem de nodige maatregelen om te voorkomen dat er samenscholingen ontstaan.
- De capaciteitsbeperking op het podium is terug te lezen onder [punt 2.3 van dit document](#).

5.3 AANDACHTSPUNTEN TIJDENS REPETITIE OF TER VOORBEREIDING VAN DE VOORSTELLING

- Repeteren is mogelijk voor iedereen (ook niet-professionelen).
- Voor repetities zelden dezelfde regels en afspraken als bij voorstellingen

5.4 UITZONDERINGSMAATREGELEN VOOR BEWEGING GERELATEERDE KUNSTEN

Cultuurcentrum de Werft volgt de uitzonderingsmaatregelen voor beweging gerelateerde kunsten, zoals beschreven in de [sectorgids cultuur](#). Deze maatregelen gelden specifiek op het podium voor professionele artiesten uit de domeinen dans, ballet, circus, theater, woord en andere bewegingsgerelateerde kunsten. Het zijn uitzonderingen om het artistiek werk mogelijk te maken. Daarom moeten ze met extra aandacht opgevolgd worden om alles veilig te houden. Deze maatregelen maken geen onderscheid tussen creatie, repetitie en voorstelling.

Amateurkunstenaren kunnen zich wenden tot [Danspunt](#) (dans) en [OPENDOEK](#) (theater). Bij uitblijven van aangepaste protocollen door amateurkunstenorganisaties, hanteren zij dezelfde voorwaarden van toepassing voor professionele artiesten.

5.5 AANDACHTPUNTEN BIJ ZANG, BLAZERS, KOREN

- De maatregelen die cultuurcentrum de Werft volgt, gaan verder op de sectorgids cultuur en zijn specifiek voor professionele artiesten uit de domeinen muziek, zang en koren. Zij worden door virologen als risicogroep gezien maar kunnen dankzij deze uitzonderingen toch artistiek werk maken en presenteren. Daarom moeten ze met extra aandacht opgevolgd worden om alles veilig te houden.
- De repetitieopstelling van muzikanten moet ook tijdens het optreden bewaard worden. De afstanden omschreven in de sectorgids kunnen dan ook nooit overschreden worden en social distancing moet te allen tijde bewaard worden.
- Amateurkunstenaars kunnen zich wenden tot [Vlamo](#) (instrumentale muziek) en [Koor & Stem](#) (zang). Bij uitblijven van aangepaste protocollen door amateurkunstorganisaties, zijn in cultuurcentrum de Werft dezelfde voorwaarden van toepassing voor amateurgezelschappen.
- Er wordt een opsplitsing gemaakt tussen klassiek, pop/rock en (koor)zang. Het grootste verschil is de mogelijkheid tot versterking bij pop/rock waardoor er makkelijker met plexiglasen bescherming gewerkt kan worden.
- We verwijzen voor de specifieke en meest up to date bepalingen en bijhorende podiumplannen rechtstreeks door naar de sectorgids cultuur
 - Klassieke muziek: <https://sectorgidscultuur.be/artiesten/muziek/klassieke-muziek/>
 - Pop en rock: <https://sectorgidscultuur.be/artiesten/muziek/pop-rock/>
 - (Koor)zang: <https://sectorgidscultuur.be/artiesten/muziek/koorzang/>

6. PUBLIEK

6.1 DEELNEMERS

Het is de bedoeling dat zoveel mogelijk mensen kunnen genieten van culturele activiteiten, gezien het recht op cultuur, vrije tijd, participatie en engagement. In de brede cultuursector kijken we dan niet alleen naar de deelnemers, maar ook naar de vele vrijwilligers die daarin actief zijn (als begeleider van andere personen, ondersteuner voor en achter de schermen, enz.). Het gaat hierbij dus over een zeer diverse groep van mensen, van zeer jong tot zeer oud. Cultuurcentrum de Werft sluit niemand uit van cultuurparticipatie.

Indien publieksparticipatie deel uitmaakt van de voorstelling wordt dit mee opgenomen in de communicatie rond de voorstelling, zowel promotioneel als via servicemail.

6.2 PUBLIEK

Onder publiek verstaan we hier de bezoeker die naar de artistieke activiteit komt kijken al dan niet in de organisatie. Dat kan gaan over publiek in een schouwburg, concertzalen, culturele centra, in de publieke ruimte, kortom overal waar een bijeenkomen van mensen wordt mogelijk gemaakt om artistieke productie te bekijken of te beleven. De ontvangende organisator is verantwoordelijk voor het opstellen van een draaiboek voor elke activiteit waar publiek bij te pas komt. Hierbij wordt er onder meer gezorgd voor een aangepast zaalplan met aandacht voor de publieksstromen en een aanwezigheidsregister van alle deelnemers voor tracingdoeleinden. De Covid Event Risk Matrix (CERM) als risicoanalyse geeft uitsluitel over de activiteit.

Voorstellingen met publiek zijn toegelaten mits het volgen van specifieke voorwaarden zoals geformuleerd in het basisprotocol cultuur terug te vinden onder [punt 2.3 in dit document](#). En mits toepassing van de van de zes gouden regels en tien geboden, en geconcretiseerd zoals geformuleerd [onder punt 2.2](#) en [3 in dit document](#).

6.3 SCHOOLVOORSTELLINGEN

Deelname aan extra-murosactiviteiten zoals schoolvoorstellingen wordt bepaald door de protocollen en draaiboeken van het ministerie van onderwijs, die kunnen afwijken van de algemene maatregelen voor de cultuursector.

Cultuurcentrum de Werft volgt deze protocollen wat betreft activiteiten en voorstellingen voor scholen. De meest actuele richtlijnen voor het onderwijs zijn na te lezen via:

<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/veiligheidsmaatregelen>

Bij schoolvoorstellingen gebeurt de zaalvulling volgens wat in de school op dat moment is toegestaan. We vragen dat de scholen die de Werft bezoeken de richtlijnen van de medewerkers goed opvolgen en plaatsnemen op de aangewezen plaatsen.

De scholen worden naar de zaal begeleid van zodra de artiesten klaar zijn voor het ontvangen van het publiek en in volgorde van aankomst. Zo vermijden we dat schoolgroepen lang buiten moeten staan of er te veel personen in de foyer postvatten. Aangezien pandemieniveaus veranderen vragen we aan de betrokken scholen om de planning van voorstellingen in hun agenda te laten staan, tot het moment nadert en er duidelijkheid is,

De algemene regeling m.b.t. de vestiaire geldt ook hier.

6.4 BEZOEK AAN DE WERFT: PUBLIEKSTROMEN

Toegang tot CC de Werft

Bezoekers zullen voor het evenement waarvoor ze een ticket kochten, een servicemail ontvangen met daarin meer uitleg over deze maatregelen en het circulatieplan.

Aan de ingang van CC de Werft wordt een 'ontsmettingspost' georganiseerd. Concreet zal dit gaan over een display met de basisinformatie rond hygiëne en huisregels. Hier zal ook desinfecterende alcoholgel ter beschikking staan door middel van dispensers. Er zal gewerkt worden met pictogrammen zodat ook anderstaligen de correcte informatie begrijpen. Er wordt een wachtrij georganiseerd met 1,5 meter afstand tussen elke persoon.

Het gaat hier om de volgende toegang: centrale inkomhal CC de Werft vooraan (straatkant: Werft 32, 2440 Geel).

Deuren worden maximaal opengezet, zodat er minimaal contact nodig is met deurklinken en handgrepen. Deze worden gedurende de avond meermaals ontsmet. De volgende bijkomende maatregelen werden getroffen:

- De ingang gebeurt via linker toegangsdeur (van buitenaf bekeken). De uitgang verloopt via de nooduitgang aan de zijde van het café.
- We voorzien voldoende afzetpaaltjes, signalisatie en personeel om de routes duidelijk te communiceren.
- Communicatie verloopt via (vloer)stickers, pictogrammen, pijlen & oproep om 1,5 m afstand te houden + duidelijke communicatie IN- en UITGANG.
- Ook de digitale borden aan de hoofdingang en doorheen het gebouw worden ingezet voor het verstrekken van informatie.
- De onofficiële fietsstallingen (thv hellende vlak) worden voorzien van signalisatie dat er geen fietsen geparkeerd mogen worden. We verzoeken de bezoekers om zich elders te parkeren (bv. thv de Waai of parking stadhuis). We vermelden dit ook in de servicemail aan de bezoekers.

Binnengaand publiek

Het publiek volgt het verplicht uitgezet circulatieplan met looplijnen terug te vinden in [bijlage](#).

Aan het plein voor de hoofdingang van de Werft melden bezoekers zich aan en wachten zij in bubbel op 1,5 afstand van mekaar, daarvoor is de nodige markering aangebracht. De bubbel komt pas binnen op het ogenblik dat deze compleet is.

Onze bezoekers zullen aan de hoofdingang binnen begroet en geïnformeerd worden door een vriendelijke medewerker, die controleert op de mondkemperplicht. Gevraagd wordt aan het publiek om zelf persoonlijke beschermingsmiddelen te voorzien, indien men dit niet bij heeft kunnen ze een mondkemper aankopen.

Er zal hen meegedeeld worden dat:

- Er voor de ticketcontrole nog naar het toilet gegaan kan worden.
- Eenmaal de zaal betreden is, is het niet mogelijk de zaal te verlaten.
- Gewezen worden op de basisprincipes (afstand houden, handen ontsmetten en mondkemper).
- Men alvorens de tickets gescand worden er nog gebruik gemaakt kan worden van het toilet. Eens men de ticketcontrole is gepasseerd, gaat men meteen door naar de zaal en is toiletbezoek niet meer mogelijk.
- Hun ticket klaar te houden om aan de balie te laten scannen.
- De kans wordt geboden om nog een mondkemper aan te kopen.

In de toiletten:

- Het publiek kan gebruik maken van de toiletten van het cultuurcentrum.
- In de toiletten zal een tafel staan met daarop ontsmettingsgel en papieren doekjes. Deze dienen voor elk bezoek aan het toilet gebruikt te worden om de toiletbril te ontsmetten.
- Na afloop van het toiletbezoek, doorspoelen met gesloten bril.
- Na het toiletbezoek worden de handen gewassen. Om ze af te drogen, zullen papieren handdoekjes in een dispenser aangeboden. Deze doekjes kunnen vervolgens gedeponeerd worden in een pedaalemmer.

Aan de eerste controlepost in het cultuurcentrum kunnen onze bezoekers hun handen ontsmetten aan een alcoholgel-zuil. Op een display worden de belangrijkste maatregelen nog eens opgelijst (tekst + symbolen).

De toeschouwers worden langs de balie geleid waar de tickets worden gescand, waarbij onze medewerker het ticket niet aanraakt.

Er is geen vestiaire voorzien. Publiek wordt verzocht om hun spullen onder de stoel te leggen en worden hier op voorhand van op de hoogte gebracht via de servicemail. Grote zaken (vb. buggy's of grote tassen) worden thuis of in de wagen gelaten.

In de zaal

- De zaaldeuren langs de even zijde worden geopend vanaf 30 minuten voor aanvang van de voorstelling. In de zaal is minimaal 1 medewerkers aanwezig om de zaalvulling te monitoren en waar nodig in te grijpen of te begeleiden. De rijen A-J maken gebruik van de trap aan de voorzijde van de zaal, de rijen K-V maken gebruik van de trap aan de ingang van de zaal. Bezoekers mogen elkaar kort kruisen om tot hun plaatsen te komen.
- M.b.t. mondkempers gelden de regels binnen de geldende pandemiefase en zoals bepaald onder [punt 2.3 van dit document](#). Indien de pandemiefase vereist dat ze gedragen worden, zijn ten allen tijde verplicht: vanaf binnenkomst in het cultuurcentrum tot het verlaten van het gebouw. Ook tijdens voorstellingen dient het mondkemper dan gedragen te worden. Indien de bezettingsgraad het toelaat, worden de bezoekers maximaal over de zaal verspreid en worden rijen leeggelaten of extra stoelen tussen bubbels voorzien.
- In ieder geval neemt het publiek de richtlijnen die het krijgt van de medewerkers en neemt het plaats op de toegewezen plaatsen zodat die kunnen worden doorgegeven aan de contacttracers indien nodig.

- De A-rij is voorzien voor personen met een (fysieke) beperking die anders vooraan of op een hoekplaats zouden moeten zitten, zodat zij zeker zijn van een plaats die geschikt is. Zij dienen vooraf aan te geven dat ze zo'n plaats nodig hebben via telefoon.
- In bijlage is het basis zaalplan van waaruit we vertrekken toegevoegd. In functie van de sociale bubbels en de specifieke zaalopstelling van de avond wordt dit zaalplan dynamisch aangepast.
- In het geval van een ongenummerde voorstelling, zorgen minimaal twee medewerkers voor de plaatsing van het publiek volgens de dan geldende afstandsregels. De zaal wordt dan gevuld vanaf rij C tot boven. Personen met een (fysieke) beperking of letsel worden op de A-rij geplaatst.

Buitengaand publiek

Buitengaand publiek				
Verlaten zaal	rij per rij	rij per rij	rij per rij	
Mogelijkheden	nooddeur buiten, toilet	nooddeur buiten, toilet, horeca	nooddeur buiten, toilet, horeca, foyer	

- Op het einde van de voorstelling de mensen rustig rij per rij van beneden naar boven naar buiten begeleid via de zijde van het café.
- Een medewerker ziet toe op het correcte verloop. Bij een vol café en risico op niet bewaken van de afstand, plaatst deze medewerker paaltjes om het publiek te verplichten via de nooduitgang het gebouw te verlaten.

Inzet personeel

CC de Werft voorziet voldoende medewerkers die de nodige informatie kunnen verstrekken en instaan voor permanentie en begeleiding van het publiek. Dit aantal staat los van de horecamedewerkers.

Onderling staan de medewerkers in contact via intercom (deze worden ontsmet voor en na gebruik):

- Medewerkers aan de ingang (achter tafel met plexiglas) verplichten bezoekers om handen te ontsmetten, bieden mondkapjes aan, leggen de maatregelen voor (aan de toegangsdeur voorzien we eveneens een zuil waar handen verplicht ontsmet moeten worden).
- Baliemedewerker voorziet in ticketcontrole
- Begeleiding door zaalpersoneel naar de zitplaatsen/wegwijs maken in het gebouw.
- Voldoende medewerkers die instaan voor continue reiniging van de sanitaire blokken en backstage, zowel voor de voorstelling, tijdens de voorstelling en tussen voorstellingen.

Sanitair

- Het sanitair kan enkel gebruikt worden door publiek en/of gasten in de horecauitbating, door gebruikers van de poly- en expozaal en bezoekers van een voorstelling.
- In de toiletten zal een tafel staan met daarop ontsmettingsgel en papieren doekjes. Deze dienen voor elk bezoek aan het toilet gebruikt te worden om de toiletbril te ontsmetten.
- Na afloop van het toiletbezoek, doorspoelen met gesloten bril.
- Na het toiletbezoek worden de handen gewassen. Om ze af te drogen, zullen papieren handdoekjes in een dispenser aangeboden. Deze doekjes kunnen vervolgens gedeponeerd worden in een pedaalemmer.
- Medewerkers gebruiken in de mate van het mogelijke een apart toilet.

- Ook in de toiletruimte geldt de anderhalve meterregel. Als er meerdere urinoirs aanwezig zijn, zullen ze misschien niet allemaal gebruikt kunnen worden.
- Het sanitair wordt regelmatig gereinigd en ontsmet met daarbij extra aandacht voor contactoppervlakken zoals klinken, kranen en spoelbakknoppen.
- Er hangen affiches met duidelijke instructies voor het correct reinigen van de handen en toilethygiëne.
- Wastafels zijn voorzien van kranen met elektronische bediening.
- De aanwezige handdrogers worden buiten werking gezet.

Vestiaire

- Aangezien kledij niet mag worden aangenomen en weggehangen door een medewerker en wegens de aard van de vestiaire in de Werft, social distance niet gegarandeerd en samenscholing niet vermeden kan worden, blijft de vestiaire gesloten.
- Door de alternatieve zaalplannen/opstellingen die nodig zijn om social distancing te bewaren tussen toeschouwers, is er ruimte om jassen bij te houden.

Horeca

- Alle horeca activiteiten binnen het gebouw dienen te voldoen aan het [horecaprotocol](#).
- Afspraken daarover worden door huurders gemaakt met de uitbaters van café de Werft.

Evacuatie

Er worden geen nooduitgangen geblokkeerd of geëlimineerd van het basispreventieplan.

7. ZAALHUUR

Onder zaalhuurders worden alle actoren verstaan die op eigen vraag gebruik maken van infrastructuur van cc de Werft en daar toestemming toe verkregen hebben.

7.1 CAPACITEIT

- De capaciteit van de verschillende ruimten binnen cultuurcentrum de Werft binnen de verschillende pandemieniveaus is terug te vinden onder [punt 2.3 in dit document](#).
- De maximumcapaciteit mag in geen geval overschreden worden, tenzij bij jeugdkampen, waar specifieke bepalingen van toepassing zijn.

7.2 ALGEMEEN PRINCIPE

- Huurders binnen de Werft stellen een covid-coördinator aan die instaat voor de opvolging en het doen naleven van de coronamaatregelen. Deze persoon staat ook in voor de aanleg van het aanwezigheidsregister en het aanleveren van het draaiboek. Een sjabloon voor een [draaiboek coronaproof organiseren](#) is te vinden op www.ikorganiseer.be
- Huurders van de schouwburg ondertekenen de risicoanalyse en preventieplan van cc de Werft.
- De covid-coördinator van de huurder houdt zelf het aanwezigheidsregister bij van de eigen activiteit. In het geval van contacttracing, verwijst CC de Werft de bevoegde instanties door naar deze contactpersoon die in dat geval de lijsten moet kunnen voorleggen.
- Huurders volgen ook de covid-richtlijnen van hun (deel)sectoren op. Indien deze laatste bijkomende maatregelen vragen, stelt de huurder zijn contactpersoon binnen de Werft hiervan op de hoogte, staat de huurder zelf in voor de realisatie van deze maatregelen en draagt hij hiervan zelf de bijkomende kosten.

- De door de huurder genomen maatregelen mogen nooit door CC de Werft genomen maatregelen voor eigen activiteiten teniet doen. We denken daarbij o.a. aan circulatieplannen.
- De CERM scan is verplicht voor elke zaalhuur (www.covideventriskmodel.be). Een negatief resultaat van de CERM scan kan niet tot gevolg hebben dat de huurvoorwaarden (richtlijnen m.b.t. annuleren of betalen) niet moeten worden nageleefd. Je bezorgt het resultaat van je CERM scan aan de verantwoordelijke zaalhuur of de covid-coördinator van de Werft voor podiumactiviteiten.
- De huurder staat in voor de correcte uitvoering van de ventilatie op basis van de omschreven richtlijnen. Plaats tegenoverliggende ramen of deuren minimaal 15 minuten per uur open.
- Bij het niet naleven van de richtlijnen en het negeren van opmerkingen hierover, behoudt CC de Werft zich het recht de zaalhuur met onmiddellijke ingang te annuleren zonder recht van terugbetaling huurgelden.

7.3 VERGADERLOKALEN

- De huurder maakt een telefonische afspraak voor het afhalen van de sleutel.
- De huurder maakt een draaiboek van de activiteit.
- De huurder voert een CERM-scan uit (www.covideventriskmodel.be) en bezorgt deze aan de contactpersoon binnen CC de Werft uiterlijk 1 maand voor aanvang van de activiteit.
- Een zaalhuur die samenvalt met een voorstelling in de schouwburg (regulier publiek of schoolvoorstellingen) levert problemen op m.b.t. het circulatieplan. Vermijd je activiteit te starten binnen het halfuur voor aanvang van een voorstelling of te eindigen op hetzelfde einduur als de voorstelling. In een dergelijk geval volgt de huurder het circulatieplan en laat hij zijn deelnemers binnen via één van de ramen aan de zijkant. Voor het gebruik van het sanitair geldt dan: uitgang via de raam en via circulatieplan naar de toiletten.
- De zaalhuurder staat in voor de correcte briefing van de deelnemers aan de activiteit. Deze communicatie bevat minimaal:
 - (a) Toelichting op de wijze waarop de 10 geboden en 10 gouden regels worden toegepast bij de activiteit.
 - (b) De op dat ogenblik geldende regel m.b.t. mondmaskers.
 - (c) Circulatieplan

7.4 SCHOUWBURG

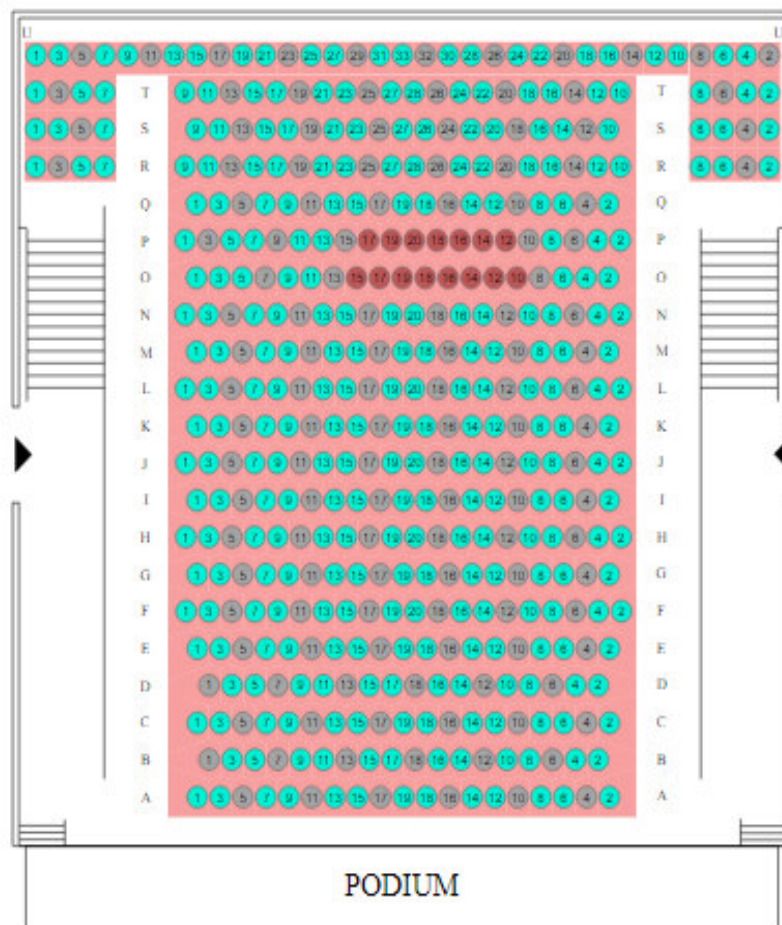
- Huurders voeren zelfstandig voor hun voorstelling/evenement de CERM-scan uit (www.covideventriskmodel.be) en bezorgen deze aan hun contactpersoon binnen CC de Werft uiterlijk 1 maand voor aanvang van de activiteit
- De huurder maakt een draaiboek op voor de eigen voorstelling en bezorgt dit aan de contactpersoon binnen CC de Werft uiterlijk 1 maand voor aanvang van de activiteit. Een sjabloon voor een [draaiboek coronaproof organiseren](http://draaiboek.coronaproof.organiseren) is te vinden op www.ikorganiseer.be
- De contactpersoon binnen CC de Werft doorloopt de afspraken met het covid-coördinator van de huurder voor een ordentelijk verloop van het evenementen, met daarbij afspraken rond inzet van medewerkers van het cultuurcentrum en van de huurder.
- CC de Werft staat in voor de communicatie van de richtlijnen naar de bezoekers via een servicemail indien de ticketverkoop plaatsvond via het ticketsysteem van CC de Werft. In het andere geval staat de zaalhuurder in voor deze communicatie.

7.5 SCHOONMAAK

- Indien de huurder ervoor kiest om de gehuurde lokalen zelf klaar te zetten en op te ruimen, dan staat de huurder ook in voor het ontsmetten van de contactoppervlakten met de voorziene ontsmettingsmiddelen zowel na het plaatsen van deze materialen voor aankomst van de deelnemers als na afloop van het evenement bij het terugplaatsen, daarbij minimaal:
 - (a) de gebruikte tafels
 - (b) de gebruikte stoelen
 - (c) de deurklinken
- Indien de huurder bij de aanvraag van de zaalhuur CC de Werft de opdracht tot klaarzetten van de zaal geeft, dient er een tekening van opstelling meegegeven te worden. Indien dit ontbreekt en de huurder de klaargezette zaal alsnog ombouwt, staat de huurder in voor het ontsmetten van de contactoppervlakten met de beschikbare ontsmettingsmiddelen.
- Bij het niet correct uitvoeren van de ontsmetting bij terugplaatsing, kan een extra schoonmaakkost worden aangerekend.

8. BIJLAGEN

8.1 ZITPLAN



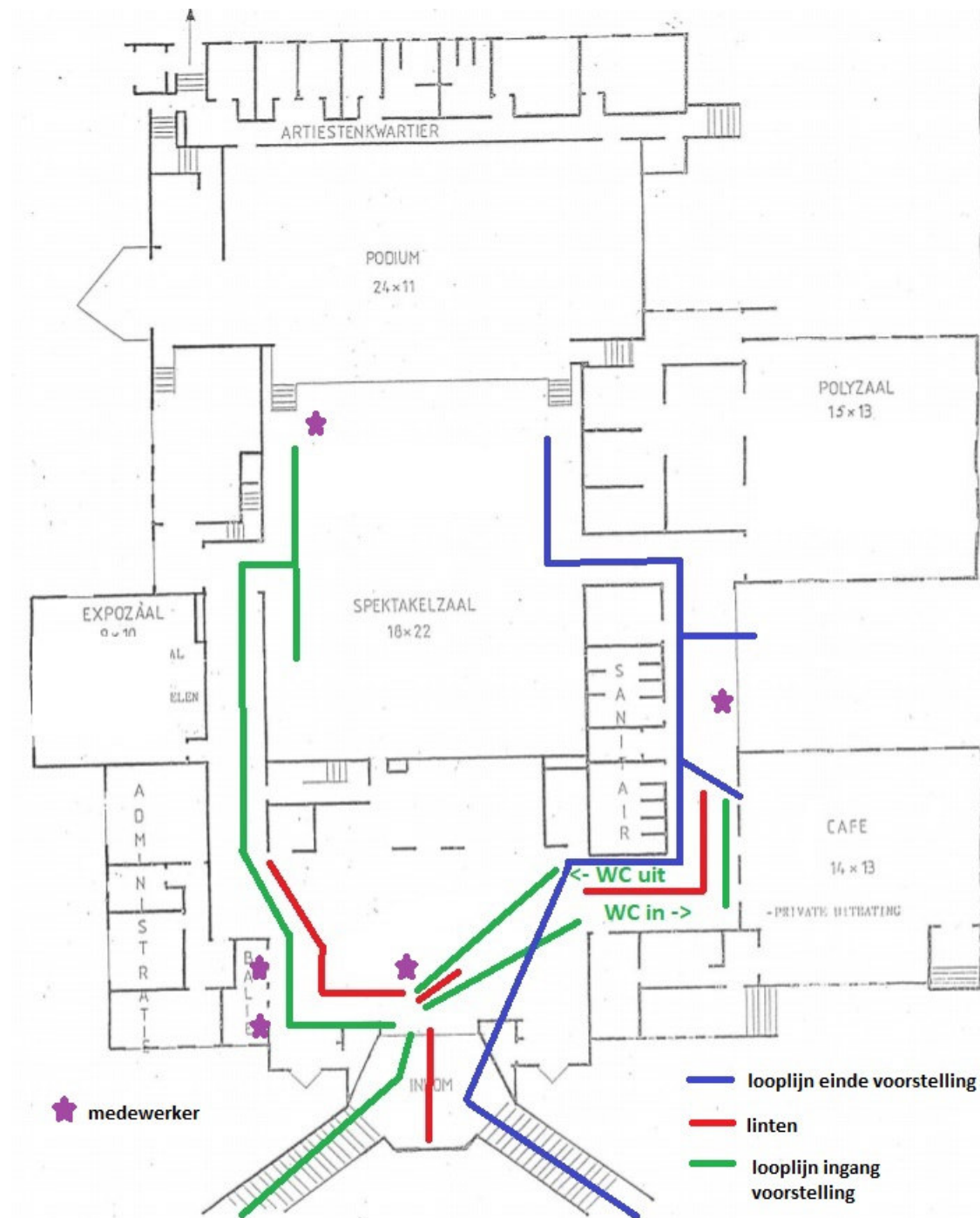
De rijafstand bedraagt 90 cm.

Legende:

- Grijs bollen: vrijgehouden social distance plaatsen
- Turquoise bollen: bubbels
- Bruine bollen: FOH
- De A-rij wordt voorbehouden voor bezoekers slecht te been of met een rolstoel
- Maximale bubbelgrootte wordt bepaald onder punt 2.5 van dit document, rondom elke bubbel wordt de afstand voorzien zoals bepaald onder de CIRM condities.

Op het voortoneel wordt een markering aangebracht die niet overschreden mag worden om de 3m afstand tot de eerste rij te bewaren.

8.2 LOOPLIJNEN



8.3 HYGIËNEPLAN

- Reinig met water en zeep – minimaal om de 2 uur – sanitair, waterkranen, bureaubladen, werktafels, klinken, knoppen, printers, ... kortom, alles wat aangeraakt wordt.
- Medewerkers reinigen tweemaal daags (start werkdag en na middagpauze) hun eigen werkplek, telefoon en arbeidsmiddelen. Iedere werknemer heeft een reiniging set gekregen.
- Voor sanitaire voorzieningen worden specifieke middelen en producten gebruikt.
- De affiche 'handen wassen' hangt uit bij de wasgelegenheden.
- Er is voldoende papieren tissues of handpapier voorzien (elektrische handdrogers afgesloten). In het personeelstoilet is een stoffen handdoekdispenser aanwezig die steeds vernieuwd wordt van zodra opgebruikt.
- Overal hangen de richtlijnen rond sociale distantiëring en hygiëne uit in de sociale voorzieningen.
- Werkruimtes worden bij aankomst, halfweg de voormiddag, na de middagpauze en in de loop van de namiddag verlucht.
- Elke wagen heeft een reiniging set om voor en na gebruik de wagen te ontsmetten.
- Overal zijn afvalbakken met gesloten deksel voorzien.
- Alle zalen en lokalen worden na gebruik gereinigd en ontsmet
- Bij meerdere publieksactiviteiten in één ruimte op dezelfde dag wordt die ruimte tussen die activiteiten door ook gepoetst en ontsmet en maximaal verlucht

Taak	Wanneer	Wie
Persoonlijke hygiëne <ul style="list-style-type: none"> • Handen wassen/ontsmetten 	Bij het binnenkomen en verlaten van een ruimte	Personeel, publiek
Sanitair <ul style="list-style-type: none"> • Deuren en klinken • Lichtschakelaar Toilet <ul style="list-style-type: none"> • Toilet en toiletbril • Houder toiletpapier • WC-borstel • Spoelknop of drukknop toilet • Wastafel en kraan • Spiegel • Pompje handzeep (met sensor: ook onderkant sensor) 	Openbare toiletten: voor en na de voorstelling Toiletten voor personeel: 3 keer per dag	Poetsploeg
Douches artiesten <ul style="list-style-type: none"> • douchekraan • douchebak • douchedeur • doucherek • flaconhouder • 10 minuten laten doorlopen met heet water (legionella) 	Voor aankomst en na vertrek artiest Bij elk gebruik Wekelijks	Poetsploeg Gebruiker Poetsploeg
Keuken <ul style="list-style-type: none"> • Deuren en klinken • Lichtschakelaars • Keukenaanrecht • Microgolf (aandachtspunt hierbij is wat men aanraakt, binnenkant is van belang voor bacteriën) • Koffieapparaten • Waterkoker • Tapkraan voor drinkwater • Handvaten van kastdeuren, lades, ... • Tafels en stoelen 	Om de 2 uur Bij elk gebruik	Poetsploeg Gebruiker

Voertuigen/mobiele arbeidsmiddelen <ul style="list-style-type: none"> • Deuren, klinken, handvaten • Stuur • Pook • Handrem • Gordel • Dashboard • Achteruitkijkspiegel • Hendels om stoelen te verplaatsen (zeker als men van chauffeur wisselt, kan dit vaak aangeraakt worden) • Plexiglas of polycarbonaat 	Bij elk gebruik	Gebruiker
Liften <ul style="list-style-type: none"> • Bedieningspaneel (binnen en buitenkant van de lift) • Eventueel ook de telefoon 	3 X daags	Poetsploeg
Bureel <ul style="list-style-type: none"> • Deuren en klinken • Schakelaar licht • Bureau • Knoppen printer • Telefoontoestel • Toetsenbord • Muis • Leuningen trap 	2 X daags Bij elk gebruik Bij elk gebruik Bij elk gebruik Bij elk gebruik Bij elk gebruik	Poetsploeg Gebruiker Gebruiker Gebruiker Gebruiker Gebruiker
Arbeidsmiddelen <ul style="list-style-type: none"> • Iedereen heeft zijn eigen materiaal 		
Verluchten van de lokalen <ul style="list-style-type: none"> • Personeelsleden zorgen voor de verluchting van de burelen • Gebruikers zorgen voor de verluchting van de vergaderzalen • Technici en stafmedewerkers zorgen voor de verluchting van de schouwburg 		
Vuilnisbakken <ul style="list-style-type: none"> • Afgesloten vuilnisbak 	2 X daags ledigen	Poetsploeg