



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 15/09/2021

1. Inleiding	3
2. Kader basisprotocol	4
2.1 Repetities, workshops, meetings, georganiseerde activiteiten INDOOR en OUTDOOR	4
2.2 Publieksactiviteiten podium	4
INDOOR & OUTDOOR met maatregelen – covid safe ticket	4
INDOOR & OUTDOOR – geen beperkingen mondkapen en afstand	5
2.3 Kader BASISprotocol CIRM	5
2.4 Huidige situatie en bijkomende maatregelen	5
Publieksbeperking	5
Maximale bubbels	5
Horeca	5
Onderwijs	5
3. Zes Gouden regels en Tien geboden	6
3.1 Wetgeving	6
3.2 COVID-coördinator	6
3.3 Communicatie, informatie, motivatie	7
3.4 Social distancing	7
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	12
4.1 Risico analyse – CERM	12
4.2 Draaiboek	12
4.3 Inschrijvingen / registratie deelnemers	12
5. Specifieke maatregelen	13
5.1 Algemene afspraken voor medewerkers	13
Technische crew (intern)	13
Schoonmaak	13
5.2 Algemene afspraken voor artiesten en technische crew (extern)	13

6. Publiek	14
6.1 <i>Deelnemers</i>	14
6.2 <i>Publiek</i>	14
6.3 <i>Schoolvoorstellingen</i>	14
7. Bezoek aan de Werft	15
7.1 <i>Toegang tot CC de Werft</i>	15
7.2 <i>Binnengaand publiek</i>	15
Evenementen met >200 toeschouwers (en >500 toeschouwers vanaf 1/10/21)	15
Evenementen met +200 toeschouwers (+ 500 vanaf 1/10/2021): CST Controle	16
7.3 <i>Buitengaand publiek</i>	16
7.4 <i>Inzet personeel</i>	17
CST-controle	17
Onderhoud	17
7.5 <i>Vestiaire</i>	17
7.6 <i>Horeca</i>	17
7.7 <i>Evacuatie</i>	17
8. Zaalhuur	18
8.1 <i>Capaciteit</i>	18
8.2 <i>Algemeen principe</i>	18
8.3 <i>Vergaderlokalen</i>	18
8.4 <i>Schouwburg</i>	18
8.5 <i>Schoonmaak</i>	19
9. Bijlagen	20
9.1 <i>Hygiëneplan</i>	20

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](#) en het [basisprotocol cultuur](#).

CC de Werft werkt samen met de interne preventiedienst van de stad Geel. 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.

Om activiteiten tijdens de corona-pandemie mogelijk te maken, werd er meer dan een jaar gebruikt gemaakt van een uitgebreid en gelaagd Vlaams basisprotocol. De volgehouden inspanningen om de pandemie te bestrijden, net als de massale vaccinatie hebben gezorgd voor een definitieve omslag waardoor de uitdaging nu is om nog enige tijd samen te leven met het virus zonder dat het onze levens en sociale gedragingen domineert. Na een gefaseerde heropening van de brede cultuurveld via het basisprotocol op basis van de beslissingen van het Nationaal Overlegcomité van 11/05, 04/06, 18/06 en 19/07 en 20/08 is er bij aanvang van september immers niet langer sprake van een crisissituatie door corona maar maken we de omslag naar een goed beheer waar middels een paar basis-afspraken het Vlaams cultuurleven veilig, rendabel en als vanouds met volle zalen het najaar en de winter kan aanvatten. De fase van de strikte basisprotocollen hebben we gehad. Nu wacht nog een laatste nodige stap: de gestroomlijnde overgang naar de business as usual, naar een beheer dat de juiste ruimte laat voor onze sector en tegelijk voldoende buffer maakt opdat we lokaal ageren op nieuwe opstoten van het virus maar we in essentie in heel Vlaanderen nooit meer dicht gaan.

Het basisprotocol en dus ook onze risico-analyse van vandaag staat daarom nog met één been in de logica van het voorbije crisisbeheer, en zorgt voor een aantal uitdovende voorwaarden die tegelijk de veiligheid van de medewerkers in de herlevende cultuursector en die van het terugkerend publiek blijvend kunnen borgen.

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. 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:

2.1 REPETITIES, WORKSHOPS, MEETINGS, GEORGANISEERDE ACTIVITEITEN INDOOR EN OUTDOOR

Voorwaarden	
Aantal deelnemers	Geen beperkingen
Social distancing	geen afstand verplicht
Mondmaskers deelnemers	geen mondmasker verplicht
Eten/drinken/catering/bediening	geen verplichting voor niet professionele horeca beperkt tot deelnemers
Ventilatie	Geen verplichting. Aanbevelingen volgens adviezen luchtkwaliteit

Beperkingen inzake activiteiten in georganiseerd verband , in het bijzonder georganiseerd door een club of vereniging worden op 1 september afgeschaft. **Georganiseerde activiteiten met publiek vallen onder evenementen**

2.2 PUBLIEKSACTIVITEITEN PODIUM

Cultuurcentrum de Werft hanteert in de maand september het Covid Safe Ticket bij voorstellingen met meer dan 200 bezoekers. Bij minder dan 200 bezoekers geldt geen beperking. Vanaf 1 oktober vallen alle voorstellingen in de Werft binnen deze categorie.

INDOOR & OUTDOOR met maatregelen – covid safe ticket

Voorwaarden	
Publieksaantal vanaf 01/09	Indoor: vanaf 200, Outdoor vanaf 400
Social distancing	geen beperkingen
Mondmaskers deelnemers	geen beperkingen
Eten/drinken/catering/bediening	Volgens horecaprotocol en Art.15 §3
Ventilatie - besloten ruimte	Volgens Art.15 §3 : 900ppm en actieplan

Vanaf 1 oktober is CST indoor mogelijk vanaf 500 personen, de capaciteit in de Werft is beperkt tot 410 bezoekers

INDOOR & OUTDOOR – geen beperkingen mondk masker en afstand

Voorwaarden	
Publieksaantal vanaf 01/09	Indoor: > 200, Outdoor > 400
Social distancing	geen afstand verplicht
Mondmaskers deelnemers	geen mondk masker verplicht
Eten/drinken/catering/bediening	Volgens horecaprotocol en art.6 §1 MB
Ventilatie - besloten ruimte	aanbevelingen volgens adviezen luchtkwaliteit

Publieksactiviteiten met minder dan 200 personen indoor en minder dan 400 personen outdoor vallen niet onder de algemene regels rond mondk maskerplicht of rond de sociale afstandsregels. Vanaf 1/10 wordt dit respectievelijk 500 personen indoor en 750 personen outdoor.

Deze publieksactiviteiten dienen wel de regels van het horecaprotocol en afwijkingen in MB op te volgen voor wat het horeca-luik betreft van de activiteit.

2.3 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.

2.4 HUIDIGE SITUATIE EN BIJKOMENDE MAATREGELEN

Publieksbeperking

Cultuurcentrum de Werft hanteert in de maand september het Covid Safe Ticket bij voorstellingen met meer dan 200 bezoekers. Bij minder dan 200 bezoekers geldt geen beperking. Vanaf 1 oktober vallen alle voorstellingen in de Werft binnen deze categorie.

Maximale bubbels

Er is momenteel geen maximale bubbel van toepassing.

Horeca

M.b.t. catering (eten, drank,...) is het horecaprotocol van toepassing. Dit is na te lezen via <https://heropstarhoreca.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. ZES GOUDEN REGELS EN TIEN GEBODEN

Als algemeen principe blijft het nuttig om de aanbevelingen die we het voorbije jaar gehanteerd hebben te volgen. De zes gouden regels blijven in vele gevallen relevant in de samenleving, ook al zijn voor sommige activiteiten de specifieke regels er soepeler of zonder beperkingen bij sommige van de culturele activiteiten.



Diezelfde blik geldt voor de 10 geboden. Het blijft een nuttige algemene insteek om waar van toepassing met deze 10 geboden rekening te houden ook al zijn regels in sommige gevallen soepeler of zonder beperkingen bij culturele activiteiten.

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>.

Het is van belang dat elke activiteit rekening houdt met deze geboden op het gebied van de draaiboeken. We raden aan dat elke gezelschap/artiest/huurder in zijn of haar draaiboek aangeeft hoe zij deze 10 geboden voor de betreffende activiteit vertalen.

Het gaat om volgende geboden :

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 in het MB een minimale afstand van 1,5 m meter tussen elk individu. Vanaf september is dit ook een individuele verantwoordelijk.

De regels en uitzonderingen op deze algemene regel zijn opgesomd in het artikel 23 van het Ministerieel Besluit.

Art. 23: Onverminderd andersluidende bepaling voorzien door een protocol of door dit besluit, neemt eenieder de nodige maatregelen om de naleving van de regels van social distancing te garanderen, in het bijzonder het behoud van een afstand van 1,5 meter tussen elke persoon.

Tot de uitzonderingen behoren enkele o.a.

3° op personen onderling die behoren tot eenzelfde gezelschap;

4° op personen onderling die elkaar thuis ontmoeten;

5° tussen begeleiders enerzijds en personen die nood hebben aan begeleiding anderzijds;

6° tijdens massa-evenementen;

7° tijdens de activiteiten bedoeld in artikel 15, § 2, eerste lid, met een publiek van minder dan 200 personen tot en met 30 september 2021, en van minder dan 500 personen vanaf 1 oktober 2021;

8° tijdens de activiteiten bedoeld in artikel 15, § 2, tweede lid met een publiek van minder dan 400 personen tot en met 30 september 2021, en van minder dan 750 personen vanaf 1 oktober 2021;

9° tijdens private bijeenkomsten;

D.w.z. dat je voor georganiseerde activiteiten geen specifieke regels rond social distancing in acht moet nemen tijdens de duur en het uitoefenen van de activiteit. Hou wel rekening met het feit dat de algemene regels wel nog gelden buiten de activiteit om (bv. crowding vermijden aan toegangen) en dat ook andere maatregelen nog kunnen gelden (bv. horeca).

Voor evenementen met minder dan 200 personen binnen en minder dan 400 personen buiten of voor evenementen die werken met een Covid Safe Ticket gelden evenmin de algemene regel van minimale afstand.

In elk geval dienen de regels en uitzonderingen van de wetgeving onder social distancing te worden gerespecteerd.

Ruimtelijke maatregelen voor social distancing

- Fysieke barrière is voorzien aan de balie in de vorm van een afscheiding van plexiglas
- 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.
- 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

- Bij evenementen in de schouwburg worden gelijktijdige activiteiten in de overige ruimten vermeden en indien dit niet mogelijk is, worden aanvangsuren en pauzemomenten gespreid

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 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.

- Er wordt een logboek bijgehouden van de CO² meting.

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.

3.8 PERSOONLIJKE BESCHERMING

- Aan de medewerkers worden mondkmaskers ter beschikking gesteld
- Het gebruik van het mondkmasker is een individuele verantwoordelijkheid.
- De situaties waar het dragen van een mondkmasker nog verplicht is wordt via het art.25 van het Ministerieel Besluit bepaald. Voor culturele activiteiten in brede zin is dit expliciet opgenomen voor bibliotheken en grote kermessen.
*“Art. 25. § 1. Eenieder, met uitzondering van kinderen tot en met 12 jaar, is verplicht om de mond en de neus te bedekken met een mondkmasker of elk ander alternatief in stof wanneer het onmogelijk is om de regels van social distancing na te leven, met uitzondering van de gevallen bedoeld in artikel 23, § 1, tweede lid. Eenieder, met uitzondering van kinderen tot en met 12 jaar, is in elk geval verplicht om de mond en de neus te bedekken met een mondkmasker of elk ander alternatief in stof op de volgende plaatsen - o.a. :
5° de bibliotheken, de spelotheken en de mediatheken.
13° de markten, met inbegrip van jaarmarkten, braderijen, brocante- en rommelmarkten, en kermessen die meer dan 5000 personen op eenzelfde moment ontvangen;”*
- Ook waar het mondkmasker verplicht is kan in sommige situaties en onder bepaalde voorwaarden het mondkmasker afgezet worden, bijv. voor het bespelen van een instrument, of het kortstondig nuttigen van eten of drank.
- 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 aangeraden 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 beslissen op welke wijze je de activiteit wil organiseren en of het haalbaar is om de activiteit te organiseren en de nodige maatregelen te treffen om alles op een zo veilig mogelijke wijze te organiseren.

4.2 DRAAIBOEK

- Het cultuurcentrum voorziet een draaiboek/productiefiche voor elke eigen voorstelling of activiteit.
- We raden de huurder aan om een draaiboek op te maken voor de eigen activiteit waarin de activiteit zelf in al zijn aspecten (locatieplan, materiaallijst, tijdschema, ...) en alle bijhorende veiligheidsmaatregelen worden opgenomen. De inhoud en vorm van zo'n draaiboek is sterk afhankelijk van de aard van de activiteit en de gebruikte methode (CST, CIRM/CERM).
- 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 blijft aangeraden om deelnemers aan activiteiten vooraf te laten inschrijven. Zo houd je het aantal deelnemers beheersbaar, en verzamel je de contactinfo van de deelnemers.

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>

Technische crew (intern)

- Technisch personeel van cultuurcentrum de Werft wordt aangeraden tijdens de uitvoering van hun technische taken de richtlijnen van de sectorgids cultuur m.b.t. technisch- en productieel personeel te consulteren via <https://sectorgidscultuur.be/omkadering/technici-stagehands/>.
- Bij betwisting is het basisprotocol cultuur leidinggevend en de basis om op terug te vallen.

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!

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.
- 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 het basisprotocol cultuur leidinggevend.

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 wordt aangeraden een draaiboek voor elke activiteit waar publiek bij te pas komt op te stellen.

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 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.

7. BEZOEK AAN DE WERFT

7.1 TOEGANG TOT CC DE WERFT

- Bezoekers zullen voor het evenement waarvoor ze een ticket kochten, een servicemail ontvangen met daarin meer uitleg over de geldende maatregelen.
- 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.
- Deuren worden maximaal opengezet, zodat er minimaal contact nodig is met deurklinken en handgrepen, maar ook i.f.v. ventilatie. De volgende bijkomende maatregelen werden getroffen:
 - Communicatie verloopt via (vloer)stickers, pictogrammen
 - 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.

7.2 BINNENGAAND PUBLIEK

Evenementen met >200 toeschouwers (en >500 toeschouwers vanaf 1/10/21)

Voorwaarden	
Publieksaantal vanaf 01/09	Indoor: > 200, Outdoor > 400
Social distancing	geen afstand verplicht
Mondmaskers deelnemers	geen mondmasker verplicht
Eten/drinken/catering/bediening	Volgens horecaprotocol en art.6 §1 MB
Ventilatie - besloten ruimte	aanbevelingen volgens adviezen luchtkwaliteit

- Publieksactiviteiten met minder dan 200 personen indoor en minder dan 400 personen outdoor vallen niet onder de algemene regels rond mondmaskerplicht of rond de sociale afstandsregels. Vanaf 1/10 wordt dit respectievelijk 500 personen indoor en 750 personen outdoor.
- Er worden geen specifieke extra maatregelen getroffen.
- Deze publieksactiviteiten dienen wel de regels van het horecaprotocol en afwijkingen in MB op te volgen voor wat het horeca-luik betreft van de activiteit.
- Om de doorstroming te bevorderen en opstopping te voorkomen worden de zaaldeuren een half uur voor aanvang geopend en heeft het publiek de kans om dan reeds plaats te nemen.
- We werken met genummerde plaatsen. Publiek dat aangeeft zich veiliger te voelen met meer afstand t.o.v. andere toeschouwers krijgt de kans plaats te nemen op niet ingenomen plaatsen.
- M.b.t. ventilatie verwijzen we naar [punt 3.7 in dit document](#).

Voorwaarden	
Publieksaantal vanaf 01/09	Indoor: > 200, Outdoor > 400
Social distancing	geen afstand verplicht
Mondmaskers deelnemers	geen mondmasker verplicht
Eten/drinken/catering/bediening	Volgens horecaprotocol en art.6 §1 MB
Ventilatie - besloten ruimte	aanbevelingen volgens adviezen luchtkwaliteit

Deze activiteiten vallen onder de Covid Safe Ticket controle.

We creëren een CST-zone.

- Aan de buitendeuren aan de voorzijde van het cultuurcentrum organiseren we een controlepost.
- Bezoekers worden per servicemail op de hoogte gebracht indien het evenement onder de CST-regeling valt. In die servicemail wordt aangegeven hoe het CST te bekomen.
- Aan de controlepost voeren drie medewerkers de CST-controle uit met de Covidscan-app, waarbij ook een identiteitscontrole plaats zal vinden (identiteitskaart, rijbewijs,...).
- In openlucht onder een partytent voorzien we een laptop met internet-aansluiting en cardreader, waarbij een medewerker personen die het CST vergeten zijn, assisteren met een laatste poging tot het bekomen van het nodige attest.
- Voor het café zijn er twee opties:
 - Het café sluit voor extern publiek en valt mee onder CST-zone.
 - Het café blijft open voor extern publiek, maar sluit de deuren die toegang geven aan de toiletten. Dit wordt aangekondigd in het café aan de klanten 15 minuten voordat de CST-zone in werking treedt. Bezoekers van het café die later nog naar het toilet wensen, passeren de CST-controle. Bezoekers van het café die op dat ogenblik niet in het bezit zijn van een CST kunnen gebruik maken van de openbare toiletten aan de speeltuin van de Waaiburg.
- Zaalhuur op momenten dat er een CST-event plaatsvindt, wordt vermeden:
 - Er wordt met de huurder gekeken naar een ander moment of andere locatie die valt buiten de CST-zone
 - Indien dit geen uitkomst geeft:
 - Maakt de huurder ook gebruik van de CST-controle voor zijn/haar deelnemers.
 - Worden aanvangs- en einduren zo afgestemd dat de CST-zone voor de voorstelling niet doorbroken wordt. Huurders komen desnoods toe of vertrekken via de ramen. Toiletgebruik is in dat geval ook niet mogelijk.

M.b.t. ventilatie verwijzen we naar [punt 3.7 in dit document](#).

7.3 BUITENGAAND PUBLIEK

Op het einde van de voorstelling worden de mensen rustig rij per rij van beneden naar boven naar buiten begeleid.

7.4 INZET PERSONEEL

CC de Werft voorziet voldoende medewerkers (personeel, freelance, vrijwilligers) afgestemd op de publieksaantallen en afgestemd op de technische fiche van het gezelschap, zoals dit pre-corona het geval was.

CST-controle

Een CST-controle vraagt extra inzet door:

- 1 extra baliemedewerker voor de ingang voor assistentie van bezoekers die hun CST vergeten zijn.
- 3 medewerkers (waaronder minimaal 1 personeelslid) voor de CST-controle.

Onderhoud

De laatste opdracht voor onderhoud bestaat dagelijks om ervoor te zorgen dat elke shift eindigt met het poetsen van het sanitair aangevuld met het ontsmetten van de contactoppervlakten.

Bij voorstelling worden onderhoudsmedewerkers ingeschakeld bij:

- voorstellingen met +300 toeschouwers
- voorstellingen met +100 toeschouwers met een pauze.

7.5 VESTIAIRE

- De vestiaire is terug open, maar wordt alsnog niet verplicht gemaakt.
- Op deze wijze:
 - Laten we het publiek terug wennen aan de vestiaire
 - Beperken we samentroepen aan de vestiaire
 - Voorkomen we bij kouder worden en de nood aan ventilatie met buitenlucht de klachten op een 'te koude' zaal.

7.6 HORECA

- Alle horeca activiteiten binnen het gebouw dienen waar nodig te voldoen aan het [horecaprotocol](#), rekeninghoudend met de bepalingen onder [punt 2.1](#). en [2.2](#) in dit document.
- Afspraken daarover worden door huurders gemaakt met de uitbaters van café de Werft.

7.7 EVACUATIE

Er worden geen nooduitgangen geblokkeerd of geëlimineerd van het basispreventieplan.

8. 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.

8.1 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.

8.2 ALGEMEEN PRINCIPE

- Huurders binnen de Werft stellen een covid-coördinator aan die instaat voor de opvolging en het doen naleven van de coronamaatregelen.
- Huurders van de schouwburg ondertekenen de risicoanalyse en preventieplan van cc de Werft.
- In het geval van contacttracing, verwijst CC de Werft de bevoegde instanties door naar de covid-coördinator van de huurder.
- 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.
- Huurders voeren indien nodig voor de aard van de activiteit, 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 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.

8.3 VERGADERLOKALEN

- De huurder maakt een telefonische afspraak voor het afhalen van de sleutel.
- We raden de huurder aan om een draaiboek op te maken voor de activiteit.
- Een zaalhuur die samenvalt met een voorstelling in de schouwburg (regulier publiek of schoolvoorstellingen) levert problemen op m.b.t. het circulatieplan en conflicteert in het geval van CST bij deze voorstelling. Indien dit het geval mocht zijn, wordt er samen met de huurder naar een oplossing gezocht.
- 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 heeft de huurder twee opties:
 - CST controle voor de eigen activiteit.
 - De deelnemers binnen laten via één van de ramen aan de zijkant en wordt er geen gebruik gemaakt van de CST-zone (inclusief toilet) voor de duurtijd van de voorstelling.
- De zaalhuurder staat in voor de correcte briefing van de geldende maatregelen aan de deelnemers aan de activiteit.

8.4 SCHOUWBURG

- Huurders volgen de werkwijze van cultuurcentrum de Werft: indien het aantal deelnemers/bezoekers de limiet voor CST-controle overschrijdt wordt er overgegaan tot CST controle. De huurder voorziet minimaal 3 medewerkers voor de CST-controle.

- De huurder wordt aangeraden een draaiboek op te maken voor de eigen voorstelling en deze aan de contactpersoon binnen CC de Werft te bezorgen uiterlijk 1 maand voor aanvang van de activiteit.
- 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.

8.5 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.

9. BIJLAGEN

9.1 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 geпоetst 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 	Om de 2 uur Bij elk gebruik	Poetsploeg Gebruiker

<ul style="list-style-type: none"> • Handvaten van kastdeuren, lades, ... • Tafels en stoelen 		
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 		
Verluften 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