



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 07/01/2022

1. Inleiding	3
2. Kader basisprotocol	4
2.1 Georganiseerde evenementen vs. Publieksactiviteiten	4
2.2 Repetities, workshops, meetings, georganiseerde activiteiten INDOOR en OUTDOOR	4
2.3 Publieksactiviteiten podium	5
INDOOR & OUTDOOR met maatregelen – covid safe ticket	5
2.4 Kader BASISprotocol CIRM	5
2.5 Covid Safe Ticket	5
3 verschillende soorten certificaten	5
Je kan je CST op drie manieren bekomen	6
2.6 Huidige situatie en bijkomende maatregelen	6
Mondmasker	6
Publieksbeperking	6
Maximale bubbels	6
Horeca	6
Onderwijs	6
3. Zes Gouden regels en Tien geboden	7
3.1 Wetgeving	7
3.2 COVID-coördinator	7
3.3 Communicatie, informatie, motivatie	8
3.4 Social distancing	8
Ruimtelijke maatregelen voor social distancing	8
Organisatorische maatregelen voor social distancing	9
3.5 Hygiëne	9
3.6 Reiniging en ontsmetting	9
3.7 Verluchting	9
Schouwburg	10
Overige ruimtes	10
3.8 Persoonlijke bescherming	10
3.9 Beheer besmette personen	11
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	<i>Algemene afspraken voor medewerkers</i>	13
	Technische crew (intern)	13
	Schoonmaak	13
5.2	<i>Algemene afspraken voor artiesten en technische crew (extern)</i>	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
	CST Controle	15
7.3	<i>Inzet personeel</i>	16
	CST-controle	16
	Onderhoud	16
7.4	<i>Vestiaire</i>	16
7.5	<i>Horeca</i>	16
7.6	<i>Evacuatie</i>	16
8.	Zaalhuur	17
8.1	<i>Capaciteit</i>	17
8.2	<i>Algemeen principe</i>	17
8.3	<i>Vergaderlokalen</i>	17
8.4	<i>Schouwburg</i>	17
8.5	<i>Schoonmaak</i>	18
9.	Bijlagen	19
9.1	<i>Hygiëneplan</i>	19

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](#). Vanaf 28/10/2021 geldt er een pandemiewet bij koninklijk besluit, met een maximale duur van negentig dagen (28/01/2022). Meer informatie over de meest recente geldende maatregelen vind je op www.info-coronavirus.be.

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.

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, 20/08 en 17/9 was er bij aanvang van september immers niet langer sprake van een crisissituatie door corona maar maakten we de omslag naar een goed beheer waar middels een paar basisafspraken het Vlaams cultuurleven veilig, rendabel en als vanouds met volle zalen het najaar en de winter kon aanvatten. Door een stijgende besmettingsratio op korte termijn is op het overlegcomité van 26/10/2021 toch besloten tot het verlengen en bestendigen van de crisissituatie. De pandemiewet werd gepubliceerd op 28/10/2021. Deze pandemiewet vervangt alle voorgaande Ministeriële Besluiten. Om duidelijkheid te blijven geven willen we alle good practices en regels in het basisprotocol cultuur blijven aanhouden.

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 mondkapje 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 GEORGANISEERDE EVENEMENTEN VS. PUBLIEKSACTIVITEITEN

De verantwoordelijke zaalhuur van cultuurcentrum de Werft bepaalt op basis van vooraf verstrekte informatie over de activiteit onder welke categorie de activiteit valt. Verzet daartegen kan aangetekend worden bij de raad van bestuur van AGB cultuur.

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

Vanaf 04 december zijn niet-publiek toegankelijke georganiseerde activiteiten binnen verboden.

Voorwaarden	
Aantal deelnemers	Geen beperkingen
Social distancing	Geen verplichting – private ledenbijeenkomst
Mondmaskers deelnemers	Verplicht vanaf 6 jaar
Eten/drinken/catering/bediening	geen verplichting voor niet professionele horeca beperkt tot deelnemers
Ventilatie	Aanbevelingen volgens adviezen luchtkwaliteit
CST	verplicht

Niet-publiek toegankelijke georganiseerde activiteiten zijn momenteel verboden. Enige uitzonderingen voorlopig zijn:

- Vormingen, opleidingen en workshops wanneer ze gezien worden als een 'dienst van een vereniging aan consumenten'.
- Ook bijeenkomsten die gericht zijn op kwetsbare groepen, met name socioculturele activiteiten, activiteiten van permanente vorming en jeugdactiviteiten die door professionelen omkaderd worden, overeenkomstig de toepasselijke protocollen, zijn nog toegelaten.

Andere georganiseerde activiteiten met publiek volgen de regels van evenementen (zie 2.2) en vragen daarvoor toestemming via het evenementenloket van de stad Geel. Hetzelfde geldt voor de uitzonderingscategorieën met meer dan 50 deelnemers.

2.3 PUBLIEKSACTIVITEITEN PODIUM

Cultuurcentrum de Werft hanteert met goedkeuring van de lokale crisiscel vanaf 1 november het Covid Safe Ticket bij alle publiekstoegankelijke evenementen ongeacht het aantal bezoekers. Vanaf 1 november vallen alle voorstellingen in de Werft binnen deze categorie, met uitzondering van de schoolvoorstellingen.

Vanaf 30 december '21 zijn evenementen binnen bovendien enkel nog toegestaan met de volgende voorwaarden:

- een maximum van 200 bezoekers;
- enkel zittend;
- mondmasker verplicht vanaf 6 jaar
- gebruik van het Covid Safe Ticket verplicht

Sinds 30 december is het ook nodig om voorafgaande toelating te vragen aan de bevoegde gemeentelijke overheid bij massa-evenementen (evenementen met minstens 50 en maximaal 200 personen). Receptieve huurders vragen daarvoor toestemming via het evenementenloket van de stad Geel.

INDOOR & OUTDOOR met maatregelen – covid safe ticket

Voorwaarden	
Social distancing	geen beperkingen
Mondmaskers deelnemers	Mondmasker verplicht vanaf 6 jaar
Eten/drinken/catering/bediening	Volgens horecaprotocol
Ventilatie - besloten ruimte	Volgens Art. 9: streven naar 900ppm en actieplan

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. De CIRM capaciteit bedraagt 307 stoelen.

2.5 COVID SAFE TICKET

Meer informatie over het CST kun je vinden op de website covidSAFE.be. Het CST wordt opgevraagd vanaf 12 jaar en 2 maanden.

3 verschillende soorten certificaten

- Een vaccinatiecertificaat bewijst dat je volledig ¹¹gevaccineerd bent tegen het COVID-19-virus
- Met een testcertificaat kan je bewijzen dat je een COVID-19-test onderging waarvan het resultaat negatief was
- Een herstelcertificaat toont aan dat je hersteld bent van COVID-19 na een eerdere positieve COVID-19-test

Je kan je CST op drie manieren bekomen

- **Smartphone**

Om je persoonlijke COVID-certificaat te verkrijgen, installeer je eenvoudigweg de CovidSafeBE-app via de app- op playstore, of via de link die je kan vinden op covid-safe.be

- **Website**

Gebruik je liever een website? Dan kan je terecht op één van de volgende overheidswebsites om jouw certificaat te downloaden: MijnGezondheid.be, MijnBurgerprofiel, MyHealthviewer of Helena. Je meldt je aan met een van de digitale sleutels. ItsMe is de makkelijkste manier. Op de website staan je certificaten. Je kan ze downloaden en afprinten. Opgelet: ben je twee keer gevaccineerd, vergeet dan niet je twee certificaten af te printen. Op elk certificaat staat een andere vaccinatiedatum.

- **Telefonisch**

Op vraag kan jouw COVID-certificaat ook per post worden toegestuurd. Je kan ook 24/24 de helpdesk bellen op 078/78 78 50 (in Vlaanderen) of 02/ 214 19 19 (voor Brussel), dan wordt je certificaat per post opgestuurd. **Hou er rekening mee dat het tot een week duur eer je je certificaat per post ontvangt!**

2.6 HUIDIGE SITUATIE EN BIJKOMENDE MAATREGELEN

Mondmasker

De Werft is een openbaar gebouw. Het betreden van het gebouw, impliceert voor iedereen vanaf 6 jaar het dragen van een mondmasker: medewerkers, artiesten, huurders, scholen...
Uitzondering:

- artiesten tijdens repetitie en voorstelling.
- Voor het kortstondig nuttigen van eten of drank.

Publieksbeperking

Cultuurcentrum de Werft hanteert het Covid Safe Ticket bij alle publiekstoegankelijke evenementen. Vanaf 1 november vallen alle voorstellingen in de Werft binnen deze categorie, met uitzondering van de schoolvoorstellingen. Er is een maximum van 200 bezoekers toegestaan.

Maximale bubbels

Er is momenteel geen maximale bubbel van toepassing.

Horeca

M.b.t. catering (eten, drank,...) is het Vlaams CST Decreet & 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>

Voor schoolvoorstellingen wordt de maximumcapaciteit van 200 gevolgd .

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.



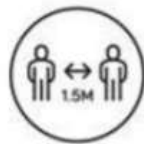
Respecteer de
hygiëneregels



Doe je activiteiten
liefst buiten



Denk aan kwetsbare
mensen



Hou afstand (1,5 m)



Beperk je nauwe
contacten



Volg de regels over
bijeenkomsten

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 aanbeveling is een afstand van 1,5 m meter tussen elk individu ideaal. Vanaf september is dit ook een individuele verantwoordelijk geworden.

De regels en uitzonderingen op deze algemene regel zijn opgesomd in het artikel 22 van het koninklijk besluit. 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 kunnen gelden buiten de activiteit om (bvb crowding vermijden aan toegangen) en dat ook andere maatregelen nog kunnen gelden (bvb cirm/cerm).

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.

3.8 PERSOONLIJKE BESCHERMING

- Aan de medewerkers worden mondklappers ter beschikking gesteld
- Het gebruik van het mondklapper is een individuele verantwoordelijkheid.

- De situaties waar het dragen van een mondmasker nog verplicht is wordt via het art.22 van het Koninklijk Besluit bepaald.
- Ook waar het mondmasker verplicht is kan in sommige situaties en onder bepaalde voorwaarden het mondmasker afgezet worden, bijv. voor het bespelen van een instrument, of het kortstondig nuttigen van eten of drank.
- Bij EHBO-verzorging zijn een mondmasker 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 mondmasker, 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.
- 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 productioneel 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> en via <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/nieuws/update-corona-opstart-na-de-kerstvakantie>

Georganiseerde activiteiten (oa schoolvoorstellingen) die passen binnen de leerplandoelstellingen zijn toegelaten. Hiervoor verwijzen we naar de regels die vanaf 10 januari van toepassing zijn.

Volgende richtlijnen zijn momenteel van kracht: Bij schoolvoorstellingen mag **geen CST** worden opgevraagd. **Mondmaskers zijn verplicht vanaf 6 jaar** en alle daaropvolgende leerjaren en graden. Alle leerkrachten en begeleiders dragen gedurende hun hele bezoek aan de Werft ook een mondmasker.

We vragen dat de scholen die de Werft bezoeken de richtlijnen van de medewerkers goed opvolgen en plaatsnemen op de aangewezen plaatsen. Ten allen tijde wordt er door alle partijen naar gestreefd vermenging van scholen zoveel mogelijk te vermijden.

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. Na afloop wordt er klas per klas, rij per rij buitengelaten.

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

CST Controle

Cultuurcentrum de Werft hanteert met goedkeuring van de lokale crisiscel vanaf 1 november het Covid Safe Ticket bij alle publiekstoegankelijke evenementen ongeacht het aantal bezoekers. Vanaf 1 november vallen alle voorstellingen in de Werft binnen deze categorie, met uitzondering van de schoolvoorstellingen.

Voorwaarden	
Social distancing	geen beperkingen
Mondmaskers deelnemers	Mondmasker verplicht
Eten/drinken/catering/bediening	Volgens horecaprotocol
Ventilatie - besloten ruimte	Volgens Art. 9: streven naar 900ppm en actieplan

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 bij maximale zaalbezetting drie medewerkers de CST-controle uit met de Covidscan-app, waarbij ook een identiteitscontrole plaats zal vinden (identiteitskaart, rijbewijs,...).
- In een aanvangsfase voorzien we in openlucht onder een partytent 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.

- In het café is er eveneens een CST-plicht.
- Indien een zaalhuur plaatsvindt op momenten dat er een CST-event plaatsvindt, maakt de huurder ook gebruik van de CST-controle voor zijn/haar deelnemers. Een alternatief is uitwijken naar een locatie buiten de CST-zone of uitwijken naar een moment zonder publiekstoegankelijke evenementen. Bij zaalhuur is CST controle ook verplicht bij meer dan 50 deelnemers.

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

7.3 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:

- In de beginfase: 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.

7.4 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 samentropen aan de vestiaire
 - Voorkomen we bij kouder worden en de nood aan ventilatie met buitenlucht de klachten op een 'te koude' zaal.

7.5 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.

7.6 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 CERM-scan is niet verplicht indien gebruik gemaakt wordt van het CST.
- 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.
- De huurder is verantwoordelijk voor de correcte toepassing van de CST controle en voorziet daarvoor de nodige medewerkers. Indien nodig kunnen smartphones voor deze controle in de Werft ontleend worden. Indien de huurder deze taak niet correct uitvoert, kan toekomstige zaalhuur ontzegd worden.

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 met de CST-verplichting bij deze voorstelling. Indien dit het geval mocht zijn, wordt het CST ook gehanteerd voor deze zaalhuur of kan er gezocht worden naar een alternatieve datum.
- Bij zaalhuur is CST controle ook verplicht bij meer dan 50 deelnemers. De huurder draagt hierin de verantwoordelijkheid.
- De zaalhuurder staat in voor de correcte briefing van de geldende maatregelen aan de deelnemers aan de activiteit en de controle op CST indien van toepassing.

8.4 SCHOUWBURG

- Huurders volgen de werkwijze van cultuurcentrum de Werft en hanteren de CST. 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 		
<p>Voertuigen/mobiele arbeidsmiddelen</p> <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
<p>Liften</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bedieningspaneel (binnen en buitenkant van de lift) • Eventueel ook de telefoon 	3 X daags	Poetsploeg
<p>Bureel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deuren en klinken • Schakelaar licht • Bureau • Knoppen printer • Telefoon toestel • Toetsenbord • Muis • Leuning 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
<p>Arbeidsmiddelen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iedereen heeft zijn eigen materiaal 		
<p>Verluchten van de lokalen</p> <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 		
<p>Vuilnisbakken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afgesloten vuilnisbak 	2 X daags ledigen	Poetsploeg