



PROTOCOL TER BESCHERMING TEGEN CORONABESMETTING.

T.b.v. de CVS-contactgroep voor de organisatie van bijeenkomsten.

1. Tijdens het vastleggen van de zaal dient gevraagd te worden naar:
 - 1.1. de oppervlakte van de zaal;
 - 1.2. wanneer er voor en na onze bijeenkomst anderen gebruik maken van de zaal;
 - 1.3. welke voorzorgsmaatregelen de uitbater neemt om besmettingen te vermijden (**verluchting**, ontsmetting tafels, stoelen, klinken van deuren, toiletten, andere gebruiksvoorwerpen zoals geluids- en projectie installaties, catering, ...);
 - 1.4. wat wordt er van ons verwacht (ontsmetting voor en na, voorzien van ontsmettingsmiddelen, ...)? Ook voor de toiletten!

Nota: dit betreft bindende overeenkomsten, schriftelijk te bevestigen.
2. Indien de zaal ons onbekend is:
 - 2.1. een voorafgaandelijk bezoek aan de zaal brengen;
 - 2.2. zo nodig de uitbater verzoeken achtergelaten voorwerpen (papieren, blikken, flesjes, ...) te verwijderen en/of de vuilbakken te ledigen.
3. Planning:
 - 3.1. op basis van de info, bekomen in punten 1. en 2. hier voor, een planning voor de zaalschikking en met vermelding van de voorwaarden opmaken;
 - 3.2. nagaan bij de uitbater of deze planning aan de lokale autoriteiten moet voorgelegd worden.
4. In de uitnodigingen en aankondigingen duidelijk voorwaarden vermelden:
 - 4.1. **NIET** komen ingeval van ziektesymptomen (niet alleen corona!);
 - 4.2. maximum aantal deelnemers, daarom is **inschrijven verplicht**;
 - 4.3. meebrengen:
 - 4.3.1. mondmasker,
 - 4.3.2. eigen schrijfgerei (pen, papier),
 - 4.3.3. drinken (enkel kleine flesjes) en zo nodig voedsel,
 - 4.3.4. indien betaald moet worden enkel gepast geld,
 - 4.3.5. gepaste kledij rekening houdend met de verluchting van de zaal.

5. Vóór de bijeenkomst:

- 5.1. schikking stoelen/tafels aanpassen, overeenkomstig de planning punt 3. hier voor, om de afstanden te kunnen waarborgen;
- 5.2. nagaan hoe je een eenrichtingssysteem kan handhaven:
 - 5.2.1. afzonderlijke in- en uitgang indien mogelijk, zo niet vermijden dat mensen gelijktijdig binnen en buiten gaan (bijvoorbeeld om naar het toilet te gaan);
 - 5.2.2. gebruik toiletten regelen (wachtrijen aan toiletten vermijden, de mensen wijzen op de hygiëne maatregelen).

6. Bij de aanvang:

- 6.1. mensen met ziektesymptomen en/of verhoogde temperatuur weigeren (temperatuurmeting voorzien);
- 6.2. toezien op het maximum aantal aanwezigen;
- 6.3. filevorming vermijden: iedereen draagt een mondmasker (*enkele reserve mondmaskers – voor éénmalig gebruik – door ons te voorzien voor leden die het eventueel vergaten*);
- 6.4. iedereen moet de handen ontsmetten (*ontsmetting door ons te voorzien*);
- 6.5. indien betaald moet worden het cash geld in het mandje (of dergelijke) **laten** leggen (zelf 3 dagen wachten om het geld aan te raken).

Nota: in functie van contact tracing dient een lijst opgemaakt te worden van alle aanwezigen met hun contactgegevens, bij voorkeur het gsm-nummer.

Deze lijst is 4 weken bij te houden.

7. Bij de inleiding:

- 7.1. de regels verduidelijken en de aanwezigen erop wijzen dat zij na de bijeenkomst alle persoonlijke zaken (papier, leeggoed, ...) mee naar huis moeten nemen;
- 7.2. algemene regel: **het is of de afstand waarborgen of het mondmasker blijven dragen!**

8. Tijdens de bijeenkomst:

- 8.1. verluchting zaal handhaven;
- 8.2. blijven zitten, geen groepjes vormen tijdens de pauze, nooit van plaats wisselen;
- 8.3. geen documenten doorgeven (bijv. kaarten met voorbeelden);
- 8.4. enkel persoonlijk meegebrachte dranken gebruiken, deze mogen niet doorgegeven worden;
- 8.5. na de pauze – en het toiletbezoek – de handen terug ontsmetten.

9. Bibliotheek:

- 9.1. geïnteresseerden mogen niet zelf tussen de boeken “snuisteren”, zij moeten het boek vragen dat hen interesseert en eens in handen gehad het ook meenemen (de lijsten van beschikbare boeken worden gepubliceerd in Immuun nr. 61, september);
- 9.2. binnengebrachte boeken worden individueel in een plastic zak opgevangen (de verantwoordelijke van onze vereniging houdt de zak open en de ontleners laat het erin zakken) en zo 4 dagen bewaard vooraleer ze terug in omloop te brengen.

10. Na de bijeenkomst:

- 10.1. de zaal wordt achtergelaten zoals overeengekomen met de beheerder EN de aanwezigen;
- 10.2. de verantwoordelijke van onze vereniging maakt een kort verslag, niet van de voordracht, wel van de bijeenkomst (datum, uur, gebruikte zaal, bijzonderheden zoals verluchting, toepassing eenrichtingssysteem, ...) en voegt er de overeenkomst met de beheerder en de lijst van aanwezigen bij.

Nota: 4 weken bij te houden.