

## Format Coronaproof plan

Dit format voor een Coronaproof plan is enkel bedoeld voor vergunning plichtige en/of melding plichtige evenementen die niet onder de reguliere exploitatie (vergunningen) vallen.

Voor een evenement ten tijde van COVID-19 is een **Coronaproof** plan nodig. Aan de hand van de vragen hieronder kunt u een plan opstellen. Dat plan wordt door de gemeente en/of hulpdiensten getoetst. Het kan zijn dat er vragen zijn die niet van toepassing zijn op uw evenement, deze onderdelen kunt u verwijderen, zodat er een specifiek plan voor uw evenement overblijft. Heeft u vragen? Neem contact op met uw contactpersoon bij de gemeente.

Heeft u reeds een veiligheids- en calamiteitenplan gemaakt, dan kan onderstaande ook in het veiligheidsplan verwerkt worden.

Het kan zijn dat uw branchevereniging een branche **Coronaproof**-richtlijnen heeft opgesteld. Houdt deze richtlijnen naast dit plan en vul waar nodig onderwerpen aan.

### ***Binnen welke kaders valt uw evenement?***

Evenement	Regels	Kruis aan wat voor uw van Toepassing is:
<b>Stap 3</b>		
<b>Geplaceerde evenementen met toegangstest</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.5 meter aanhouden</li> <li>• Max 100% van geplaceerde capaciteit</li> <li>• Gecontroleerde in- en uitstroom</li> <li>• Reserveren</li> <li>• Registreren</li> <li>• Gezondheid verifiëren</li> <li>• Mondkapjes</li> </ul>	
<b>Stap 4 30 juni</b>		
<b>Evenementen zonder toegangstest</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.5 meter aanhouden</li> <li>• Max 1 bezoeker per 10m<sup>2</sup></li> <li>• Reserveren</li> <li>• Registreren</li> <li>• Gezondheid verifiëren</li> </ul>	
<b>Evenementen met toegangstest</b> <b>* Voor een coronatoegangsbewijs moeten bezoekers zich maximaal 40 uur voor binnenkomst laten testen of een vaccinatie- of herstelbewijs hebben van maximaal 6 maanden oud. Afspraak maken voor een test: <a href="https://testenvoortoegang.nl">testenvoortoegang.nl</a></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.5 meter loslaten</li> <li>• Max 25.000</li> <li>• Maximaal 24 uur per evenement</li> <li>• 1 overnachting toegestaan</li> <li>• Gecontroleerde in- en uitstroom</li> <li>• Evenementen vinden plaats op een afgesloten locatie</li> <li>• Reserveren</li> <li>• Registreren</li> <li>• Gezondheid verifiëren( 4 uur voorafgaand aan evenement)</li> </ul>	

Stap 4 29 juli		
<b>Evenementen zonder toegangstest</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.5 meter aanhouden</li> <li>• Max 1 bezoeker per 10m2</li> <li>• Reserveren</li> <li>• Registreren</li> <li>• Gezondheid verifiëren</li> </ul>	
<b>Evenementen met toegangstest</b> <b>* Voor een coronatoegangsbewijs moeten bezoekers zich maximaal 40 uur voor binnenkomst laten testen of een vaccinatie- of herstelbewijs hebben van maximaal 6 maanden oud. Afspraak maken voor een test: <a href="https://testenvoortegang.nl">testenvoortegang.nl</a></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.5 meter loslaten</li> <li>• <b>2 of meer overnachtingen toegestaan</b></li> <li>• <b>Meerdaagse evenementen toegestaan</b></li> <li>• <b>Professionele testfaciliteit inrichten op camping.</b></li> <li>• Gecontroleerde in- en uitstroom</li> <li>• Evenementen vinden plaats op een afgesloten locatie</li> <li>• Reserveren</li> <li>• Registreren</li> <li>• Gezondheid verifiëren( 4 uur voorafgaand aan evenement)</li> </ul>	

\*Toegangstesten: Stichting Open Nederland (SON) organiseert een landelijk dekkend en laagdrempelig netwerk van testlocaties, waar mensen zonder klachten zich op Corona kunnen laten testen. SON faciliteert in opdracht van VWS dit proces van afspraak tot coronatoegangsbewijs voor toegang tot een activiteit of evenement. Kijk op [Testen voor toegang - Laat je testen voor toegang](#) voor meer informatie over toegangstesten.

\*\*De maximale capaciteit wordt bepaald op basis van de omvang van het evenemententerrein en de voor het publiek toegankelijke delen daarvan.

### **Hoe heeft u uw evenement Coronaproof ingericht?**

Met onderstaande vragen kunt u uw plan invulling geven met specifieke maatregelen voor uw evenement. Vragen die niet van toepassing zijn voor uw evenement mag u overslaan.

#### **Publiek**

- Beschrijf of er een risicovolle doelgroep komt:
  - Ouderen (70+), volwassenen (ouder dan 18 jaar) met onderliggende ziekten
  - Doelgroep waarbij er kans is op niet in achtneming van basisregels.
- Wat is het maximum aantal gelijktijdige bezoekers op de (vrije) oppervlakte van het evenement? Geef hierbij duidelijk aan hoe u tot dit aantal komt. *(in het schema hierboven kunt u zien welke regels er gelden voor de maximale capaciteit per soort evenement)*
- Wat is de gemiddelde duur dat een bezoeker op het evenement aanwezig is?
- Waar komt het publiek vandaan? Betreft het een lokaal/regionaal/interregionaal/internationaal publiek? Groepen met verhoogde kans op besmetting, zoals bijvoorbeeld seizoensarbeiders?
- Hoe zorgt u voor registratie van de bezoekers?
- Hoe zorgt u voor reservering door uw bezoekers?
- Hoe zorgt u voor het verifiëren van de gezondheid van uw bezoekers?

### **Activiteit**

- Hoe zit het programma van het evenement er uit?
- Zijn er publiekstrekkers?
- Leveren mensen een fysieke inspanning?

### **Inrichting terrein**

- Maak een plattegrond van het terrein:
  - Indien er op uw evenemententerrein 1,5 meter afstand gehouden moet worden; maak op de plattegrond inzichtelijk hoe u dit faciliteert. (1 persoon per 10 m<sup>2</sup>)
  - Geef duidelijk aan waar de ingang(en) / uitgang(en) is.
  - Geef de looprichtingen aan (stel zo nodig en zoveel als mogelijk éénrichtingverkeer in (ook backstage).
  - Geef aan waar de looprichtingen gescheiden zijn
- Beschrijf uitgebreid hoe de gecontroleerde in- en uitstroom wordt georganiseerd.
- Beschrijf wat de controle van toegangsbewijzen (vaccinatie/testen/herstel) betekent voor de doorstroomsnelheid.
- Beschrijf hoe u voldoende aandacht besteedt aan dat de bezoeker na het verlaten van het terrein zich wel weer houdt aan de 1.5 meter regel.
- Bereken de netto oppervlakte (zonder bouwsels, sanitair, bar etc.) van het terrein.
- Beschrijf hoe u met wachtrijen omgaat, zowel op het terrein als voor de ingang. Zorg voor voldoende ruimte op plaatsen waar bezoekers iets kopen, ook voor de wachtrij.
- Beschrijf hoe u een professionele testfaciliteit inricht op de camping van uw evenement.

### **Op- en afbouw**

- Maak duidelijke afspraken met leveranciers wie wanneer aanwezig is, om het aantal medewerkers zo beperkt mogelijk te houden. Beschrijf dit met een tijdlijn.

### **Entree**

- Welke (hygiëne) voorzieningen zijn er voor de bezoekers (bijv. handgel).
- Hoe voorkomt u dat er teveel personen op het terrein zijn?
- Beschrijf hoe u het verplichte reserveren heeft georganiseerd.
- Is het mogelijk om met tijdvakken te werken?
- Is er een toegangsprijs: is pinnen of contactloos betalen mogelijk?

### **Informatie bezoekers**

- Beschrijf hoe u bezoekers, zowel voorafgaand aan evenement als tijdens evenement, informeert over de Corona richtlijnen (huisregels, flyers, banners, borden op duidelijk zichtbare plaatsen, social media).

### **Uitgifte Horeca**

- Beschrijf hoe het barpersoneel voldoende is beschermd (plexiglas, doorschijnend zeil).
- Beschrijf hoe u omgaat met het verbod op alcohol tussen 22.00-6.00 uur.
- Beschrijf hoe de hygiënemaatregelen zijn geregeld.
- Beschrijf hoe de betaling voor consumpties is geregeld (bijv. éénmalige consumptiebonnen).
- Werk met disposables in plaats van met herbruikbare glazen.

### **Sanitaire voorzieningen**

- Beschrijf de looproute naar de toiletten.
- Zijn de toiletten en de handenwasgelegenheden op voldoende afstand van elkaar?
- Beschrijf hoe / hoe vaak de toiletten en andere contactpunten worden gereinigd.
- Beschrijf hoe u zorgt voor voldoende ruimte voor de wachtenden.

### **Openbaar vervoer**

- Beschrijf hoe je extra belasting op het OV. Stimuleer (communicatief) dat bezoekers het OV niet gebruiken en zet alternatieve vervoersmogelijkheden in (georganiseerd vervoer).
- Beschrijf hoe een gefaseerde in- en uitstroom van publiek georganiseerd wordt en hoe een piek tijdens de (OV)spitsuren voorkomen wordt.

- Overleg met de OV-organisaties over het evenement en de belasting die het evenement onbedoeld kan doen op het OV. Voor de vervoersorganisaties ontstaat hierdoor de mogelijkheid zich hierop voor te bereiden. Beschrijf de afspraken.

### **Mobiliteit**

- Stem het mobiliteitsplan af op een andere vervoersverdeling (modal split) dan bij eerdere edities het geval was. (Naar verwachting komen meer bezoekers per auto / eigen vervoer dan gebruikelijk). Beschrijf de gemaakt afspraken.
- Beschrijf hoe u zorgt voor een ruim(er) aantal parkeerplaatsen (dan gebruikelijk).
- Zorg voor een logische verkeerscirculatie voor de spreiding van instromend/uitstromend publiek, houdt hierbij rekening met de periferie van het evenemententerrein. Beschrijf de verkeerscirculatie.

### **Contactpersoon en toezicht**

- Wijs 1 persoon aan die namens de organisatie verantwoordelijk is voor de uitvoer van de coronamaatregelen. Dit is ook het aanspreekpunt voor de hulpdiensten en toezichthouders. Beschrijf wie deze taak op zich neemt.
- Neem een telefoonlijst op met de namen en nummers van de verantwoordelijke personen voor de diverse disciplines in de organisatie (entree, catering, backstage etc.)
- Zorg voor voldoende beveiligers en/of eigen toezichthouders en beschrijf hoe dit georganiseerd wordt.

### **Ontruiming**

- Beschrijf wanneer u overgaat tot (deel-)ontruiming, wie de verantwoordelijke persoon is en hoe de ontruiming wordt uitgevoerd.

Tot slot: Zorg dat iedereen die ingezet wordt tijdens het evenement op de hoogte is. Bespreek uw Coronaproof plan met alle vrijwilligers, medewerkers van de catering, standhouders en andere personen die op het terrein aanwezig zijn.