



## CORONA-CHECKLIST VOOR EVENEMENTEN

Voor een evenement in de 1,5 meter samenleving is een coronaplan nodig. Wilt u aan de hand van de punten hieronder uw plan opstellen? Dat plan wordt dan door de gemeente (in overleg de politie, brandweer en geneeskundige dienst) getoetst. Heeft u vragen? Neem contact op met de gemeente waar het evenement plaatsvindt.

### 1. Profiel van uw evenement



- Beschrijf het bezoekersprofiel:
  - Doelgroep van het evenement
  - Activiteiten die gaan plaatsvinden
  - Locatie van het evenement
- Beschrijf of er sprake is van een lokale, regionale of bovenregionale uitstraling van het evenement.
- Beschrijf of er sprake is van doorstroming van bezoekers. Dit bepaalt of er vooraf gereserveerd moet worden en of triage (een gezondheidscheck) moet plaatsvinden.

### 2. Inrichting terrein



- Maak een plattegrond van het terrein met inachtneming van de 1,5 meter afstandsregel. Geef duidelijk aan:
  - Waar de ingang/uitgang is
  - Hoe de looproute is. Stel zo nodig éénrichtingverkeer in (ook backstage)
- Zorg voor voldoende ruimte op plaatsen waar bezoekers iets kopen, ook voor de wachtrij.
- Bereken de netto oppervlakte (zonder bouwsels, sanitair, bar etc.) van het terrein.



- Maak een tijdslijn welke leveranciers wanneer aanwezig zijn, om het aantal medewerkers zo beperkt mogelijk te houden.

### 4. Entree



- Beschrijf de hygiënemaatregelen voor bezoekers bij binnenkomst.
- Beschrijf hoe de gezondheidscheck wordt uitgevoerd.
- Beschrijf hoeveel personen maximaal toegestaan zijn op het evenement. Hiervoor kunt u gebruik maken van [deze link](#)
- Beschrijf de regulatie van bezoekersstromen: hoe voorkomt u dat er te veel personen op het terrein zijn? Voor nadere informatie zie [deze link](#)



- Beschrijf hoe u bezoekers informeert over de coronarichtlijnen.

### 6. Horeca en Hygiëne



- Beschrijf hoe het barpersoneel is beschermd.
- Beschrijf hoe de hygiënemaatregelen zijn geregeld
- Beschrijf hoe de betaling voor consumpties is geregeld.
- Werk met wegwerpglazen in plaats van met herbruikbare glazen.

### 7. Sanitaire voorzieningen



- Beschrijf de looproute naar de toiletten.
- Situeer de toiletten en de handenwasgelegenheden op voldoende afstand van elkaar.
- Beschrijf hoe en hoe vaak de toiletten worden gereinigd.
- Beschrijf hoe voldoende ruimte voor de wachtenden is geregeld.

### 8. Contactpersoon en toezicht



- Wijs 1 persoon aan (een coördinator gezondheid) die namens de organisatie verantwoordelijk is voor de uitvoer van de coronamaatregelen. Dit is ook het aanspreekpunt voor de hulpdiensten en toezichthouders.
- Maak een telefoonlijst 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.

### 9. Monitoring en Ontruiming



- Beschrijf hoe u de bezoekersstromen monitort en hoe u (indien nodig) tussentijds hierop stuurt.
- Beschrijf wanneer wordt overgegaan tot ontruiming, wie de verantwoordelijke persoon is en hoe de ontruiming wordt uitgevoerd.

**Tot slot: Zorg dat iedereen op de hoogte is. Bespreek uw coronaplan met alle vrijwilligers, medewerkers van de catering, standhouders en andere personen die op het terrein aanwezig zijn, 1,5 meter afstand houden is altijd de norm.**



## CORONA-CHECKLIST VOOR EVENEMENTEN

Voor een evenement met Testen voor Toegang is een coronaplan nodig. Wilt u aan de hand van de punten hieronder uw plan opstellen? Dat plan wordt dan door de gemeente (in overleg de politie, brandweer en geneeskundige dienst) getoetst. Heeft u vragen? Neem contact op met de gemeente waar het evenement plaatsvindt.

### 1. Profiel van uw evenement



- Beschrijf het bezoekersprofiel:
  - Doelgroep van het evenement
  - Activiteiten die gaan plaatsvinden
  - Locatie van het evenement
- Beschrijf of er sprake is van een lokale, regionale of bovenregionale uitstraling van het evenement.

### 2. Inrichting terrein



- Beschrijf de locatie van het evenementterrein, is het binnen of buiten de bebouwde kom en wat is de afstand tot de dichtstbijzijnde horeca gelegenheid.
- Maak een plattegrond van het terrein. Geef duidelijk aan
  - Waar de ingang/uitgang is
  - Waar de nooduitgangen zich bevinden
  - Waar de toiletten zich bevinden ('binnen de hekken')
- Beschrijf hoe het terrein, fysiek en v.w.b. zicht, is afgesloten van de publieke ruimte.



- Maak een tijdslijn welke leveranciers wanneer aanwezig zijn, om het aantal medewerkers zo beperkt mogelijk te houden.

### 4. Entree



- Beschrijf hoe de toegangscontrole wordt uitgevoerd op:
  - Ticket
  - CoronaCheck
  - Identiteit
- Beschrijf hoe de kaartverkoop plaatsvindt: online en/of ter plaatse.
- Beschrijf hoe wachtrijen met minder onderlinge afstand dan 1.5 meter worden voorkomen.
- Beschrijf de procedure voor bezoekers die niet beschikken over een toegangsbewijs middels de CoronaCheck-app.
- De toegangscontrole blijft intact tot het einde van het evenement.



- Beschrijf hoe u bezoekers, voorafgaand aan het evenement, informeert over de toegangsprocedure (CoronaCheck).

### 6. Horeca en Hygiëne



- Beschrijf hoe de hygiënemaatregelen zijn geregeld
- Werk met wegwerpbekers (geen glas) voor eenmalig gebruik



- Situeer de toiletten en de handenwasgelegenheden binnen de hekken zodat bezoekers niet (opnieuw) de CoronaCheck hoeven te doorlopen.

### 8. Contactpersoon en toezicht



- Wijs 1 persoon aan (een coördinator gezondheid) die namens de organisatie verantwoordelijk is voor de uitvoer van en handhaving op de CoronaCheck. Dit is ook het aanspreekpunt voor de hulpdiensten en toezichthouders.
- Zorg voor voldoende beveiligers en/of eigen toezichthouders. Kun je eventueel opschalen in capaciteit?

### 9. Ontruiming



- Beschrijf wanneer wordt overgegaan tot ontruiming, wie de verantwoordelijke persoon is en hoe de ontruiming wordt uitgevoerd.