



Vlaanderen
is toerisme

CORONAPREVENTIE IN MEETINGLOCATIES

EEN LEIDRAAD \ 1 JULI 2020 //

TOERISMEVLAANDEREN

INHOUDSTAFEL

INLEIDING	3
1 Kader	4
1.1 Beslissingen Veiligheidsraad & wetgeving.....	4
1.2 Protocollen.....	4
1.3 Leidraad 'coronapreventie in meetinglocaties'	5
1.4 Covid Event Risk Model	5
2 Algemene principes & richtlijnen	6
2.1 Basisprincipes.....	6
2.2 Richtlijnen per betrokken partner	10
3 Organisatie van een veilig evenement	14
3.1 Beheer & dienstverlening.....	14
3.2 Communicatie.....	19
4 In een veilige meetinglocatie	22
4.1 Onthaal, circulatie- & publieksruimte	23
4.2 Vergaderruimte.....	26
4.3 Catering	28
4.4 Sanitair.....	30
4.5 Quarantaine- & isolatieruimte	30
Professionaliseringstraject	31
Colofon	31
Informatiebronnen & templates	32



INLEIDING

We zullen nog een hele tijd met het coronavirus moeten leven en dus ook met de nodige maatregelen om de verdere verspreiding of nieuwe opflakkingen van het virus te vermijden. De leidraad 'coronapreventie in meetinglocaties' geeft de meetinglocaties in Vlaanderen informatie en tips over hoe ze events veilig kunnen organiseren in tijden van corona. De gezondheid van alle partijen die bij een meeting of congres betrokken en/of aanwezig zijn, staat daarbij centraal. We willen met deze leidraad meetinglocaties helpen bij een vlotte en veilige heropening na de eerste uitbraak van COVID-19. Maar dit kan ook nuttig zijn voor wie een meetinglocatie start of herinricht. Het document bevat een handige checklist die toont in welke mate je aan de veiligheidsvoorschriften voldoet, aangevuld met inspirerende tips en trends.

We willen met deze leidraad **meetinglocaties helpen bij een vlotte en veilige heropening na de eerste uitbraak van COVID-19.**

Toerisme Vlaanderen heeft deze leidraad ontwikkeld met advies van een **klankbordgroep** van meetingprofessionals. Wij danken Jan Simons (Lamot), Annick Javor (ThorCentral), Inge Janvier & Jil Vanreusel (FMCCA), Heidi Jeuris (ParkInn Leuven), Tamara Weide (Belgian Limburg Convention Bureau), Kathleen Snauwaert (Crowne Plaza Brugge), Alain D'Haese (Easyfairs Belgium) en Peter Decuyper (Event Flanders) voor hun inzichten en suggesties.

Deze leidraad past in het **professionaliseringstraject** dat Toerisme Vlaanderen opzet om de professionaliteit en kwaliteit in de meetingsector te bevorderen. Het is één van de initiatieven om Vlaanderen te helpen uitgroeien tot een internationale topbestemming voor meetings en congressen. Beschouw de leidraad daarom gerust als een gids in de continue ontwikkeling en kwaliteitsverbetering van je meetinglocatie.



Protocol voor de openstelling van de toeristische sector, basisprincipes en FICHE 2 – meeting- en congressector



Checklists voor de meetinglocatie





1

KADER

De gezondheidsmaatregelen die een meetinglocatie in Vlaanderen moet en kan nemen in tijden van corona vinden hun basis in onderstaande documenten:

1.1 BESLISSINGEN VEILIGHEIDSRaad & WETGEVING

De Nationale Veiligheidsraad heeft maatregelen genomen om de verspreiding van het coronavirus tegen te gaan. Deze maatregelen hebben een wettelijke basis gekregen in een aantal ministeriële besluiten. Op de [web-site van het Nationaal Crisiscentrum \(NCCN\)](#) vind je stevast de meest actuele informatie over de algemene coronarichtlijnen, uitgevaardigd door de Nationale Veiligheidsraad. De maatregelen beschreven in de ministeriële besluiten zijn afdwingbaar. De meetinglocaties moeten die toepassen.

Om de bevolking te begeleiden bij het juist toepassen en interpreteren van deze maatregelen hebben federale en regionale ambtenaren en kabinetsmedewerkers (binnen het federaal coördinatiecomité) deze juridische documenten omgezet in een lijst met vragen en antwoorden (zie www.info-coronavirus.be). Deze vragenlijst is geen juridisch document, enkel op basis van de ministeriële besluiten kan sanctionerend worden opgetreden.

1.2 PROTOCOLLEN

Daarnaast werd er voor verschillende (deel)sectoren een protocol opgemaakt, zoals voor horeca, sport, evenementen... ter voorbereiding van een vlotte, veilige heropening.

- [Algemene richtlijnen en protocolfiches voor HoReCa](#)
- [Basisprotocol Cultuur](#)
- [Protocol voor organisatoren van sportevenementen en -wedstrijden](#)
- [Covid Event protocol](#)

Sinds 9 juni 2020 is er ook een basisprotocol voor de volledige toeristische sector in België, gevalideerd door de vier bevoegde ministers van Toerisme (mevrouw Weykmans, mevrouw Demir, mevrouw De Bue en de heer Vervoort). Dit bevat basisrichtlijnen voor de hele sector en fiches voor toeristische deelsectoren, waaronder de meetingindustrie.

- [Basisprotocol voor Toerisme](#)
- [Veiligheidsprotocollen toeristische deelsectoren](#)





1.3 LEIDRAAD 'CORONAPREVENTIE IN MEETINGLOCATIES'

De leidraad 'coronapreventie in meetinglocaties' van Toerisme Vlaanderen is een **adviserend en sensibiliserend document** waarmee locaties in tijden van corona concreet aan de slag kunnen. Het vertaalt de algemene gezondheidsmaatregelen naar de organisatie van een veilig event in een meetinglocatie in Vlaanderen.

1.4 COVID EVENT RISK MODEL

Om eventorganisatoren en lokale besturen te begeleiden bij het organiseren van veilige evenementen kunnen private en publieke organisatoren hun evenementen gratis testen op mogelijke COVID-19-veiligheidsrisico's d.m.v. het **Covid Event Risk Model (CERM)**. Dit model bestaat uit de **Covid Event Scan** en het **Covid Event Protocol**:

- de **Covid Event Scan (CES)** werd in samenwerking met wetenschappelijke experts, gespecialiseerde onderzoekers en ervaringsdeskundigen ontwikkeld om voor elk event het veiligheidsrisico in kaart te brengen. De scan is een beheersmodel voor de organisator van een evenement en een adviesmodel voor de overheden. Het resultaat is een inschatting of je event aan de gevraagde parameters kan voldoen.
- het **COVID Event Protocol** overloopt en verduidelijkt alle vragen van de Covid Event Scan en kan helpen bij het invullen.

Let wel, de lokale besturen kunnen voor bepaalde evenementen een rol spelen in het al dan niet toelaten en/of opleggen van bepaalde voorwaarden. Daarbij kunnen ze eisen dat er een goede risico-analyse en plan van aanpak is, vooraleer zij toestemming geven. De besturen genieten daarbij een grote autonomie, wat soms tot verschillende voorwaarden tussen gemeenten kan leiden. Informeer je dus goed!

2

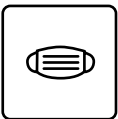
ALGEMENE PRINCIPES & RICHTLIJNEN

Hieronder vind je de algemene voorzorgsmaatregelen en richtlijnen met betrekking tot coronavirus. Dit neemt niet weg dat de locatie ook nog aan andere richtlijnen dient te voldoen, zoals milieu en brandveiligheid.

2.1 BASISPRINCIPES

Om overdracht van een coronavirus te vermijden, kan je **algemene voorzorgsmaatregelen** nemen op het vlak van **hygiëne en fysieke afstand** tussen aanwezigen. Dit wordt hieronder verder toegelicht.

2.1.1 HYGIËNE



Het basisprotocol voor toerisme vermeldt:

- de onderneming of vereniging stelt middelen om de **noodzakelijke handhygiëne** te voorzien ter beschikking van het personeel en de bezoekers;
- **mondmaskers** en andere persoonlijke beschermingsmiddelen worden steeds sterk aanbevolen en worden gebruikt indien de regels van de social distancing niet kunnen worden nageleefd omwille van de aard van de uitgeoefende activiteit;
- voor het personeel: het dragen van mondmaskers en handschoenen, hydroalcoholische gel zijn beschikbaar;
- aanwezigheid van **hydroalcoholische gel** voor bezoekers;
- de onderneming of vereniging neemt de gepaste hygiënemaatregelen om de werkplaats en het gebruikte materiaal regelmatig te desinfecteren;
- regelmatige **ontsmetting** van individuele en collectieve apparatuur die meerdere malen per dag wordt hergebruikt;
- de onderneming of vereniging zorgt voor een goede **verluchting** van de werkplaats;
- **ventileer** regelmatig de onthaalruimte, circulatieruimten en collectieve ruimten en/of controleer of het ventilatiesysteem goed werkt.



Persoonlijke hygiëne

Voor het opvolgen van de **persoonlijke hygiënemaatregelen**, zoals regelmatig de handen wassen, niet aan het eigen gezicht komen, hoesten en niezen in je elleboog... is iedere persoon in de eerste plaats zelf verantwoordelijk.

Als meetinglocatie kan je er wel voor zorgen dat alle aanwezigen zich maximaal aan de persoonlijke hygiëne maatregelen kunnen houden:

- stel middelen ter beschikking om de **handen**:
 - te **wassen**, bij voorkeur met water en vloeibare handzeep;
 - te **drogen**, door middel van papieren doekjes of papier op rol;
 - te **ontsmetten**, door geschikte handgels op plaatsen te voorzien waar handen wassen niet mogelijk is.

- voorzie **ontsmettende handgel**:
 - aan iedere in- en uitgang;
 - bij individuele en collectieve apparatuur die meerdere malen per dag gebruikt wordt, zoals projectoren, koffieautomaten, geautomatiseerde check-in balies...

- voorzie mondkmaskers voor alle aanwezigen, voor het geval je de afstand van 1,5 meter (zie 2.1.2) niet kan garanderen.



Hygiëne van contactoppervlakken

Het risico op virustransmissie via contact tussen mensen en materialen vermijd je door hygiëne van contactoppervlakken; stel als meetinglocatie een **ontsmettingsprotocol** voor de schoonmaakploeg op.

Dit protocol bevat volgende elementen:

- een **inventaris** per ruimte van objecten/oppervlakken die vaak door verschillende personen worden gebruikt/aangeraakt;

- een **schoonmaakplan** waarin wordt vastgelegd wie wat schoonmaakt, met welke frequentie of na welke handelingen;

- **reiniging** van contactoppervlakken met water en zeep en **ontsmetting** met een desinfectiemiddel. Dit kan soms met hetzelfde product, afhankelijk van het merk/inhoud;

- specifieke aandacht voor individuele en collectieve apparatuur die meerdere malen per dag wordt gebruikt en alle 'high touch' oppervlakken en materialen zoals klinken, deuren, trapleuningen, wastafelkranen...



Ventilatie

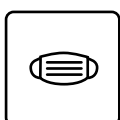
Aangezien je transmissie via de lucht niet kan uitsluiten, moet je als meetinglocatie aandacht hebben voor **optimale verluchting** van de ruimtes:



- zet **minstens 2 uur voor de start** van een evenement de ventilatie en/of airconditioning aan, **tot 2 uur na het evenement**. De Wereldgezondheidsorganisatie beveelt een frequentie van 6 tot 12 luchtverversingen per uur aan;
- bij gebruik van **airconditioning**, schakel de extractiemodus in om luchtrecirculatie te vermijden. Als er toch luchtrecirculatie is, voorzie het toestel van een HEPA-filter¹. Vervang buitenlucht- en afvoerluchtfilters volgens het onderhoudsschema;
- laat de systemen op **lagere snelheid** draaien 's nachts en wanneer er geen evenement plaatsvindt;
- laat de ventilatie in het **sanitair** 24 uur per dag, 7 dagen per week in werking;
- indien geen luchtventilatie aanwezig is, zorg voor een **regelmatige verluchting** met behulp van ramen, luiken, deuren... Dit is ook van toepassing in mechanisch geventileerde gebouwen.

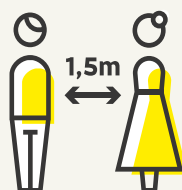
2.1.2 FYSIEKE AFSTAND

Een virus kan van persoon tot persoon overgedragen worden op plekken waar mensen lange tijd in besloten ruimtes bijeenkomen. Virale transmissie kan je verminderen door de frequentie en duur van sociale interacties en de fysieke contacten tussen individuen in te perken.



Het basisprotocol voor toerisme vermeldt:

- duidelijke inrichting van ruimtes zodat bezoekers zich kunnen verplaatsen met inachtneming van de **fysieke afstand van 1,5 meter**;
- ontwikkeling van een **eenrichtingscirculatieplan** en duidelijke signalisatie ter begeleiding van de bezoekers;
- wanneer een fysieke scheiding niet mogelijk is, een systeem van **scheidingswanden** of schermen (plexiglas of andere).



Inrichting en capaciteit

Een meetinglocatie moet op voorhand de mensenmassa zo goed mogelijk in kaart brengen en de bewegingsstromen bepalen. Breng ook eventuele problemen in kaart.

Doorloop volgende stappen:

- maak **grondplannen** van de hele meetinglocatie op, met aanduiding van alle toegangspunten, (nood)uitgangen en sanitair. Maak hierbij onderscheid tussen publieke en niet-publieke ruimtes;

- deel de locatie op in **verschillende zones**, zodat je in het crowdmanagementplan (zie verder) maatregelen kan nemen per compartiment;

- bereken het **maximum aantal aanwezigen** per zone op basis van de netto-oppervlakte die beschikbaar is:
 - parkeergarage/-plaatsen & toegangswegen naar de meetinglocatie;
 - ingangen, onthaalruimte, gangen, liften & traphallen;
 - expo- & posterruimte;
 - vergaderruimtes (plenair & break-out);
 - cateringruimtes;
 - sanitair.Hou dus niet alleen rekening met de deelnemers maar ook met personeel, leveranciers, organisatoren, exposanten...;

- maak **aangepaste zitplannen** op voor vergaderruimtes met een maximumcapaciteit in de verschillende opstellingen (theater-, schoolstijl...).



Circulatieplan

- maak een **circulatieplan** op, waarbij je de fysieke afstand van 1,5 meter zo veel als mogelijk voorziet:
 - met **routes** voor de diverse mensenstromen (deelnemers, personeel, leveranciers...);
 - met zoveel mogelijk **eenrichtingsverkeer** en zo weinig mogelijk bottlenecks. Probeer zeker bij in- en uitgangen eenrichtingswegen te creëren, eventueel gescheiden door een afscheidingshek of -koord;
 - met **wachtrijen en -ruimtes**. De toestroom van mensen kan op bepaalde momenten de capaciteit overstijgen, bijvoorbeeld aan de registratie bij aanvang, bij het begin of einde van een meeting, aan het koffiebuffet...;
 - bedenk **oplossingen** zodat de wachtrijcapaciteit moeilijk kan worden overschreden. Je kan met verschillende aankomsttijden werken en deelnemers op voorhand een tijdslot geven;

- als meetinglocatie voorzie je een **basisplan**, dat voor elk evenement met de organisator wordt besproken, als basis van het crowdmanagementplan.



2.2 RICHTLIJNEN PER BETROKKEN PARTIJ

Er zijn specifieke **richtlijnen** rond het coronavirus voor de diverse **partijen betrokken bij en/of aanwezig** tijdens een evenement. Deze partijen zijn:

- personeel
- leveranciers & partners
- organisatoren & exposanten
- deelnemers

Hieronder de richtlijnen per partij. Dit kan je eenvoudig in je communicatie (zie 3.2) integreren:

2.2.1 PERSONEEL



- kom niet naar het werk als je **gezondheidsklachten** hebt of de laatste 7 dagen hebt gehad. Ook niet als er in jouw naaste omgeving (partner, kind) ziekte of ziektesymptomen zijn (geweest);
- draag een **mondmasker** (verplicht) als je in contact komt met deelnemers, organisatoren, leveranciers...;
- vermijd **fysiek contact** met de aanwezigen en bewaar zo veel als mogelijk een fysieke afstand van 1,5 meter;
- was of ontsmet je **handen** regelmatig met een hydroalcoholische gel, minstens om het half uur;
- gebruik zo weinig mogelijk **materiaal** (telefoons, toetsenborden, pennen, keukenhanddoeken, poetsgerei, messen...) dat ook collega's gebruiken. Als je het toch gebruikt, ontsmet dit dan voor gebruik;
- was telkens je handen als je materiaal hebt gebruikt dat door anderen is aangeraakt.

Voor keukenpersoneel:

- draag altijd een **koksmuts of haarnetje**;
- draag een **mondmasker** als je de afstand van 1,5 meter niet kan garanderen. Dit kan je aanvullen met een face shield waar nodig, bijvoorbeeld in de afwaskeuken om tegen spatten te beschermen. Let op: face shields kunnen nooit mondmaskers vervangen;
- werk bij voorkeur aan slechts **één gerecht**;
- **wissel veelvuldig** handdoeken, afwasmateriaal, kokskleding...

Voor bedienend personeel:

- was en ontsmet regelmatig de **handen** en draag een **mondmasker**. Borden afruimen en dan direct bereide gerechten opdienen zonder de handen te desinfecteren, is absoluut uit den boze;
- hanteer een strikte **aflijning** van tafels of van taken; ofwel schoonmaken en afruimen, ofwel bedienen, ofwel keukenwerk;
- bij bedienen van gerechten maak je bij voorkeur gebruik van hygiënische **handschoenen**.





2.2.2 LEVERANCIERS & PARTNERS

- maak op voorhand een **afpraak om te leveren**. Leveringsmomenten vinden bij voorkeur buiten de openingsuren plaats. Ook is maximum één leverancier tegelijk toegelaten;

- lever niet indien je **gezondheidsklachten** hebt of de laatste 7 dagen hebt gehad. Ook niet als er in jouw naaste omgeving (partner, kind) ziekte of ziektesymptomen zijn (geweest);

- ga onmiddellijk naar huis bij gezondheidsklachten tijdens de levering;

- informeer de meetinglocatie indien je kort na de levering ziek wordt;

- volg strikt de **preventiemaatregelen en -afspraken** op, zoals op voorhand bezorgd en volgens de affichage en signalisatie;

- doe al het mogelijke om de **fysieke afstand** van 1,5 meter na te streven. Als dit niet mogelijk is, voorzie extra beschermingsmaatregelen zoals mondkmaskers...;

- schud geen handen;

- het gebruik van het **sanitair** is toegelaten;

- respecteer de regels inzake social distancing en persoonlijke hygiëne bij het ondertekenen van de **leveringsbonnen**;

- was en ontsmet je handen na de levering en betaling;

- onderhoudswerken** aan tapinstallatie, koffiemachines, luchtventilatie... gebeuren buiten de openingsuren. Draag een mondkmasker en was of ontsmet de handen bij aankomst en voor vertrek;

- maak gebruik van **eigen materiaal**, zoals computer, telefoon, balpen. Ontsmet het materiaal en de oppervlakken die je tijdens de interventie hebt aangeraakt.



2.2.3 ORGANISATOREN & EXPOSANTEN

VOORAF



- stel een **draaiboek** op en deel dit tenminste 1 week op voorhand met de meetinglocatie en alle betrokken leveranciers;
- maak een **tijdschema** op voor op- en afbouw en aankomst en vertrek van elke leverancier;
- zorg dat je de **contactgegevens** hebt van alle medewerkers die de op- en afbouw verzorgen;
- voorzie informatie over de **hygiëne- en afstandsmaatregelen** voor alle leveranciers.

TIJDENS OP- EN AFBOUW

- zorg dat alle medewerkers bij voorkeur met **eigen vervoer** naar de locatie komen;
- volg de vooraf ontvangen **instructies en richtlijnen** van de locatie strikt op;
- hou 1,5 meter **afstand** en schud geen handen;
- zorg dat de medewerkers zelf een **lunchpakket** meenemen of voorzie ingepakte lunchpakketten op locatie. Samen eten gebeurt volgens de 1,5 meter-regel;
- stel een **veiligheidscoördinator** aan die toeziet op de naleving van de maatregelen.

TIJDENS HET EVENEMENT

- zorg dat alle medewerkers de nodige **persoonlijke beschermingsmiddelen** gebruiken en de aangepaste hygiënische maatregelen toepassen;
- geef de **maximale capaciteit** op je stand aan en voorzie de nodige signalisatie;
- voorzie geen of zo weinig mogelijk af te geven zaken zoals brochures, stalen, goodiebags, gadgets... voor de bezoeker;
- respecteer de nodige hygiënemaatregelen bij het verstrekken van **consumpties** op standen.





2.2.4 DEELNEMERS

VOORAF

- registreer** vooraf. Dit is verplicht; zonder registratie is deelname niet mogelijk;
- kies een **tijdslot**, indien van toepassing;
- lees de deelnamebevestiging en bijbehorende informatie goed door;
- neem kennis van de protocollen en richtlijnen ten tijde van registratie. Bij wijzigingen en/of aanvullingen word je persoonlijk geïnformeerd;
- blijf thuis** bij gezondheidsklachten, ook als je die de laatste 7 dagen hebt gehad;
- blijf thuis als je behoort tot een risicogroep: senioren (65+), personen met een ernstige onderliggende medische aandoening (bijvoorbeeld hart- en vaatlijden en verlaagde immuniteit);
- blijf thuis als er bij jouw huisgenoten ziekte of ziektesymptomen zijn (geweest).



TIJDENS HET EVENEMENT

- meld je bij aankomst aan bij de **registratiedesk**;
- desinfecteer je **handen** telkens bij het betreden en verlaten van de locatie;
- respecteer te allen tijde de **hygiënemaatregelen en -richtlijnen**;
- behoud zo veel mogelijk een **fysieke afstand** van 1,5 meter. Indien niet mogelijk, draag een **mondmasker**.



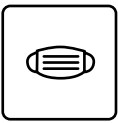
3

ORGANISATIE VAN EEN VEILIG EVENEMENT

In tijden van corona moet je je als meetinglocatie anders gaan organiseren om een evenement veilig te kunnen laten plaatsvinden. Dit is enerzijds nodig op het vlak van beheer en dienstverlening, anderzijds op het vlak van communicatie. We lichten dit hieronder toe.

3.1 BEHEER & DIENSTVERLENING

Het gaat zowel om algemene zaken op het vlak van beheer, data & informatie als om specifieke zaken voor en tijdens het evenement dat in je meetinglocatie plaatsvindt.



Het basisprotocol voor toerisme vermeldt:

- aanduiding van een personeelslid die verantwoordelijk is voor veiligheidsmaatregelen en crisisbeheer;
- de activiteit moet zo worden georganiseerd dat samenscholingen worden vermeden;
- stel **tijdschema's** op om de deelnemers niet te laten wachten;
- verplicht **toegangscontrole** (zowel voor deelnemers als leveranciers), met zoveel als mogelijk **(pre-)registratie**, met het oog op het garanderen van maximale bezoekersaantallen, minimale sociale afstand, speciale routes, contacttracing...

3.1.1 ALGEMEEN

Hieronder de algemene zaken:



- zet geen medewerkers tijdens een evenement in die behoren tot de **risicogroep** (senioren (65+) of een ernstige onderliggende medische aandoening hebben (bijvoorbeeld hart- en vaatlijden en verlaagde immuniteit);
- voorzie medewerkers van alle noodzakelijke **beschermingsmaterialen**, zoals verplichte mondkapen en hygiënische handschoenen;
- scheid het sanitair van het personeel bij voorkeur af van de bezoekers;



- maak duidelijke afspraken over het reinigen en desinfecteren van de **arbeidskledij**;

- organiseer **trainingen** voor de medewerkers; denk daarbij aan het gebruik van desinfectiemateriaal, algemene schoonmaak, afvalverwijdering, bezoekersmanagement...;

- indien **gezondheidsklachten** optreden tijdens de werkuren, stuur de medewerker onmiddellijk en op een veilige manier naar huis. Ontsmet nadien de materialen waar de medewerker de afgelopen 3 dagen vooral in contact mee is geweest;

- voorzie zo veel als mogelijk een **aparte ingang** voor leveringen en afhalingen. Organiseer dit bij voorkeur buiten de openingsuren van de meetinglocatie. Als het via de hoofdingang moet, deel dan vooraf mee wanneer dit kan;

- voorzie **vloermarkeringen in de leveringszones** om het behouden van de veiligheidsafstand te ondersteunen en om de circulatie te organiseren; met indien nodig vaste, duidelijke gemarkeerde wachtzones en looppaden buiten;

- bouw een netwerk van **kwalitatieve en betrouwbare dienstverleners** uit, die het gezondheidsbeleid mee onderschrijven.



3.1.2 DATA & INFORMATIE

Een meetinglocatie moet zoveel mogelijk data en informatie verzamelen om ten gepaste tijde te informeren en communiceren (zie 3.2):

- **monitor** de evolutie van de maatregelen, uitgevaardigd door de Nationale Veiligheidsraad en de verwante protocollen. Pas indien nodig de maatregelen aan (versoepeling of verstrenging);

- **documenteer** de genomen maatregelen en plannen, als bewijs dat de heropstart en de organisatie van een evenement volgens het principe van de goede huisvader werd aangepakt;

- **rapporteer en communiceer** over de genomen maatregelen naar overheden, deelnemers, organisatoren en personeel;

- verplicht **registratie vooraf**, met het oog op het garanderen van maximale bezoekersaantallen, minimale sociale afstand, speciale routes, contacttracering;



om eventueel te kunnen contacteren of traceren na het evenement zorg dat:

- je één bestand hebt met de **contactgegevens** van de **medewerkers, organisator en leveranciers** die aanwezig zijn tijdens een evenement;

- de organisator de **contactgegevens** heeft van alle **deelnemers, exposanten** en door hem aangestelde **leveranciers** om eventueel te kunnen contacteren of traceren na het evenement.



3.1.3 VOORAF

Voordat een evenement in een meetinglocatie plaatsvindt, moeten volgende acties ondernomen worden:

- voer een risico-analyse uit en bepaal preventiemaatregelen;
- laat een engagementsverklaring ondertekenen door de organisator;
- maak een crisisplan op;
- stel een veiligheidsdraaiboek op.

We lichten de verschillende stappen hieronder verder toe:

RISICO-ANALYSE EN PREVENTIEMAATREGELEN

Zorg er voor dat de organisator een **risico-analyse** uitvoert:



- aan de hand van de **COVID Event Scan**², om in te schatten of en onder welke voorwaarden een evenement kan plaatsvinden;
- begeleid** eventueel de minder ervaren organisatoren bij het invullen van deze scan;
- valueer** samen met de organisator of het haalbaar is om het evenement in jouw meetinglocatie te laten plaatsvinden en welke eventuele **extra inspanningen** nog nodig zijn om het zo coronaveilig mogelijk te organiseren;
- hou ook rekening met **andere risico's** zoals bv. brandveiligheid, evacuatie, diefstal...

Stel samen met de organisator een **crowdmanagementplan**³ op:

- leg vast welke **toegangspunten en routes** je gebruikt voor de aanwezigen;
- overweeg **verschillende routes** per type aanwezige (medewerkers, organisatoren, exposanten, leveranciers en deelnemers);
- hou rekening met **plotse in- en uitstromen**, bijvoorbeeld aan het einde van een presentatie. Zorg eventueel voor gespreide start- en eindmomenten zodat je de stromen kan spreiden in de tijd;
- bespreek het eventueel toewijzen van **specifieke tijdslots** aan de deelnemers voor toegang tot de locatie en de mogelijkheid om tickets of badges vooraf te bezorgen;
- tracht bijkomende optionele **rijen** te voorzien waar je hoogdringendheid moeilijk kan voorkomen, zoals bijvoorbeeld aan buffetten, toiletten...

ENGAGEMENTSVERKLARING ORGANISATOR

- informeer de organisator over procedures en huisregels;
- vraag de organisator om een **engagementsverklaring** te ondertekenen waarbij beide partijen zich engageren om actief mee te werken aan een veilig evenement;
- wijs hierin op een gedeelde verantwoordelijkheid en vermeld een duidelijke rolverdeling tussen de meetinglocatie, organisator, deelnemers...



CRISISPLAN

Pas je bestaande noodprocedure aan, aan alle extra maatregelen en stel een duidelijk crisisplan op met de aanpak van mogelijke risicovolle situaties:

- vertoont iemand **symptomen van corona** (koorts, luchtwegklachten, hoesten, problemen met ademen...) **bij aankomst** aan de locatie? Dan mag je hem/haar de **toegang weigeren**;
- vertoont iemand **symptomen tijdens het evenement**? Dan moet je **volgende stappen** nemen:
 - begeleid de persoon naar een isolatieruimte en, indien nog niet het geval, voorzie hem/haar van een mondkapje en handschoenen;
 - noteer de **gegevens van de persoon** en het **tijdstip van vaststelling**, in het kader van eventueel contact tracing;
 - informeer de persoon over de volgende stap en vraag of er een familielid, vriend of collega is die op hem/haar wil wachten (buiten de isolatiekamer);
 - informeer de **veiligheidscoördinator** dat een persoon naar de isolatiekamer is gebracht en activeer de juiste vervoersprocedure;
 - neem contact op met een huisarts en meld de symptomen die de persoon op dat moment heeft;
 - de huisarts zal het nodige advies geven, en als hij vermoedt dat er een besmetting is, zal hij verwijzen voor een test, of eventueel die test zelf afnemen;
 - begeleid de persoon, afhankelijk van het resultaat, uit de isoleerkamer naar het **transport**;
 - volg de **voorgeprogrammeerde route** zodat er geen risico is op besmetting van andere personen of ruimtes; voorzie een alternatieve route indien je de voorziene route niet kan volgen;
 - informeer de opgegeven contactpersoon/begeleider over de situatie en de vervolgstappen;
 - reinig en ontsmet de isolatieruimte.



DRAAIBOEK

Stel als meetinglocatie een **veiligheidsdraaiboek** op dat de maatregelen en procedures per evenement duidelijk en helder maakt. Dit bevat:



- procedures en huisregels inzake hygiëne en social distancing;

 - een **grond- en circulatieplan** met capaciteitsbepaling per ruimte;

 - het crisisplan;

 - het programma met duidelijke aanduiding van tijd en gebruikte ruimtes;

 - een overzicht van de contactpersonen met contactgegevens (telefoon, email) van:
 - de meetinglocatie;
 - medische diensten voor dringende geneeskundige dienstverlening;
 - politie voor handhaving van de orde;
 - brandweer en civiele bescherming voor hulpverlening.
-

3.1.4 TIJDENS

De meetinglocatie moet goed **briefen en controle en toezicht** voorzien zodat een evenement zo coronaveilig mogelijk kan verlopen.

BRIEFING



- licht de **medewerkers** (intern en extern) en eventueel **leveranciers** voldoende in over de maatregelen;

 - zorg dat ook de **organisator** dit doet voor medewerkers, externe krachten (freelancers, jobstudenten, hosts/hostessen...) en onderaannemers.
-

CONTROLE & TOEZICHT



- stel een **veiligheidsmanager of -coördinator** aan, die toeziet op de correcte toepassing van de maatregelen. Duid bij voorkeur iemand aan die goed op de hoogte is van alle maatregelen;

 - overweeg, zeker voor grotere evenementen, een **veiligheidsteam** met medewerkers van de verschillende afdelingen (zoals planning, logistiek, bediening, keuken, schoonmaak, technische dienst...);

 - overweeg om **bewakingsagenten of stewards** in te zetten die controleren of externe aanwezigen de veiligheidsprocedures respecteren. In dat geval moet dat in overeenstemming zijn met de wet van 2 oktober 2017 tot regeling van de private en bijzondere veiligheid;

 - zorg dat de personen belast met toezicht duidelijke instructies hebben en met het nodige materiaal zijn uitgerust om hun taak veilig en correct uit te voeren;
-



- voorzie een **toegangscontrole** voor deelnemers, exposanten en leveranciers;
- **meet** op geregelde tijdstippen het **aantal aanwezigen**. Dit kan manueel zoals met klicktellers of kwadrantentelling, of met mechanische telmethoden, bijvoorbeeld met toegangspoorten of optische camera's;
- hou een **eventlogboek** bij, waarin je alle incidenten noteert, met tijdstip en namen van betrokkenen. Dit kan nuttig zijn in het kader van eventuele nazorg.

3.1.5 NAZORG

Indien een besmetting zich tijdens het evenement heeft voorgedaan, is nazorg noodzakelijk.

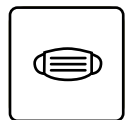
- onderschat **persoonlijke impact** niet voor medewerkers, hulpverleners en getroffen. Heb dus aandacht voor **persoonsgerichte benadering** van slachtoffers en wees duidelijk en transparant in de communicatie;
- houd **rekening met de schuldvraag** die mogelijks komt, als uiting van collectieve emotie. Doorgaans is deze gericht op de organisator en/of de locatie;
- voorzie een **interne evaluatie** zodat je procedures en maatregelen, indien nodig, kan bijsturen.



3.2 COMMUNICATIE

Het basisprotocol voor toerisme vermeldt:

- de onderneming of vereniging informeert de bezoekers en werknemers tijdig over de geldende preventiemaatregelen en verstrekken de werknemers een passende opleiding;
- communicatie vooraf en tijdens het evenement (bv. posters, handleiding...) over de veiligheidsmaatregelen en -verplichtingen;
- de contactpersoon wordt aangeduid en bekendgemaakt, zodat bezoekers en personeelsleden een mogelijke besmetting met het coronavirus kunnen melden met het oog op het vergemakkelijken van contacttracering.



Communiceer gericht en glashelder over de **maatregelen in jouw meetinglocatie**, zowel **voor als tijdens het event** en dit naar de diverse groepen die betrokken zijn bij en/of aanwezig zijn tijdens een evenement.

- maak een **communicatieplan** op, op basis van de informatiebehoeften van de verschillende belanghebbenden en bereid je voor op mogelijke vragen:
 - **directe** communicatie: rechtstreeks aan de ontvanger, liefst gepersonaliseerd, via bijvoorbeeld whatsapp, sms, e-mail, pushberichten in de conference app...;
 - **indirecte** communicatie via sociale media, de website, (dynamische) signalisatieborden, affiches, posters... Deze vorm is vooral geschikt voor algemene informatie en sensibilisering, zoals algemene hygiëne- en afstandsvoorschriften;
 - **interne** communicatie: via intranet, affichage... Denk daarbij aan informatie over het correct gebruik van desinfectiemateriaal, algemene schoonmaak, afvalverwijdering, bezoekersmanagement... naar jouw medewerkers;

- duid een **woordvoerder** aan om het veiligheidsbeleid uit te leggen en te bespreken met betrokkenen.



TIP 1

probeer de maatregelen ook **zo positief mogelijk** naar de bezoeker te brengen; zorg voor een tone of voice die zowel geruststellend als duidelijk is. De genomen maatregelen zijn er om alles en iedereen veilig te houden.

TIP 2

voor internationale evenementen, kan je ev. communicatie voorzien over het reizen naar België, aankomst in de luchthaven, bereikbaarheid van jouw meetinglocatie... [Toerisme Vlaanderen heeft dergelijke informatie te beschikking.](#)



3.2.1 VOORAF

Bezorg vooraf aan iedereen, met onderscheid tussen leveranciers en partners, organisatoren, exposanten en deelnemers, volgende informatie:

- de **huidige richtlijnen** en de **specifieke maatregelen** die je in jouw meetinglocatie neemt;

- wie **wel en niet naar de meetinglocatie mag komen**. Volgende personen wordt gevraagd om thuis te blijven:
 - personen die behoren tot een risicogroep: senioren (65+), personen met een ernstige onderliggende medische aandoening (bv. hart- en vaatlijden en verlaagde immuniteit);
 - personen die ziek zijn of de laatste 7 dagen klachten hebben gehad die aan een coronabesmetting doen denken; ook als er in de naaste omgeving (partner, gezin) ziekte of ziektesymptomen zijn (geweest).



TIP 1

maak een **fiche** op per betrokken partner; zie 2.2. richtlijnen per betrokken partner.

TIP 2

overweeg de opmaak van een **filmpje** dat de toegang tot de locatie in beeld brengt - vanaf de parkeerplaats naar de ingang tot in de ontvangstruime en vergaderzalen.

TIP 3

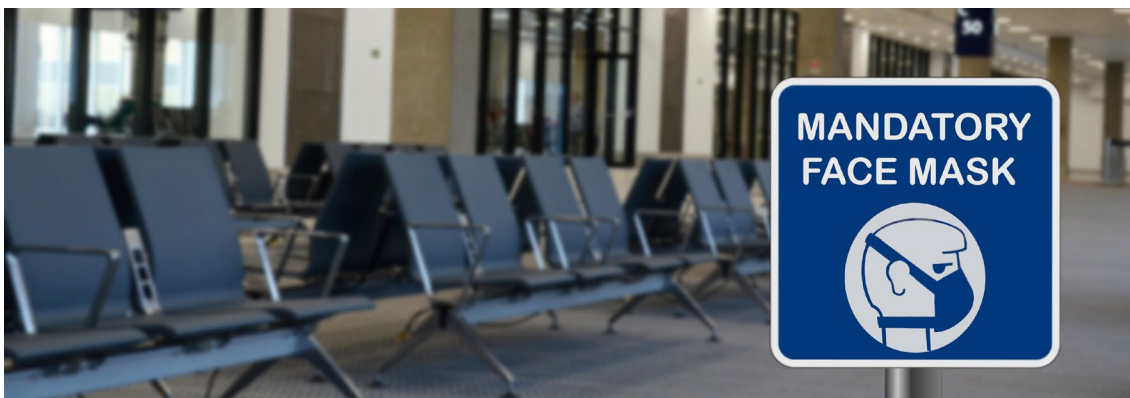
ontwikkel pictogrammen en signalisatie in je **eigen huisstijl** en verwerk eventueel jouw baseline of strategisch concept hierin; maak het vertrouwd maar hou het duidelijk, goed leesbaar en simpel.



3.2.2 TIJDENS

Ervaring leert dat weinig bezoekers vooraf bezorgde informatie lezen. Het is dus heel belangrijk dat je ook ter plaatse **informeert en sensibiliseert**. Hoe meer en gericht je communiceert, hoe beter ze geïnformeerd zijn over de na te leven maatregelen.

- zet een **intern communicatiesysteem** op zodat iedereen elkaar snel kan bereiken in real-time, bijvoorbeeld via een app of whatsapp. Dit kan je gebruiken voor het doorgeven van een wijziging in procedures tot waarschuwingsberichten over een mogelijk risico;
- **communiceer** de veiligheidsmaatregelen en -verplichtingen die van toepassing zijn in de meetinglocatie via affiches, tv-schermen, flyers, intercom...;
- voorzie deze informatie in alle ruimtes, met **speciale aandacht** voor ingang, foyers en ontvangstruimtes en sanitair;
- informeer de aanwezigen ook waar/bij wie men terecht kan indien men vragen heeft;
- zorg dat de **onthaalmedewerkers** bedreven zijn in het gastvrij en spontaan verwelkomen en dat ze deelnemers op een correcte manier informeren over de maatregelen.



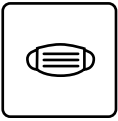
TIP

grijp hierbij ook de kans om je als meetinglocatie te **positioneren** als een locatie die de zorgplicht ernstig neemt en de nodige inspanningen doet op het vlak van gezondheidsbeleid.



4

IN EEN VEILIGE MEETINGLOCATIE



Het basisprotocol voor toerisme vermeldt:

- de **parkeercapaciteit dient beperkt te blijven** tot de toegelaten maximumcapaciteit van het evenement
- ontwikkeling van een **eenrichtings**circulatieplan en **duidelijke signalisatie** ter begeleiding van de bezoekers;
- duidelijke **inrichting van ruimtes** zodat bezoekers zich kunnen verplaatsen met inachtneming van de fysieke afstand van 1,5 meter;
- wanneer een fysieke scheiding niet mogelijk is, voorzie een systeem van **scheidingswanden of schermen** (plexiglas of andere) wanneer fysieke scheiding niet mogelijk is;
- voor **ruimtes met zitplaatsen**, indeling van de ruimte met inachtneming van een veiligheidsafstand van 1,5 meter;
- aanwezigheid van **hydroalcoholische gel** voor bezoekers;
- het verwijderen van alle **niet-essentiële items**;
- **tafels en stoelen** moeten na het vertrek van de gasten ontsmet worden, alvorens nieuwe gasten er mogen plaatsnemen.

M.b.t. sanitair staan nog specifieke maatregelen vermeld:

- opstellen van een duidelijk plan/**procedure voor schoonmaak** met periodiciteit en nodige opvolging;
- geef de voorkeur aan **papieren handdoeken** voor eenmalig gebruik of aan hete lucht drogers, mijd het gebruik van highspeed handendrogers en handdoeken;
- **verlucht regelmatig** de sanitaire ruimtes en/of controleer of het ventilatiesysteem goed werkt;
- **beperk het aantal personen** in de sanitaire voorzieningen om de fysieke afstand te respecteren;
- de **urinoirs moeten minstens op 1,5 meter** van elkaar staan of eventueel één urinoir op twee neutraliseren.





Deze maatregelen hebben we verwerkt in checklists, per soort ruimte in een meetinglocatie:

4.1 ONTHAAL, CIRCULATIE- & PUBLIEKSRUIMTE

4.1.1 IN- EN UITGANG & ONTHAALRUIMTE

- indien geen **automatische deuren** aanwezig zijn, laat deuren zoveel mogelijk openstaan tijdens openingsuren of voorzie **contactloze deuropeners**;
- voorzie, op basis van het circulatieplan, een **aparte in- en uitgang** voor de diverse types aanwezigen;
- **nooduitgangen of anders niet-gebruikte deuren** kan je eventueel inzetten om de spreiding van de aanwezigen mogelijk te maken. Neem deze aanpassingen op in het bestaande (brand)preventieplan;
- voorzie een **toegangscontrole** aan elke in- en uitgang zowel voor deelnemers, exposanten en leveranciers:
 - plaats eventueel een **tijdelijke structuur** voor de ingang of binnen het gebouw;
 - geef aan met **signalisatie en bewegwijzering** dat ze de controle naderen, en duid goed aan waar bezoekers kunnen wachten;
 - voorzie indien nodig afscheidingen. Vaste afscheiding is meestal beter maar dit beperkt dan weer de flexibiliteit;
- heb aandacht voor **minder mobiele personen**. Je kan eventueel een speciale toegang(sweg) overwegen;
- voorzie bij voorkeur **geautomatiseerde check-in of toegangscontrole**, bemand door onthaalpersoneel:
 - bij geautomatiseerde check-in of toegangscontrole: **desinfecteer** na iedere bezoeker of voorzie een systeem zoals in de handel met handgels/oorstaafjes voor de bezoekers;
 - bij persoonlijke check-in of toegangscontrole: voorzie een systeem van **scheidingswanden of -schermen** dat medewerkers van deelnemers scheidt;
- plaats aan iedere in- en uitgang **hydroalcoholische handgel**, vul dit regelmatig bij en maak deze voldoende zichtbaar;
- voorzie **mondmaskers** voor de bezoekers, voor het geval je de fysieke afstand van 1,5 meter niet kan garanderen;
- voorzie voldoende afgesloten **afvalbakken** die je contactloos kan openen, bijvoorbeeld door middel van een pedaal of sensor;
- **afficheer** de veiligheidsmaatregelen en -verplichtingen die van toepassing zijn.





TIP

Toerisme Vlaanderen en Inter Vlaanderen stelden een handige checklist op voor meetinglocaties: 'Toegankelijke meetings en congressen; een checklist'. Beide organisaties bieden tal van diensten aan die je helpen om je toegankelijkheid te optimaliseren, zoals een begeleidingstraject voor meetinglocaties.

Ontdek het op www.toerismevlaanderen.be/toegankelijke-meetings-en-congressen

4.1.2 VESTIAIRE & LOCKERS

Bemande vestiaires en lockers worden aangeraden.

Indien bemand:

- voorzie afscheidingswanden tussen medewerker en bezoeker;
- werk met vast personeel (met mondmasker en handschoenen) dat alles weg brengt/hangt volgens een vast protocol;
- voorzie signalisatie voor wachtenden;
- desinfecteer na ieder gebruik kapstokken, kleerhangers, lockers en ander materiaal.

Indien onbemand:

- markeer met linten, koorden en/of signalisatie de looprichting van de bezoeker en de afstand in de wachtrij;
- voorzie desinfecterend materiaal voor de bezoeker.



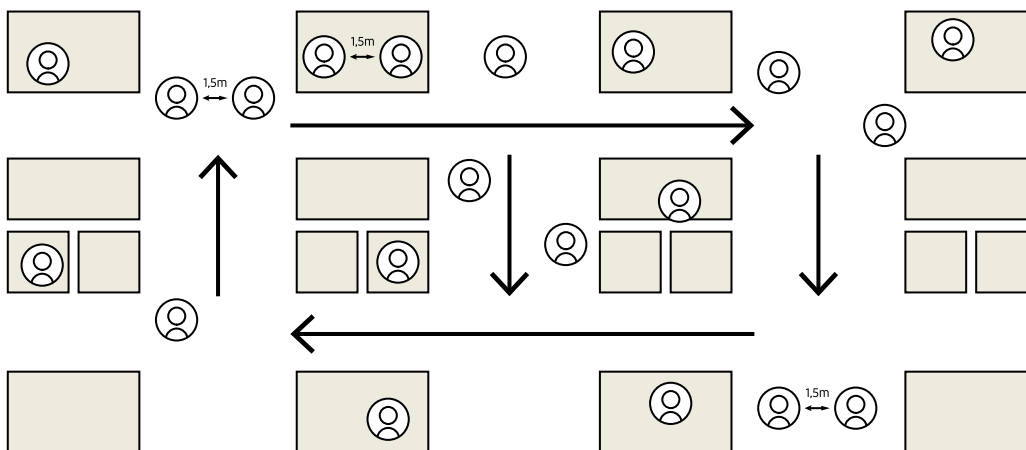
voorbeeld signalisatie de looprichting van de bezoeker en de afstand



4.1.3 EXPO- & POSTERRUIMTE

- pas de **inrichting** van de ruimtes en standen aan, rekening houdend met social distancing en de aangepaste capaciteit;
- voorzie duidelijke **signalisatie en markeringen** die de looproutes en vakken aanduiden waarin bezoekers elkaar kunnen ontmoeten, ook op de standen;
- **afficheer**:
 - grondplannen van de ruimte, met aanduiding van looprichting;
 - de veiligheidsmaatregelen en -verplichtingen die van toepassing zijn;
- voorzie **vaste cateringpunten**;
- voorzie voldoende afgesloten **afvalbakken** die contactloos kunnen worden geopend, bijvoorbeeld door middel van een pedaal of sensor.

voorbeeld grondplan voor expo



4.1.4 GANG, TRAP & LIFT

- **markeer** de looprichting in de gangen en op trappen, rekening houdend met social distancing;
- **sensibiliseer** de bezoekers om voorrang te geven aan minder mobiele personen;
- moedig bezoekers aan om de **trap** te nemen;
- **afficheer** het aangepast aantal toegelaten personen in de lift;
- voorzie **signalisatie en markering** voor de wachtenden aan de lift;
- voorzie **hydroalcoholische gel** voor bezoekers;
- **desinfecteer** veelvuldig de bedieningsknoppen, trapleuningen en deurklinken.





voorbeeld signalisatie en markering lift

4.2 VERGADERRUIMTE

Naast een plenaire sessie in een grote ruimte kunnen er ook workshops, brainstorm-, postersessies... plaatsvinden in kleinere zalen of break-out rooms.



- richt de meetingruimte in, op basis van het **aangepast zaalplan** zodat ze er voldoende afstand kan worden bewaard;

- zorg ervoor dat stoelen die je niet mag gebruiken, **geblokkeerd** of aangeduid zijn;

- voorzie **signalisatie en markering in de vergaderzaal** voor bezoekers over:
 - looproutes in de vergaderzaal;
 - zitplanning;
 - volgorde van binnenkomen en verlaten van de zaal;

- **afficheer** de voorzorgsmaatregelen voor de bezoeker (in de taal van de bezoeker) indien er geen vaste zitplaatsen zijn;

- indien geen **automatische deuren** aanwezig zijn, laat deuren zoveel mogelijk openstaan of voorzie **contactloze deuropeners**;

- voorzie **hydroalcoholische gel** voor bezoekers;

TIP: denk aan de zichtbaarheid van deze stations



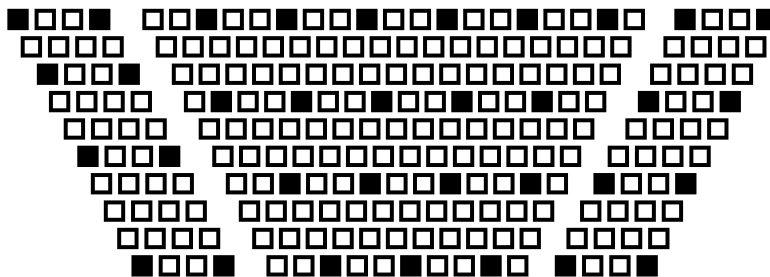
- voorzie voldoende **afgesloten afvalbakken** die je contactloos kan openen bv. door middel van een pedaal of een sensor;
- **desinfecteer** het meubilair en ander materiaal na het vertrek van de bezoeker alvorens nieuwe bezoekers plaatsnemen;
- voorzie **geen gadgets** voor de bezoekers, zoals notitieblokjes, balpennen, muntjes; doe je dit wel, moet alles na vertrek in de afvalcontainer of moet alles gereinigd worden.

INSPIRATIE

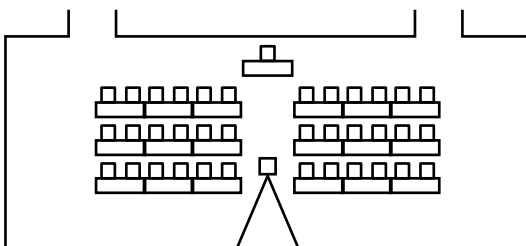
als gevolg van de afstandsregels is een nieuwe categorie van evenementen in opkomst, namelijk de hybride evenementen. Bij dergelijke evenementen is een deel van de aanwezigen fysiek aanwezig, een ander deel virtueel. Je kan hier als meetinglocatie op inspelen en je naar organiseren, bijvoorbeeld door hiervoor een studioruimte te creëren.



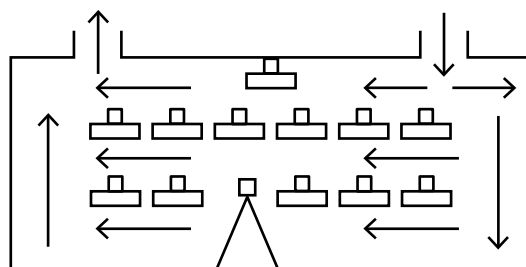
voorbeeld aangepast stoelenplan en looplijnen



tafelschikking vroeger



tafelschikking nu met looprichting



4.3 CATERING

Bij de eventuele cateringmomenten (koffiepauzes, lunch, diner...) tijdens een meeting of congres moeten steeds de gezondheidsveiligheid van de deelnemers en het personeel centraal staan.

4.3.1 BEDIENING



- voorzie een **aangepast aanbod** voor koffiepauzes en lunches, zodat je maximale hygiëne en afstand kan bewaren;

- presenteer de etenswaren en drank bij voorkeur verpakt per persoon;

- organiseer de catering zoveel mogelijk **gespreid in tijd en ruimte**;

- plan de koffiepauzes en lunches indien mogelijk **al zittend**, met een vaste zitplaats voor elke deelnemer;

- werk zo **weinig mogelijk met buffetten met zelfbediening**:
 - zorg ervoor dat alle **bulkproducten** niet toegankelijk zijn voor de bezoeker (inclusief bestek en serviesgoed); voorzie dit voorverpakt per bezoeker;
 - een alternatief is dat alle producten worden geserveerd door medewerkers die zeer strenge handhygiëneregels hanteren en mondklappers dragen;
 - stel de buffetten bij voorkeur op **in een andere ruimte** dan waar je het eten en drinken nuttigt; of deel de ruimte zodanig in dat er sprake is van duidelijke fysieke scheiding tussen uitgifte en het nuttigen van dranken en etenswaren;
 - voorzie indien nodig **plexiglazen afscheiding** tussen deelnemers en medewerkers;
 - voorzie langs de buffetten **signalisatie** voor eenrichtingsverkeer, rekening houdend met social distancing;

- ontsmet **drankautomaten en koffiemachines** telkens tussen 2 bezoekers door personeel of laat de automaten/machines door personeel bedienen;

- gebruik bij voorkeur **papieren** tafellakens, napperons, placemats en servetten; bij gebruik van tafellinnen moet je dit na iedere bezoeker volledig afruimen en wassen op 60°C;

- vermijd boterpotjes, zout- en pepervaatjes, broodmandjes, siervoorwerpen... op tafel; voorzie ev. individuele porties per bezoeker;

- voorzie **voldoende afvalbakken** voor alle wegwerpartikelen; instrueer bezoekers verpakkingsmaterialen, servetjes... zelf weg te gooien;

- zorg ervoor dat het **afruimen** door een **vast personeelslid** gebeurt, dat eventueel enkel deze taak op zich neemt en alleen tot in de afwaskeuken komt;

- was en spoel glazen, tassen, servieswerk en bestek na ieder gebruik met zeep – zie afwasinstructies (4.3.2);

- reinig en **desinfecteer** tafels en stoelen grondig na ieder gebruik.



4.3.2 KEUKEN & AFWAS

- zorg dat er in geen geval personen die niet tot het personeel behoren, zoals leveranciers, organisator, exposanten... de keukens, dienstlokalen of magazijnen betreden;

- **beperk de verplaatsingen** in de keuken zo veel mogelijk en zorg dat de collega's elkaar zo weinig mogelijk moeten kruisen;

- voorzie voldoende **reinigings- en ontsmettingsproducten**, naast ontsmettende handgels, handwasbakjes met ontsmettende zeep...;

- zorg voor **voldoende keukenmateriaal** zodat dit zo weinig mogelijk door meerdere collega's moet worden gebruikt;

- **afficheer** duidelijk de HACCP-regels, instructies voor het correct reinigen van de handen en instructies voor het correct dragen van een mondmasker;

- was glazen bij voorkeur **machinaal**; als je met de hand afwast, gebruik heet water en detergent, spoel eventueel na met koud drinkbaar water;

- besteed extra aandacht aan volgende punten als je niet met heet water kan **afwassen**:
 - hou het gebruikte afwaswater altijd schoon;
 - gebruik steeds voldoende detergent (volgens de aanbevelingen van de producent);
 - laat de glazen voldoende lang weken in het water met detergent;
 - spoel na met drinkbaar water;

- laat de glazen **goed uitlekken en drogen** voor ze opnieuw gebruikt worden;

- droog bij voorkeur **niet met een handdoek** is. Als dit niet te vermijden is, zorg er dan voor dat je zo vaak als nodig een propere handdoek neemt;

- was de handdoeken **steeds na gebruik**.



4.4 SANITAIR



- **afficheer** aan de ingang het maximaal aantal toegelaten personen;
- voorzie voorschriften voor het veilig gebruik van de toiletten, en aan de wastafels voorschriften voor het correct reinigen van de handen (in de taal van de bezoeker);
- bekijk of het openen en sluiten van **deuren** eventueel mogelijk is zonder de handen te gebruiken, bv. met contactloze deuropeners;
- neutraliseer een **urinoir** op twee of voorzie afscheidingswanden indien nodig;
- voorzie voldoende **afgesloten afvalbakken** die je contactloos kan openen bv. door middel van een pedaal of een sensor;
- **reinig en desinfecteer** het sanitair regelmatig. Sluit de toiletten af als er wordt schoongemaakt.



TIP

bedenk ev. een praktische manier om de beperkte capaciteit aan te duiden en te regelen, bijvoorbeeld een stoplichtensysteem.



4.5 QUARANTAINE- & ISOLATIERUIMTE



- richt een ruimte als **quarantaine- en isolatieruimte** in waar je personen met een vermoeden van besmetting met corona kan onderbrengen en helpen;
- voorzie **mondmaskers, handschoenen en desinfecterende handgel**;
- zorg voor een aanduiding voor als ruimte in gebruik is;
- voorzie een **print van crisisplan** met de te volgen stappen, contactgegevens huisarts en triagecentrum;
- **voorzie schrijfmateriaal**;
- **zorg** voor **signalisatie en markering** voor begeleiding naar uitgang;
- voorzie voldoende **afgesloten afvalbakken** die je contactloos kan openen bv. door middel van een pedaal of een sensor.



PROFESSIONALISERINGSTRAJECT

Toerisme Vlaanderen zet Vlaanderen mee op de kaart als internationale topbestemming voor meetings en congressen. Om beter in te spelen op de internationale verwachtingen ondersteunt Toerisme Vlaanderen de Vlaamse meeting- en congressector met een professionaliseringstraject: een combinatie van kwaliteitsinstrumenten, informatie, inspiratie én vorming. Onder de naam Meet in Flanders Academy organiseert Toerisme Vlaanderen vormingssessies voor een breed publiek van meetinglocaties, congreshotels, congresbureaus, professionele congresorganisatoren... Onze meetinglocaties zijn daarbij belangrijke 'ambassadeurs van Vlaanderen' in de internationale meetingindustrie.

Zie www.toerismevlaanderen.be/kwaliteitmeetingindustrie



COLOFON

Algemene informatie en nieuws van de federale overheid over het Coronavirus Covid-19

www.info-coronavirus.be/nl/

Nationaal Crisiscentrum: antwoorden op vragen over het Coronavirus

<https://crisiscentrum.be/nl/news/crisisbeheer/coronavirus-de-antwoorden-op-al-je-vragen>

Good Practice Guidance, addressing Covid-19: requirements for re-opening business events

By AIPC, ICCA and UFI

www.iccaworld.org/npps/story.cfm?nppage=2987619

Protocollen:

Basisprotocol voor Toerisme

www.toerismevlaanderen.be/sites/toerismevlaanderen.be/files/assets/beelden_website/2020/algemeen%20protocol%20toerisme%20200611.pdf

Algemene richtlijnen en protocolfiches voor HoReCa

<https://heropstarthoreca.be/>

Basisprotocol Cultuur

https://cjsm.be/cultuur/sites/cjsm.cultuur/files/public/200610_basisprotocol_cultuur_20200610_def.pdf

Protocol voor organisatoren van sportevenementen en -wedstrijden

www.sport.vlaanderen/media/13780/protocol-voor-sportevenementen.pdf

Covid Event protocol

<https://covidetriskmodel.be/>



Gezondheid en wetenschap:

Betrouwbare medische info op mensmaat over Coronavirusinfecties

www.gezondheidenwetenschap.be/richtlijnen/mers-en-andere-coronavirusinfecties

European Centre for Disease Prevention and Control: Guidelines for the use of non-pharmaceutical measures to delay and mitigate the impact of 2019-nCoV

www.ecdc.europa.eu/sites/default/files/documents/novel-coronavirus-guidelines-non-pharmaceutical-measures_0.pdf

Advies van de Hoge Gezondheidsraad over het gebruik van passieve ventilatiesystemen, mechanische ventilatie, airconditioning en filters in andere omgevingen dan ziekenhuizen en verzorgingsinstellingen inzake de bestrijding SARS-CoV-2:

www.health.belgium.be/sites/default/files/uploads/fields/fpshealth_theme_file/200604_hgr-9599_covid-19_ventilatie_vweb_0.pdf

INFORMATIEBRONNEN & TEMPLATES

Algemene informatie Corona Covid-19

Nederlands www.info-coronavirus.be/nl

Frans www.info-coronavirus.be/fr

Engels www.info-coronavirus.be/en

Duits www.info-coronavirus.be/de

Coronavirus – herken de symptomen

www.zorg-en-gezondheid.be/sites/default/files/atoms/files/Corona-affiche%20A3%20-%20symptomen%20-%20DEF.pdf

Affiches basisinformatie – in meerdere talen

<https://www.integratie-inburgering.be/corona-meertalige-info>

Affiches A4 'Mondmaskers dragen'

- www.rodekruis.be/storage/main/procedure-chirurgisch-mondmasker-aff-a4.pdf
- www.attentia.be/sites/default/files/imce/2020-corona-masker-aandoen-nl.pdf

Affiche & video hoe een besmetting voorkomen

Nederlands

- www.zorg-en-gezondheid.be/sites/default/files/atoms/files/WVG_Corona_afficheA3_7tips_update.pdf
- www.youtube.com/watch?time_continue=8&v=Y-1SuztM1JA&feature=emb_logo

Engels

covid-19.sciensano.be/sites/default/files/Covid19/20200217_coronavirus_poster_general%20EN.pdf

Vijfdelige set van posters en stickers voor een coronaproof onthaal

<https://www.toerismevlaanderen.be/coronaproof-onthaal>



Veilig aan het werk tijdens de coronacrisis

- <https://werk.belgie.be/nl/themas/coronavirus/veilig-aan-het-werk-tijdens-de-coronacrisis-affiches-en-schemas>
- www.howest.be/covid19werk/#/

Handhygiëne

- www.ubentingoedehanden.be/nl/handhygiene
- www.zorg-en-gezondheid.be/sites/default/files/thumbnails/image/Instructies%20handen%20wassen%20met%20water%20en%20zeep_feb2020.jpg

COVID Event Risk Model

<https://covidetriskmodel.be/>

Contacttracering: uitleg en documenten

- Affiche: www.zorg-en-gezondheid.be/sites/default/files/atoms/files/WVG_Corona_affiche_contactonderzoek_DEF.pdf
- Infographic: www.zorg-en-gezondheid.be/sites/default/files/atoms/files/Keten-contactonderzoek-A4-staand-v2.pdf
- Meertalige flyers: www.zorg-en-gezondheid.be/folder-contactonderzoek-bij-covid-19
- Documenten: <https://covid-19.sciensano.be/nl/covid-19-gevalsdefinitie-en-testing#accordion8>



VERANTWOORDELIJKE UITGEVER

Peter De Wilde, Toerisme Vlaanderen, Grasmarkt 61, 1000 Brussel

WETTELIJK DEPOT

D/2020/5635/12/1

CONTACT

kwaliteitmeetingindustrie@toerismevlaanderen.be

MEER INFORMATIE

www.toerismevlaanderen.be/kwaliteitmeetingindustrie

COPYRIGHTS

Toerisme Vlaanderen

Alle rechten voorbehouden. Behoudens de uitdrukkelijk bij wet bepaalde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, op welk wijze ook, zonder de voorafgaande en schriftelijke toestemming van de uitgever.



TOERISMEVLAANDEREN