

DRAAIBOEK VOOR OPSTART/ORGANISATIE VAN ACTIVITEITEN

Deze checklist is ter ondersteuning. Lees eerst en vooral aandachtig de maatregelen waaraan je vereniging zich moet houden bij het heropstarten van je activiteiten. De checklist kan je nadien gebruiken ter controle en bij het opstellen van een draaiboek per activiteit.

ALGEMENE GEGEVENS

- ☐ Bepaal de aard van activiteit
- ☐ Noteer het adres van activiteit
- ☐ Noteer de data van activiteit
- ☐ Bepaal het aanspreekpunt (bestuur) en neem contactgegevens op
- ☐ Bepaal de coördinator voor deze activiteit en neem contactgegevens op

LOCATIE & INFRASTRUCTUUR

- ☐ Is de activiteit binnen of buiten?
- ☐ Bepaal het maximum aantal deelnemers:

Wat is de maximale oppervlakte van de locatie?
(ter info: voorzie 4m² per zittende persoon en 10m² per bewegende persoon)..... M²

Wat is het maximale aantal aanwezige personen? Personen
- Als het een **buitenactiviteit** betreft:
 - ☐ Is de activiteit op openbaar of privédomein?
 - ☐ Noteer schriftelijke afspraken met de beheerder
 - ☐ Hou rekening met onverwachte scenario's (weersomstandigheden, geluidsoverlast)
- Als het een **binnenactiviteit** betreft:
 - ☐ Noteer schriftelijke afspraken met de beheerder en eventuele andere gebruikers (gedeelde ruimtes, ventilatie, in- en uitgangen, ...)
 - ☐ Welke ruimtes gebruik je in de locatie?
 - ☐ Voorzie duidelijke richtlijnen omtrent het verluchten van de ruimte(s)
 - ☐ Werk een circulatieplan uit
 - ☐ Werk regels uit voor de sanitaire voorzieningen

DEELNEMERS

- ☐ Bepaal tot welke doelgroep je deelnemers behoren (-12 jaar, +12 jaar, ...)
- ☐ Bepaal het aantal deelnemers (mag niet groter zijn dan max. aantal)
- ☐ Werk zoveel mogelijk met reservaties
- ☐ houd aanwezigheidslijsten bij van je deelnemers. Werk je met Bubbels dan is het voldoende om de contactgegevens bij de houden van 1 'Bubbelverantwoordelijke'.
- ☐ Bepaal deelnamevoorwaarden (ziekte, doelgroepen, gebruik persoonlijke beschermingsmiddelen)
- ☐ Stel een gedragscode op en laat die eventueel ondertekenen door alle deelnemers *

DE ACTIVITEIT

- ☐ Bepaal een vaste bubbel
- ☐ Maak aanwezigheidslijsten van elke bubbel
- ☐ Stel een gedetailleerde activiteitenplanning op

HYGIËNE
o Lijst de basisregels persoonlijke hygiëne op
o Maak duidelijke richtlijnen omtrent het handenwassen
o Voorzie voldoende ontsmettingsgel, ontsmettingsdoekjes, eventueel persoonlijke beschermingsmiddelen, ...
o Maak afspraken wie voor de aankoop ervan zorgt
o Bepaal hoe je de hygiënische richtlijnen zal visualiseren
o Voorzie mondmasker en handschoenen, specifiek voor EHBO-verzorging

COMMUNICATIE
o Zijn alle betrokkenen vooraf op de hoogte gebracht van de heropstart, en de manier waarop die zal gebeuren?
o Zijn alle betrokkenen op de hoogte van de gemaakte risicoanalyse en het gebruik van een draaiboek?
o Zijn er documenten die je vooraf kan bezorgen aan de leden en vrijwilligers? (hygiënische maatregelen, gedragscode, charter risicogroepen, ...)

Gedragcode
Wie ziek is, of de laatste 7 dagen klachten heeft gehad die aan een COVID-infectie doen denken, mag niet deelnemen aan de activiteiten van het theatergezelschap. Ook als er in de naaste omgeving (partner, kind, gezin) ziekte of ziektesymptomen zijn (geweest) wordt deelname aan de activiteiten tijdelijk verboden.
wie in aanraking komt met COVID-19 (zelf ziek, familielid ziek, ...), meldt dit aan het bestuur van het theatergezelschap en wordt voor een periode van 14 dagen niet toegelaten tot de activiteiten van het theatergezelschap.
wie ziek wordt tussen twee activiteiten van het theatergezelschap in, meldt dit aan het bestuur en verleent, zo nodig, medewerking aan contacttracing (mits naleven van GDPR-regelgeving).
social distancing verbiedt vanzelfsprekend fysieke contacten, zoals een kus, een handdruk of een knuffel.
Gebruik elke keer een nieuw papieren zakdoekje en gooi het weg in een gesloten vuilnisbak Geen zakdoek? Hoest of nies in de binnenkant van je elleboog
moedig je vrijwilligers en leden aan mekaar aan te spreken bij het niet-naleven van de voorschriften.