**Evenementen en Covid**

Ga je een evenement/activiteit organiseren? Zorg er dan voor dat je ook een coronaplan maakt. Als je onderstaande coronavragen invult, dan heb je al een coronaplan. Medewerkers van de gemeente denken graag met je mee, we geven geen toestemming of beoordeling over dit plan. We geven je tips. De verantwoordelijkheid voor de uitvoering ligt bij jou als organisator van het evenement.

**Programma**Vul hieronder per activiteit de gegevens in:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datum** | **Tijdstip** | **Soort activiteit** | **Aantal verwachte deelnemers/bezoekers** | **Locatie Binnen/buiten** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Coronaplan**

**Locatie en publiek**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vraag** | **Antwoord** | **Tips vanuit de gemeente** |
| Geef aan wat de doelgroep is van het evenement? (inclusief minimum en maximum leeftijd) |  |  |
| Geef aan hoeveel bezoekers / deelnemers / toeschouwers / medewerkers er worden toegelaten tot het evenement/activiteit. | 0 150 – 1.000 0 1.001 – 2.500 0 2.501 – 5.000 0 5.001 – 10.000 0 > 10.000 |  |
| Beschrijf hoe bezoekers / deelnemers / toeschouwers/medewerkers altijd 1,5 meter afstand tot elkaar kunnen bewaren. Per persoon is minimaal 5 m² nodig om de 1,5 meter-maatregel te handhaven |  |  |
| Beschrijf hoe ervoor wordt gezorgd dat bezoekers- en/of deelnemersstromen elkaar niet kruisen.  En hoe de afstand wordt bewaard. |  |  |
| Kan men reserveren? Zo ja op welke manier? | 0 Nee 0 Ja, namelijk |  |
| Zijn er zitplaatsen? Beschrijf hoe er wordt gezorgd dat bezoekers daar op een goede manier komen en blijven zitten. | 0 Nee 0 Ja, namelijk |  |
| Wordt er gewerkt met tijdvakken? Beschrijf de werkwijze hiervan. | 0 Nee  0 ja, namelijk: |  |
| Geef aan of het evenement gratis is, of dat er een entreeprijs is. | 0 Gratis,  0 Entreeprijs |  |
| Geef aan of men kan pinnen / contactloos betalen worden op het evenement. | 0 Pinnen 0 Contactloos |  |
| Is er catering aanwezig tijdens het evenement? | 0 Nee 0 Ja |  |
| Worden er zwak-alcoholische dranken verkocht | 0 Nee 0 Ja |  |

**Evenemententerrein**Teken op een plattegrond deze informatie (met daarbij de afmetingen, digitaal uitgewerkt (geen uitwerking op papier/potlood).

* Hoe wordt er rekening gehouden met 1,5 meter afstand van elkaar houden. De in- en uitgangen. Hou daarbij rekening met een mogelijke wachtrij bij de toegangscontrole, de kassa, munt

verkoop, garderobe, etc

* De looproute van de bezoekers/deelnemers. De ruimte op plaatsen waar bezoekers / deelnemers / toeschouwers iets kopen of bestellen. Hou daarbij ook rekening ook met de wachtrij.
* De loopstromen en wachtlocatie bij het gebruik van sanitaire voorzieningen. De handen-was-gelegenheden.
* Geef daarbij aan wat de afstand is tussen de toiletten en de handen-was-gelegenheden.
* De tijdelijke fietsenstalling (als deze geplaatst wordt).
* Sportevenementen: de inrichting van de start en finishlocatie.

**Organisatie**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vraag** | **Antwoord** | **Tips vanuit de gemeente** |
| Wijs één coronacontactpersoon aan in de organisatie. Deze persoon is verantwoordelijk voor de uitvoering en naleven van de coronamaatregelen. | Contactpersoon is: |  |
| Beschrijf hoe de coördinatie/aansturing van de organisatie gaat.  Geef daarbij aan hoe en door wie er toezicht wordt gehouden op de 1,5 meter. |  |  |
| Geef aan wat je als organisatie doet als de maatregelen niet worden nageleefd door de bezoekers. |  |  |
|  |  |  |

**Communicatie**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vraag** | **Antwoord** | **Tips vanuit de gemeente** |
| Denk hierbij aan flyers, banners, borden op  de duidelijke en zichtbare plekken, website,  social media, etc. |  |  |
|  |  |  |

**Gezondheid**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vraag** | **Antwoord** | **Tips vanuit de gemeente** |
| Geef aan hoe bezoekers / deelnemers /  toeschouwers / medewerkers worden geïnformeerd over de corona-maatregelen.  Hoe en waar wordt de verificatie (vragen naar  ziekteverschijnselen) van de gezondheid  uitgevoerd. |  |  |
| En hoe worden de aanwezige  personen geregistreerd?. |  |  |
| Beschrijf welke hygiënemaatregelen de  organisatie neemt om de verspreiding van het  virus tegen te gaan. Beschrijf dit voor  bezoekers, deelnemers, toeschouwers en  medewerkers. |  |  |
| Beschrijf hoe vaak en op welke manier de  toiletten worden schoongemaakt |  |  |
| Stel je moet als organisator de deelnemers/bezoekers checken op een vaccinatiebewijs/testbewijs: hoe ga je dat doen? |  |  |

**Openbare orde en veiligheid**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vraag** | **Antwoord** | **Tips vanuit de gemeente** |
| Maak een capaciteitsberekening met daarin de 1,5 maatregel.  Hou hierbij ook rekening met  de regels in de geldende Noodverordening. |  |  |
| Beschrijf hoe wordt voorkomen dat er teveel mensen op het evenement zijn. Geef dit ook  voor de mensen die naar het evenement komen. |  |  |

**Verdere richtlijnen**

* Een kennisgeving/melding dien je uiterlijk 4 weken voor het evenement in.
* Een aanvraag voor een evenementenvergunning dien je uiterlijk 8 (A-evenement), 12 (B-evenement) of 16 weken (C-evenement) voor het evenement in.
* Bij het COVID-19 plan houd jij je aan de indeling en inhoud van de formats die in dit

document staan.

* Als aanvrager/organisator ben jij er verantwoordelijk voor dat iedereen op de evenementenlocatie zich houdt aan de RIVM-maatregelen.

**Contact**  
Heb je vragen? Neem contact op met de evenementencoördinator Martine van der Kloet via m.vanderkloet@noardeast-fryslan.nl.