

# Preventieplan om de verspreiding van COVID-19 in de socio-culturele infrastructuur van Harelbeke tegen te gaan

01/07/2020: Eerste versie

13/07/2020: Tweede versie

18/08/2020: Derde versie

07/09/2020: Vierde versie

## 0. Inleiding

De voorwaarden om terug publieke activiteiten te organiseren vanaf fase 4 (vanaf 1 juli) werden vastgelegd in het protocol professionele kunsten en werd op vrijdag 12 juni bekrachtigd door Minister van Cultuur Jan Jambon. Alle werk- en opdrachtgevers en hun medewerkers dienen er zich aan te houden. Het protocol vraagt een preventieplan waarvan dit document het resultaat is. Het dient als basis voor het draaiboek die per activiteit moet opgemaakt worden.

Dit plan geldt vanaf fase 4 en is gebaseerd op volgende documenten:

- De algemeen geldende overheidsmaatregelen zoals te vinden op <https://www.info-coronavirus.be> blijven van kracht.
- De [Gids sociaal-cultureel volwassenenwerk en amateurkunsten](#)
- De [Sectorgids professionele kunsten](#)
- Het [protocol voor de heropstart van de horeca](#).

Het plan is geldig voor volgende gebouwen:

- CC het SPOOR, Eilandstraat 6, Harelbeke
- De Torengalm, Kervijnstraat 1B, Bavikhove
- De Oude Bibliotheek, Bavikhovedorp z.n., Bavikhove
- De Zuiderkouter, Spelstraat, Harelbeke

Daarnaast geldt dit plan voor alle activiteiten georganiseerd door de cultuurdienst van de Stad Harelbeke en de huurders van de zalen in bovengenoemde infrastructuur.

Dit plan werd goed gekeurd door de preventieadviseur van de Stad Harelbeke en door de taskforce ter bestrijding van het COVID-19-virus van de Stad Harelbeke.

Het plan is aan wijzigingen onderhevig naar gelang de maatregelen veranderen. De meest recente versie kan opgevraagd worden bij de cultuurdienst of afgehaald worden van de website [www.cchetspoor.be](http://www.cchetspoor.be)

## Inhoud

0.	Inleiding.....	1
1.	Voor het personeel.....	4
1.1.	Algemeen.....	4
1.2.	Instructies voor de medewerkers.....	4
1.3.	Specifieke instructies voor het technisch personeel.....	5
1.3.1.	Algemeen.....	5
1.3.2.	Materiaal .....	6
1.3.3.	De werkplaats.....	6
1.3.4.	Leveringen en in- en uitladen.....	6
1.3.5.	Op- en afbouw.....	6
1.3.6.	Externe technici.....	7
2.	Voor het publiek.....	8
2.1.	wie mag er deelnemen aan het evenement? .....	8
2.1.1.	Risicogroepen .....	8
2.1.2.	Ziekte .....	8
2.2.	Algemene principes.....	8
2.3.	Organisatorische maatregelen .....	9
2.4.	Zitplan.....	9
2.4.1.	In- en uitstroom.....	9
2.4.2.	Zitplaatsen .....	10
2.5.	Het gebouw .....	10
2.5.1.	Algemeen.....	10
2.5.2.	Ventilatie .....	11
2.5.3.	Inkom en balie .....	11
2.5.4.	Sanitair.....	11
2.5.5.	Schoonmaken .....	11
2.5.6.	Capaciteit per zaal .....	11
2.5.7.	Podiumvoorstellingen .....	12
3.	Horeca .....	12
4.	Voor de organisator van receptieve activiteiten.....	13
4.1.	Algemene principes.....	13
4.2.	Specifieke type-activiteiten.....	14
4.2.1.	Eetfestijnen en dansfeesten.....	14
4.2.2.	Volksspelen.....	14

4.2.3. Repetities.....	14
5. Voor de artiesten.....	15
6. Communicatie .....	15

# 1. Voor het personeel

## 1.1. Algemeen

- Telewerken blijft mogelijk. Hierover worden op het teamoverleg bindende afspraken gemaakt.
- In alle ruimtes zijn desinfecterende gel, papieren doeken en afgesloten vuilnisbakken voorzien.
- Er hangen informatieve posters uit over social distancing, hygiëne en de eigen maatregelen.
- Bij het schoonmaken is er extra aandacht voor alles wat aangeraakt wordt (werkoppervlakken, klinken, knoppen, telefoons, printers, ...). Het personeel wordt ook aangemoedigd om tussendoor het werkmateriaal schoon te maken.
- **Vergaderingen** worden beperkt in tijd en aantal deelnemers. Indien mogelijk worden ze online uitgevoerd.
- **Verlucht** de ruimtes meerdere keren per dag.
- Op de werkplek worden tussen de bureaus en op de onthaalbalie **glazen wanden** voorzien
- **Beschermingsmateriaal** wordt voor de werkgever voorzien: mondmaskers, desinfecterende gels, papieren doekjes.
- **Draag een mondmasker** in de publieke ruimtes en bij elk contact met bezoekers.

## 1.2. Instructies voor de medewerkers

- **Vermijd fysiek contact** bij een begroeting. Houd automatisch anderhalve meter afstand.
- Volg het **circulatieplan**:
  - Pijlen op de grond
  - Op de trap: stijgers krijgen voorrang
  - In smalle doorgangen: diegene die de ruimte verlaat krijgt voorrang
  - Spreek de voorrangsregels hoffelijk ter plaatse af in andere niet definieerbare situaties.
- **Was de handen** regelmatig met zeep. Zeker voor en na een toiletbezoek maar ook voor en na de lunch of pauze.
- Gebruik **papieren handdoekjes** en smijt ze weg in afgesloten vuilbakken. Volg de instructies over het correct wassen van handen.
- Zit in de **keuken bij het eten** minstens op anderhalve meter van elkaar.
- Als werknemer poets je zelf dagelijks je eigen werkoppervlak. Schenk hierbij extra aandacht aan alles wat aangeraakt wordt (werkoppervlakken, klinken, knoppen, telefoons, printers...)
- Voor **bepaalde taken** kan de afstand van anderhalve meter niet gegarandeerd worden. Beperk deze taken tot het absolute **minimum in tijd en aantal personen**. Gebruik extra bescherming zoals een **mondmasker**.
- Bij bezoek en levering:
  - **Niet-essentiële derden** mogen niet op bezoek komen.

- Als er toch bezoekers zijn, licht je ze in over de maatregelen.
- Leveranciers moeten zelf de nodige persoonlijke beschermingsmiddelen (bijv. mondmasker) voorzien.
- Voer **bestellingen** liefst telefonisch en per mail uit.
- Werk met een **aanmeldsysteem**. Spreek af wie verwittigd moet worden.
- Probeer leveringen te **spreiden** gedurende de dag.
- **Leveringsbonnen** worden niet fysiek achtergelaten. De werknemer die het materieel aflevert tekent ze af. De leveringsbon wordt digitaal nagestuurd.

### 1.3. Specifieke instructies voor het technisch personeel

Naast de punten opgesomd onder 1.1. (Algemeen) en 1.2. (instructies voor de medewerkers) gelden voor de techniekers volgende specifieke maatregelen.

#### 1.3.1. Algemeen

- De aanwezigheid van technische crew tijdens creatie, repetitie en voorstelling wordt beperkt tot een minimum.
- Voorzie per artiest aparte props, accessoires en andere persoonlijke benodigdheden zoals micro's en headsets. Deze worden na gebruik meteen ontsmet door de technicus of productiemedewerker. Voor en na deze handeling worden de handen ontsmet.
- Voorbereidingen worden zoveel als mogelijk in een andere ruimte gedaan.
- Hoofdtelefoons en communicatiemiddelen die nodig zijn om te werken zijn persoonlijk en kunnen niet doorgegeven worden.
- Technici of productiemedewerkers die nabij de artiesten moeten komen tijdens creatie, repetitie en voorstelling en social distancing niet kunnen respecteren, zijn afgescheiden door een beschermingsplaat of dragen een mondmasker.
- Alle lokalen, podia, ateliers, studio's... worden voldoende verlucht.
- Er zijn voldoende desinfecterende reinigingsmiddelen aanwezig op de plaats van creatie, repetitie, voorstelling om materialen te ontsmetten.
- Bij het werken op hoogte wordt op de begane grond een voldoende grote veiligheidsperimeter gehanteerd.
- Draag enkel handschoenen als de werkomstandigheden dit vereisen. Ontsmet de handschoenen regelmatig.
- Zorg voor een goed doordachte taakverdeling op de werkplek. Iedereen houdt zich strikt aan zijn/haar opdracht. Elkaar helpen, hoe goed bedoeld ook, wordt vermeden omdat dit kan resulteren in bijkomend en nodeloos contact.
- Neem bij creaties, repetities, voorstellingen maatregelen om te voorkomen dat er samenscholingen ontstaan. Zorg voor duidelijk aangegeven grenzen van de anderhalve meter.
- Als er taken zijn die niet individueel uitgevoerd kunnen worden, gebruik dan mondmaskers. Beperk de samenwerking in tijd en aantal werknemers.

### 1.3.2. Materiaal

- Werk zoveel mogelijk met persoonlijk materiaal.
- Gedeeld materiaal moet regelmatig en minstens voor elke wissel ontsmet worden.
- Machines worden na elk gebruik ontsmet (knoppen, hendels, contactoppervlakken).

### 1.3.3. De werkplaats

- Denk na over een circulatieplan in de werkplaats. Vermijd dat mensen elkaar moeten kruisen.
- Draag een mondkapje wanneer bij het verplaatsen van materialen de social distancing niet gegarandeerd kan worden. Vermijd dit zoveel mogelijk.
- Vermijd de aanwezigheid van externen. Als er toch externen langs komen moeten zij op de hoogte gebracht worden van alle geldende maatregelen.
- Maak de werkplaats dagelijks grondig schoon. Schenk hierbij extra aandacht aan gladde oppervlakken, materiaal, knoppen, klinken...

### 1.3.4. Leveringen en in- en uitladen

- Voorzie een circulatieplan in de leverzone.
- Werk hierbij zoveel mogelijk met eenrichtingsverkeer. Load-in en load-out van bv. verschillende bands gebeurt best op verschillende momenten om drukte te voorkomen.
- Zorg ervoor dat iedereen (werknemers, leveranciers, externen) op de hoogte is van het circulatieplan en de manier van aanpak.
- Ontsmet de materialen na levering of load-in/out.

### 1.3.5. Op- en afbouw

- Voorzie een duidelijk circulatieplan waarbij werknemers elkaar zo weinig mogelijk moeten kruisen.
- Werk met vaste teams. Zorg voor een duidelijke briefing over de maatregelen, de aanpak en het verloop van de op- en afbouw.
- Voorzie genoeg desinfecterende gel voor de handen. Voorzie ook desinfecterende spray voor materiaal en oppervlakken.
- Vermijd drukte. Werk met een goede maar spaarzame hoeveelheid mensen.
- Voer taken zoveel mogelijk individueel uit.
- Draag bij voorkeur een mondkapje.
- Vermijd de aanwezigheid van externen. Als er toch externen aanwezig zijn (techniekers, roadies, artiesten) moeten zij op de hoogte gebracht worden van alle geldende maatregelen en deze strikt opvolgen.
- Ontsmet alle materialen en oppervlakken die aangeraakt worden.

#### 1.3.6. Externe technici

- De hierboven genoemde maatregelen gelden ook voor externe technici. Zij worden op de hoogte gebracht van de geldende maatregelen. Schenk extra aandacht aan de afstandsregels en hygiëneregels.



## 2. Voor het publiek

Onder publiek verstaan we de bezoeker een activiteit georganiseerd in de gebouwen van de cultuurdienst. Het gaat om eigen georganiseerde activiteiten en activiteiten georganiseerd door externen.

### 2.1. wie mag er deelnemen aan het evenement?

#### 2.1.1. Risicogroepen

**Volwassenen** uit een risicogroep zijn welkom op evenementen maar hun aanwezigheid impliceert dat zij zelf een inschatting van het risico gemaakt hebben. Tot de risicogroep behoren personen ouder dan 65 jaar, personen met diabetes, personen met ernstige obesitas, personen met hartziektes, long- of nieraandoeningen en personen met kanker of van wie het immuunsysteem verzwakt is. Het [corona-ouderencharter](#) wordt hierbij zo goed als mogelijk gevolgd.

**Kinderen** uit een risicogroep zijn welkom op de evenementen maar hun aanwezigheid impliceert dat hun ouders (eventueel na overleg met de huisarts of behandelende arts) een inschatting van het risico hebben gemaakt. Voor kinderen is [een gedetailleerd overzicht](#) beschikbaar.

Toeschouwers worden op voorhand op de hoogte gebracht mocht een voorstelling **een participatieve insteek** hebben. Dit houdt een extra risico in voor mensen uit de risicogroep waardoor zij hun inschatting – eventueel na overleg met de huisarts of behandelende arts – anders moeten besluiten.

#### 2.1.2. Ziekte

Mensen die ziek zijn mogen niet deelnemen aan evenementen.

Mensen die in de zeven dagen voor het evenement symptomen vertoonden of ziek waren mogen niet deelnemen aan evenementen.

### 2.2. Algemene principes

Deze principes vormen de basis waar niet van afgeweken kan worden:

- Vooraleer een evenement kan doorgaan met meer dan 200 personen wordt een risicoanalyse gemaakt op basis van de Event Risk Matrix die te vinden is op

[www.sectorgidscultuur.be](http://www.sectorgidscultuur.be) . Het resultaat hiervan maakt deel uit van het draaiboek dat per evenement wordt opgemaakt.

- Alle evenementen gaan door met zittend publiek. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen binnen en buiten.
- Evenementen gaan bij voorkeur buiten door. Bij evenementen binnen wordt er extra aandacht gespendeerd aan het ventileren van de locatie.
- De locatie bepaalt het werkelijke aantal toeschouwers. Aangezien social distancing te allen tijde nageleefd moet worden tussen toeschouwers en/of bubbels van toeschouwers, wordt op voorhand vastgelegd hoeveel toeschouwers toegelaten worden.
- De **maximale capaciteit** van het terrein, de infrastructuur of de locatie wordt ingezet. Toeschouwers worden dus zoveel mogelijk gespreid en er wordt een maximum aan voorzieningen (bv sanitair) ter beschikking gesteld.
- De toeschouwers volgen tijdens het evenement het **circulatieplan** en de geldende maatregelen strikt op.
- Een **mondmasker** is verplicht bij het betreden van de gebouwen. Van de bezoeker wordt verwacht dat hij een mondmasker mee heeft. Als dit niet het geval is, krijgt hij een wegwerpmasker van het personeel.

### 2.3. Organisatorische maatregelen

Er wordt een **aanwezigheidsregister** aangelegd van toeschouwers en medewerkers. Het gaat hierbij om voornaam, familienaam en telefoonnummer. Deze lijsten kunnen ter beschikking gesteld worden aan de bevoegde tracing-instanties. De gegevens worden 30 dagen bewaard en daarna vernietigd.

De GDPR-disclaimer wordt aangepast aan deze nieuwe situatie.

### 2.4. Zitplan

Hieronder staan richtlijnen voor de in- en uitstroom van publiek en *de distanced seating arrangements* waaraan voldaan moet worden. Er wordt altijd en overal rekening gehouden met de anderhalvemeterregel.

#### 2.4.1. In- en uitstroom

- **Handen moeten gedesinfecteerd worden** bij het betreden van de locatie. Er worden desinfecterende handgel aan in- en uitgangen voorzien.
- **De aankomst en het vertrek** van publiek wordt waar mogelijk gespreid door hen op verschillende tijdstippen gefaseerd te laten binnenkomen en vertrekken.

- Het publiek volgt een **circulatieplan** waarbij zoveel mogelijk uitgegaan wordt van éénrichtingsverkeer. Dit wordt aangebracht via grondmarkeringen en affiches op de deur.
- Nooduitgangen of anders niet-gebruikte deuren worden ingezet worden om de spreiding van publiek mogelijk te maken. Er staat te allen tijde **een steward/onthaalmedewerker** aan de deur.
- Voor de in- en uitgang wordt op elke anderhalve meter posities gemarkeerd. Publiek mag telkens maar 1 positie opschuiven.
- Bezoekers worden gevraagd zelf hun mondkapje mee te nemen. Een aantal mondkapjes voor toeschouwers die hun eigen kapje vergeten zijn wordt voorzien.
- Er wordt vermeden dat werknemers en publiek gemeenschappelijke oppervlakten moeten aanraken bij het circuleren in het gebouw. Deuren blijven zoveel mogelijk open staan.

#### 2.4.2. Zitplaatsen

- Het is toegestaan aan mensen uit dezelfde bubbel om naast elkaar te zitten. Bubbels moeten langs alle kanten op anderhalve meter van elkaar gescheiden zijn. Bij culturele voorstelling geldt 1 meter afstand tussen de bubbels.
- Het contact tussen bubbels onderling wordt altijd vermeden.
- Bij het berekenen van de capaciteit wordt rekening gehouden met de aanwezige sanitaire voorzieningen. Met signalisatie proberen we drukte op dergelijke plaatsen te vermijden.
- Er wordt een goede onthaalprocedure uitgewerkt voor het vullen en ledigen van de zaal.
- Ticketsystemen worden door middel van een pre-reserveringssysteem aan deze nieuwe realiteit aangepast.

### 2.5. Het gebouw

#### 2.5.1. Algemeen

- Er is voldoende en duidelijke communicatie rond de genomen maatregelen voorzien aan de hand van informatieve posters, pictogrammen en wegwijzers.
- Er is genoeg mogelijkheden om de handen te wassen met zeep.
- Papieren wegwerphanddoekjes en gesloten vuilnisbakken zijn overal de norm.
- Bij in- en uitgangen zijn vloeiende ontsmettingsgels voorzien. Het gebouw is hierbij ingedeeld in zones: telkens iemand naar een nieuwe zone gaat, is het mogelijk om zijn de handen te ontsmetten.
- Deuren blijven open staan waar mogelijk. Op die manier wordt contact met klinken vermeden.
- Waar mogelijk wordt éénrichtingsverkeer voorzien. Waar dit niet mogelijk is wordt gewerkt met voorrangsregels.

### 2.5.2. Ventilatie

- Er is extra aandacht voor ventilatie: Tijdens voorstellingen, maar ook tijdens repetities. Daarnaast is het ook overal belangrijk: kantoren, repetitielocaties en sanitair.
- De mechanische ventilatie wordt voor opening wordt nog nagekeken en op punt gezet zodat een maximale ventilatie mogelijk is. Er komen nieuwe extractoren voor de zalen van CC het SPOOR.
- Luchtre circulatie bij mechanische ventilatie wordt vermeden.
- Wanneer mogelijk worden ramen en deuren open gezet.
- Via CO<sup>2</sup>-meters wordt de concentratie van CO<sup>2</sup> in de zalen gemeten.

### 2.5.3. Inkom en balie

- Aan de ingang wordt ontsmettende handgel voorzien.
- Er wordt duidelijke signalisatie voorzien, bij het in- en uitgaan wordt met eenrichtingsverkeer gewerkt.
- Bij het scannen van tickets wordt het uitwisselen van tickets of gsm's vermeden.
- De bezoekers wordt over de geldende maatregelen geïnformeerd.
- Bij de balie staat een glazen wand die werknemers van publiek scheidt voorzien. Op de grond komt signalisatie zodat het publiek op anderhalve meter kan wachten.

### 2.5.4. Sanitair

- Ook in de toiletruimte geldt de anderhalvemeterregel.
- Het sanitair wordt zeer regelmatig gereinigd en ontsmet. Daarbij geldt extra aandacht aan contactoppervlakken zoals klinken, kranen en spoelbakknoppen.
- Er hangen affiches met duidelijke instructies voor het correct reinigen van de handen.
- In de gang die toegang geeft tot de toiletten geldt eenrichtingsverkeer.

### 2.5.5. Schoonmaken

- De facilitaire dienst van de Stad Harelbeke heeft een globaal plan waarin duidelijk vastligt wie wat schoonmaakt, met welke frequentie en met welke producten.
- Daarbij wordt extra rekening met zogenaamde 'high touch' oppervlakken die door veel verschillende personen aangeraakt (kunnen) worden.
- Na elke publiek evenement wordt schoon gemaakt en de high-touchoppervlakken gedesinfecteerd.

### 2.5.6. Capaciteit per zaal

De capaciteit per zaal werd berekend op basis van het principe 4 m<sup>2</sup> per persoon. Het publiek is altijd zittend.

- CC het SPOOR, Raadszaal: max. 20 personen
- CC het SPOOR, Vergaderzaal boven: max. 12 personen
- CC het SPOOR, Halve Feestzaal: 75 personen
- CC het SPOOR, Volledige Feestzaal: 200 personen
- CC het SPOOR, Blauwe Zaal: 50 personen
- CC het SPOOR, Aula: afhankelijk van het aantal bubbels met inachtnaem van de 1.5 meter.
- De Zuiderkouter, Feestzaal: 50 personen
- De Zuiderkouter, Turnzaal: 100 personen
- De Torengalm: 50 personen
- De Oude Bibliotheek: 30 personen
- Vergaderzaal Oude Bibliotheek: 6 personen

Bij de berekening van de capaciteit werd geen rekening gehouden met podia of andere elementen in de zaal. Indien deze gebruikt worden, dient de capaciteit opnieuw berekend te worden in overleg met de cultuurdienst. Voor culturele voorstellingen geldt de uitzondering van 1 meter per bubbel.

#### 2.5.7. Podiumvoorstellingen

Bij podiumvoorstellingen zijn bubbels van maximaal 5 personen toegelaten.

Voor culturele activiteiten geldt een maximum van 200 personen binnen voor zover de capaciteit dit toelaat. Er wordt telkens 1 stoel per bubbel tussen gelaten.

### 3. Horeca

CC het SPOOR schenkt als organisator zelf geen dranken. De uitbater van de cafetaria volgt het horecaprotocol op. Organisatoren van receptieve activiteiten worden gewezen op het horecaprotocol.

CC het Spoor stelt wel dranken ter beschikking voor receptieve activiteiten. Huurders van zalen worden gewezen op het feit dat zij het horecaprotocol dienen na te leven.

## 4. Voor de organisator van receptieve activiteiten

De maatregelen vastgelegd in dit preventieplan zijn ook van kracht voor de organisator van receptieve activiteiten. Hij/zij wordt bij het reserveren van de zaal op de hoogte gebracht van deze maatregelen via een link naar de webpagina op [www.cchetspoor.be](http://www.cchetspoor.be). Hij is zelf verantwoordelijk voor het naleven van deze maatregelen.

### 4.1. Algemene principes

- De organisator maakt een **risicoanalyse** vooraf met betrekking tot deelnemers, de locatie, de aard van de activiteit en de verplaatsing voor, tijdens en na de activiteit en neemt in functie daarvan de nodige beslissingen of maatregelen. Voor activiteiten met meer dan 200 personen is een scan met de Covid Event Risk Matrix (CERM) nodig.
- De organisator **communiceert vooraf en tijdens de activiteit** over de maatregelen en indien door deelnemers nadien besmetting wordt gemeld, wordt ook na de activiteit het nodige gecommuniceerd.
- De organisator bekijkt vooraf het gebruik van de locatie en de voorziening van preventiemateriaal zodanig dat de kans op besmetting zo laag mogelijk wordt. In de gebouwen beheerd door de cultuurdienst voorziet de stad handgels, papieren doekjes en ontsmettingsmiddelen voorzien. Meer uitleg is te vinden onder 2.6. van dit preventieplan.
- De organisator laat de activiteit zelf op elk moment met **een zo laag mogelijk risico op besmetting** verlopen: anderhalve meter afstand, indeling in groepen, ontsmetting van materialen en contactoppervlakten, naleven van regels,
- De organisator **evalueert en stuurt bij** vanuit het oogpunt van besmettingspreventie tijdens en na de activiteit.
- De organisator is dan wel de regisseur van de veiligheidsmaatregelen, van alle deelnemers mag verwacht worden dat ze de verantwoordelijkheid opnemen om het nodige te doen opdat de veiligheid van iedereen zoveel mogelijk gewaarborgd is.
- De organisator houdt een **aanwezigheidsregister** bij van wie deelneemt aan de activiteiten.

De [sectorgids voor sociaal-cultureel volwassenenwerk en amateurkunsten](#) biedt meer verduidelijking over hoe deze werkprincipes kunnen gerealiseerd worden.

## 4.2. Specifieke type-activiteiten

Voor een aantal type activiteiten gelden specifieke maatregelen:

### 4.2.1. Eetfestijnen en dansfeesten

Onder eetfestijnen wordt verstaan: alle activiteiten waarbij eten (koud of warm) vervruikt wordt. Naast de algemene richtlijnen genoemd in dit document, is [de sectorgids voor Feestzalen en catering van kracht](#)

Dansen op feesten is nog niet toe gestaan. Hierbij worden de beslissing van de Nationale Veiligheidsraad en protocollen die daaruit voortvloeien gevolgd.

### 4.2.2. Volksspelen

Onder volksspelen worden die spelen verstaan: traditionele spelen die in groep worden gespeeld. Voorbeelden zijn: kaartingen, sjoelbakken, bingo, ...

Naast de algemene richtlijnen genoemd in de document is [de gedragscode voor sporters](#) van kracht: materialen ontsmetten voor en na de spelen, eigen handen ontsmetten, contact vermijden, ...

### 4.2.3. Repetities

In de sectorgids cultuur zijn specifieke maatregelen voor muziek, woord en dans opgesomd. Meer bepaald gelden ook maatregelen voor klassieke muziek (opstelling, blaasinstrumenten), (koor)zang, en pop/rock.

Deze zijn ook bij receptieve activiteiten van kracht in de gebouwen beheerd door en op activiteiten de cultuurdienst van de Stad Harelbeke. De maatregelen zijn te vinden op [deze webpagina](#).

## 5. Voor de artiesten

Ieder bezoekend gezelschap heeft een contactpersoon die alle maatregelen geldend voor de cultuurdienst communiceert.

De contactpersoon houdt een aanwezigheidsregister een met contactgegevens van alle medewerkers aan de productie.

De regels zoals bepaald in de [sectorgids professionele kunsten](#) zijn van toepassing op producties in CC het SPOOR, De Zuiderkouter en De Torengalm.

## 6. Communicatie

Voor de medewerkers:

- Alle medewerkers (personeel, vrijwilligers, techniekers, eventuele derden) die betrokken zijn bij het evenement worden geïnformeerd. Benoem de risico's en de genomen maatregelen.
- Voor het team wordt een opleidingsmoment voorzien zodat zij op de hoogte zijn van de maatregelen, de ernst van de situatie en de mogelijke risico's.
- De medewerkers worden aangemoedigd om webinars te volgen die de sector organiseert ter verduidelijking van de sector gids cultuur.
- De medewerkers worden gevraagd om de bezoeker te wijzen op de maatregelen.

Voor het publiek:

- Het publiek wordt op voorhand geïnformeerd over de genomen maatregelen. Dat gebeurt via mailing, sociale media, website en/of andere kanalen.
- De communicatie is geruststellend en duidelijk: De genomen maatregelen zijn er om alles en iedereen veilig te houden.
- Binnen de huisstijl worden pictogrammen en signalisatie ontwikkeld.
- Ook op de locatie blijft het publiek op de hoogte gehouden van alle geldende maatregelen. Hiervoor worden voldoende informatieve posters voorzien. Hierbij wordt gedacht aan voorrangregels bij trappen, correcte manier van handen wassen bij wasbakken, social distancing herinneringen etc...
- Organisatoren van receptieve activiteiten worden gevraagd om vooraf en tijdens hun activiteit de maatregelen te communiceren.