

# Protocol voor zakelijke bijeenkomsten

Versie 17 augustus 2021

## Voor wie

Dit protocol bevat richtlijnen voor opdrachtgevers, organisatoren, accommodaties, toeleveranciers en bezoekers van zakelijke bijeenkomsten. Hieronder worden verstaan beurzen, corporate events, congressen en vergaderingen. Publieksevenementen als concerten en festivals vallen uitdrukkelijk buiten de scope van dit protocol.

## Initiatiefnemers

Dit protocol is een initiatief van het EventPlatform, het overkoepelende overlegplatform van o.a. branche- en vakorganisatie CLC-VECTA, Dutch Venue Association, Genootschap voor Eventmanagers, G14, Independent Dutch Event Association (IDEA), Meeting Professionals International (MPI), Nederlandse Vereniging van Beursorganisatoren (NVBO), Officieel Netwerk Catering Events (ONCE), Platform Cultuur Locaties (PCL) Verhurend Nederland en de Vereniging voor Freelance Event Professionals. Het protocol is ontwikkeld in samenwerking met leden van de verenigingen en met instemming van werknemersorganisaties in de Tentoonstellingsbranche: FNV en CNV Vakmensen. Genoemde partijen treden maandelijks en vaker indien nodig, met elkaar in overleg om dit protocol te optimaliseren op basis van ervaring, best practices en/of nieuwe RIVM richtlijnen.

## Verantwoordelijkheid

De verantwoordelijkheid om de verspreiding van het coronavirus tegen te gaan, is een gedeelde verantwoordelijkheid. Alleen als iedereen op een verantwoorde wijze de richtlijnen uit dit protocol en de bijbehorende toolbox naleeft en actief aan de slag gaat met handhaving, is dat mogelijk.

## Uitgangspunten & juridische status protocol

Het protocol is beoogd als algemeen kader voor het veilig organiseren en bezoeken van zakelijke bijeenkomsten. Het protocol heeft geen juridische status en is niet bindend, het is een hulpmiddel om aan de Tijdelijke wet maatregelen COVID-19 en het generiek kader 'Coronamaatregelen' van het RIVM te voldoen.

Een vastgesteld protocol is geen vervanging van de geldende wet- en regelgeving. De overheid besluit of en onder welke voorwaarden bijeenkomsten kunnen plaatsvinden.

Bij dit protocol hoort een toolbox. De toolbox bevat handreikingen, informatiematerialen en tips & tricks, bedoeld om de richtlijnen uit het protocol succesvol te implementeren.

## Communicatie

Via de website [www.eventplatform.nl](http://www.eventplatform.nl) zijn het protocol en de toolbox beschikbaar voor alle organisaties die betrokken zijn bij de organisatie en realisatie van zakelijke bijeenkomsten, alsook voor bezoekers.

## Contact

EventPlatform  
De Corridor 5C  
3621 ZA Breukelen  
0346 - 234 100

[info@eventplatform.nl](mailto:info@eventplatform.nl)  
[www.eventplatform.nl](http://www.eventplatform.nl)

## Inhoudsopgave

<b>Algemene richtlijnen</b>	<b>blz. 2</b>
<i>Toolbox:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Flyer Verspreiding voorkomen</i></li> <li>• <i>Flyer Goed wassen van de handen</i></li> </ul>
<b>Richtlijnen voor organisatoren, locaties en toeleveranciers</b>	<b>blz. 3</b>
Coronaverantwoordelijke aanwijzen	blz. 3
Afstand houden & bezoekersstromen beheersen	blz. 3
Veilige looproutes & seating	blz. 3
<i>Toolbox:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Flyer Veilig gebruik van de lift</i></li> </ul>
Veilige op- en afbouw van bijeenkomsten	blz. 5
<i>Toolbox:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Flyer Samen veilig aan het werk</i></li> </ul>
Veilige bereiding & uitgifte F&B	blz. 6
<i>Toolbox:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Flyer Goed wassen van de handen</i></li> </ul>
Ventilatie	blz. 7
Hygiëne waarborgen	blz. 7
Bezoekersregistratie	blz. 8
Live optredens	blz. 8
<b>Richtlijnen voor bezoekers</b>	<b>blz. 8</b>
<i>Toolbox:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Flyer Veilig bezoeken van bijeenkomsten</i></li> </ul>

## Algemene Richtlijnen

De algemene richtlijnen van de RIVM gelden voor alle opdrachtgevers, organisatoren, accommodaties, toeleveranciers en bezoekers van zakelijke bijeenkomsten en hun medewerkers:

- houd minimaal 1,5 meter afstand.
- zorg voor goede hygiënemaatregelen:
  - o was regelmatig de handen
  - o hoest en nies aan de binnenkant van de elleboog
  - o gebruik papieren zakdoekjes en gooi ze gelijk weg
  - o schud geen handen
  - o draag een mondkapje in publieke ruimten\*
- blijf thuis bij verkoudheidsklachten (zoals neusverkoudheid, loopneus, niezen, keelpijn) hoesten, benauwdheid, verhoging of koorts en/of verlies van reuk en/of smaak.
- blijf thuis als je huisgenoten hebt met COVID-19, koorts en/of benauwdheidsklachten.

De toolbox bevat de [Flyer verspreiding voorkomen](#) en de [Flyer Goed wassen van de handen](#). Deze documenten zijn hulpmiddelen bij het waarborgen van een veilige werkomgeving en het naleven van de hygiëne maatregelen.

*\* In het geval van vaste zitplaatsen, mag het mondkapje af bij het plaatsnemen.*

Indien gebruik gemaakt wordt van toegangstesten, zijn andere maatregelen van kracht. Raadpleeg hiervoor de website van de [Rijksoverheid](#) en [www.testenvoortoeegang.org/organisatoren](http://www.testenvoortoeegang.org/organisatoren).

## Richtlijnen voor organisatoren, locaties en toeleveranciers

De volgende aanvullende richtlijnen zijn van toepassing op organisatoren, locaties en leveranciers van zakelijke bijeenkomsten:

### **Coronaverantwoordelijke aanwijzen**

Iedereen is verplicht om de vastgestelde richtlijnen op te volgen. In elke organisatie wordt minimaal één coronaverantwoordelijke aangewezen, die hierop toeziet. De coronaverantwoordelijke wordt ondersteund door toezichthouders. Toezichthouders zijn medewerkers die betrokken zijn bij de bijeenkomst en in direct contact staan met bezoekers.

De coronaverantwoordelijke is verantwoordelijk voor:

- de implementatie van het protocol voor zakelijke bijeenkomsten en de bijbehorende richtlijnen
- het coördineren en houden van toezicht op de naleving.
- het aanstellen van toezichthouders en het informeren over richtlijnen en verwachtingen.

De coronaverantwoordelijke en de toezichthouders:

- spreken personen aan op het niet naleven van de geldende richtlijnen
- kunnen zo nodig gepaste actie ondernemen om de veiligheid van medewerkers en bezoekers te waarborgen
- leveren proactief een bijdrage aan optimalisatie van het protocol en de richtlijnen
- zijn beschikbaar voor vragen van bezoekers en medewerkers
- communiceren in overleg de benodigde richtlijnen en maatregelen
- werken samen met externe instanties vanuit lokale overheden, waaronder Veiligheidsregio, Gemeente, GGD en Arbodienst
- worden begeleid / getraind voor het uitvoeren van hun werkzaamheden.

## **Afstand houden & bezoekersstromen beheersen**

### **Veilige looproutes & seating**

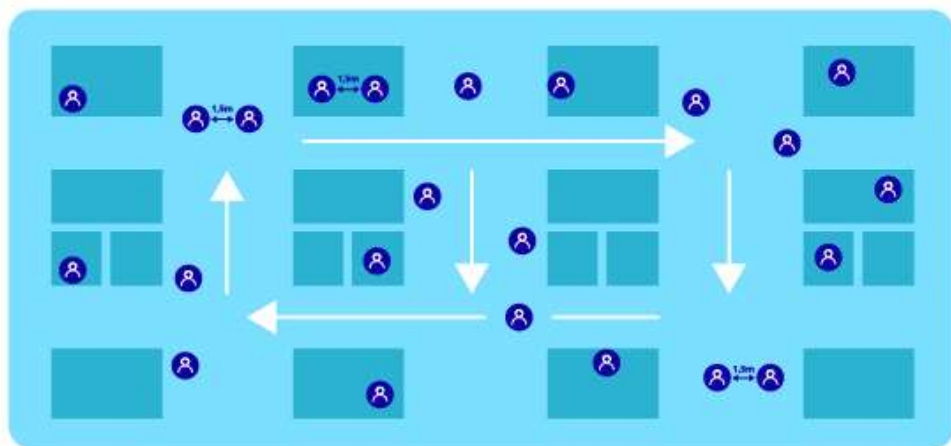
Signing en markeringen attenderen bezoekers op het houden van 1,5 meter afstand. Dit gebeurt met behulp van onder meer markeringen op de vloer, stickers op wanden en ramen, banners langs looproutes en mededelingen op digitale communicatiemiddelen op/bij de volgende punten:

- Entree(s)
- Openbare ruimte(n)
- Toiletten
- Zaalruimte(n)
- Beursvloer(en)

De toolbox bevat de [Flyer Veilig gebruiken van de lift](#) die helpt met de richtlijnen ten aanzien van routing in relatie tot liftgebruik.

## Beurzen

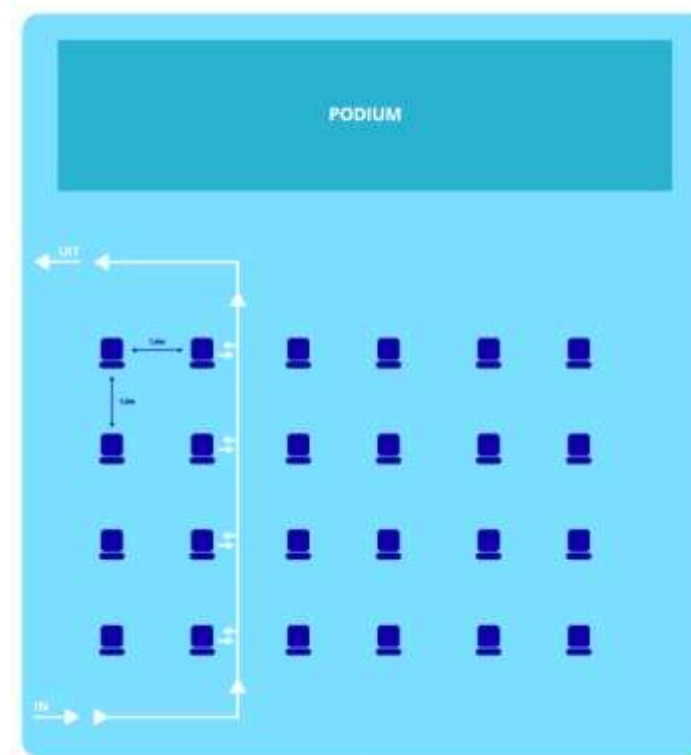
- Omdat 1,5 meter afstand houden de basis is van dit protocol, wordt in de capaciteitsbepaling van een beurs 1 persoon per 5m<sup>2</sup> (exclusief medewerkers) gehanteerd.
- Signing en markeringen geven looproutes aan en vakken waarin bezoekers elkaar, met inachtneming van de 1,5m richtlijn, kunnen ontmoeten.
- Gangpaden zijn aangeduid, voldoende breed en ingericht op het aanhouden van eenrichtingsverkeer óf breed genoeg om elkaar in verschillende looprichtingen veilig te kunnen passeren.
- Exposanten worden verplicht hun stand zo in te richten dat het houden van de minimale afstand van 1,5 meter gewaarborgd is.
- Per stand worden daar waar nodig markeringen aangebracht en vakken aangeduid om de 1,5 m afstand te waarborgen en de bezoeker te blijven attenderen.



## Congressen & vergaderingen

- Signing en markeringen voorzien bezoekers van informatie over looproutes, seating en de volgorde van binnenkomen en verlaten van de zalen.

- In de zalen wordt eenrichtingsroute/verkeer toegepast.
- Het tafel- en stoelenplan wordt binnen de capaciteit zo vormgegeven dat er altijd voldoende afstand is gegarandeerd tussen bezoekers.
- Bezoekers gaan gefaseerd de zaal in en uit met behulp van tijdsloten of op basis van vooraf toegewezen stoelen (bijvoorbeeld rij 1 als eerste naar binnen en als eerste de zaal verlaten). Waar mogelijk krijgen deelnemers op basis van deze volgorde een andere aankomsttijd om wachttijden te voorkomen. Dit proces wordt begeleid door medewerkers in en buiten de zaal.
- Er wordt voldoende tijd ingeruimd tussen de verschillende sessies, waardoor wordt voorkomen dat arriverende en vertrekkende bezoekers elkaar tegenkomen.



## Veilige op- en afbouw van bijeenkomsten

Voor de veilige op- en afbouw van bijeenkomsten zijn de volgende aanvullende richtlijnen van toepassing:

### Vooraf

- Draaiboek: minimaal 1 week voor de bijeenkomst deelt de organisator een draaiboek met alle betrokken leveranciers met onder andere:
  - o Tijdschema voor op- en afbouw
  - o Volgorde van aankomst en vertrek van leveranciers op basis van tijdschema.
    - Een beperkt aantal disciplines kan tegelijkertijd op- en afbouwen, 1,5 meter afstand, is leidend in op- en afbouw.
    - Bij meerdere disciplines tegelijkertijd:
      - Op- en afbouw per 'vak' inrichten om richtlijnen te waarborgen.
      - Laad- en los-entrees en uitgangen inrichten en openstellen om logistiek m.b.t. richtlijnen te borgen.
  - o Voor de bijeenkomst meldt de leverancier het aantal betrokken medewerkers aan dat de op- en afbouw verzorgt.
  - o Tekeningen met indeling van de locatie zijn onderdeel van het draaiboek.
  - o Flyers en banners op zichtlocaties met richtlijnen en informatienummers voor vragen.
  - o Flyers en banners met informatie over hygiënemaatregelen.
  - o Flyers met informatie over cateringcrew.

### Tijdens op- en afbouw

- Bij voorkeur met eigen vervoer naar de locatie.
- OV; volg de richtlijnen van de vervoersmaatschappij op.
- Houd bij reizen met meer dan twee personen in ieder geval 1,5 meter afstand.
- Houd de bedrijfsbus schoon en geventileerd.
- Volg de vooraf ontvangen instructies en richtlijnen van de locatie en organisator strikt op. Bewaar de richtlijnen en de instructieflyer in de bedrijfsbus en in de opbouwdocumentatie.

- Houd 1,5 meter afstand. Schud geen handen met collega's en andere leveranciers. Voer werkoverleg op minimaal twee armlengtes van elkaar.
- Indien de aard van de werkzaamheden het onmogelijk maakt voldoende afstand te houden, worden mondkapjes gedragen.
- Volg de hygiënemaatregelen.
- Blijf thuis bij verkoudheidsklachten of huisgenoten met koorts.
- Werk zoveel mogelijk alleen.
- Dozen, kisten e.d. zijn zoveel mogelijk verrijdbaar (indien te zwaar) en worden door zo min mogelijk mensen, vanaf leverancier tot uiteindelijke locatie, aangeraakt.
- Crewruimtes zijn verspreid over de locatie waarbij de 1,5 meter afstand in acht kan worden genomen.
- Crewcatering: medewerkers nemen zelf een eetpakketje mee, of er zijn ingepakte eetpakketjes op locatie.
- Gezamenlijk eten is volgens de 1,5 meter regel.
- Er is duidelijke signing, in opvallende kleuren, waarin medewerkers op routing, 1,5 meter afstand en hygiëne gewezen worden.
- Werkruimtes zijn goed geventileerd
- De organisator, coronaverantwoordelijke en toezichthouders zijn duidelijk herkenbaar door middel van opvallende kleding/hesje.

### Tijdens repetities

- De 1,5 meter afstand wordt gewaarborgd door middel van een tekening van opstelling en verblijfspositie van betrokken medewerkers, behoudens uitzonderingen.
- Hygiënemaatregelen worden met behulp van flyers gecommuniceerd.
- Medewerkers van technische bedrijven halen de disciplines van de 'front of house' (personeel, video, licht en geluid) uit elkaar, zodat 1,5 meter afstand gewaarborgd is. Ook hier wordt de situatie uitgetekend zodat de posities van de betrokken personen duidelijk is.

## Overig

- Er wordt zoveel als mogelijk in vaste teams gewerkt.
- Betaling van leveranciers geschiedt per factuur of contactloos via een pinautomaat. Er wordt niet cash afgerekend.
- Op het parkeerterrein zijn rijroutes aangegeven alsook parkeerplekken.
- Alle transporteurs en toeleveranciers ontvangen vooraf informatie over rijroutes, parkeerplaatsen en te gebruiken toegangsdeuren.
- Op het buitenterrein rondom de locatie zijn rijroutes door middel van signing aangegeven.

De [Flyer Samen veilig aan het werk](#) in de Toolbox helpt bij het informeren van medewerkers over de richtlijnen.

## Veilige bereiding & uitgifte F&B

Voor het veilig bereiden en uitgeven van eten en drinken zijn de volgende richtlijnen vastgesteld:

### Bereiding

- Medewerkers wassen tenminste iedere 30 minuten hun handen en wassen bij iedere verandering van werkzaamheden hun handen volgens de hygiënevoorschriften.
- Werkoppervlakten dienen ieder uur gereinigd te worden.
- Werkplekken moeten 1,5 meter van elkaar worden gerealiseerd, tenzij er een goede, fysieke afscheiding gecreëerd kan worden tussen werkplekken, bijvoorbeeld door een tijdelijke wand of PVC scherm.
- Voorkom permanente kruislijnen in de keuken zodat collega's niet binnen 1,5 meter van elkaar komen.
- Medewerkers dragen latex handschoenen en een goedgekeurd mondkapje tijdens de bereiding.

### Uitgifte

- Tussen bezoekers en medewerkers is een veilige afstand van ten minste 1,5 meter gecreëerd.

- Is die afstand minder dan wordt voorzien in plexiglazen afscheiding tussen uitgiftepunt en medewerkers.
- Etenswaaren worden bij voorkeur per persoon verpakt gepresenteerd.
- Eten en drinken wordt bij voorkeur in disposables gepresenteerd of in serviesgoed dat op hoge temperatuur is afgewassen.
- Er staan voldoende afvalbakken om alle disposables in weg te gooien, gasten worden geïnstrueerd verpakkingsmaterialen, servetjes etc. zelf weg te gooien.
- Dranken en etenswaaren worden zo mogelijk via take-away methodiek gepresenteerd of uitgeserveerd.
- Warme gerechten worden vanachter "spuugkappen" gepresenteerd door medewerkers.
- Medewerkers dragen handschoenen.
- Buffetten staan opgesteld in een andere ruimte dan waar eten en drinken genuttigd worden of de ruimte is zodanig ingedeeld dat er sprake is van duidelijke fysieke scheiding tussen uitgifte en het nuttigen van dranken en etenswaaren.
- Er is sprake van eenrichtingsverkeer langs de buffetten, routes worden op de vloer en middels borden duidelijk aangegeven.
- Bij buffetten zien toezichthouders toe op het houden van voldoende afstand van elkaar, de afstand is aangegeven op de vloer.
- Indien bij horeca-punten geen sprake is van 'doorstroom' van bezoekers, dienen bezoekers te worden geplaatst en tafels / stoelen, conform horeca-protocol, gedesinfecteerd.

### Aanvulling ten behoeve van beurzen

- Het verstrekken van drinken en etenswaaren wordt beperkt tot de daarvoor aangewezen horeca-punten. Het verstrekken van consumpties door exposanten in hun stands is toegestaan, mits veiligheid kan worden gegarandeerd middels toepassing van bovenstaande richtlijnen.
- De organisator en de locatie dienen de naleving hiervan te controleren.



## Ventilatie

De ventilatie in binnenruimtes moet voldoen aan de voorwaarden in het bouwbesluit en passen bij de bestemming van de ruimte, zodat de lucht vaak genoeg wordt ververst.

Lees meer over ventilatie en het nieuwe coronavirus op de [website van het RIVM](#).

## Hygiëne waarborgen

Voor het waarborgen van hygiëne zijn de volgende richtlijnen vastgesteld:

### Communicatie

- Communiceer op meerdere plekken de algemene hygiëneadviezen (zie pagina 2 van dit protocol).

### Garderobe

#### Bemand

- Garderobevoorzieningen zijn voorzien van een afscheiding die de 1,5 meter afstand tussen garderobemedewerker en bezoeker waarborgt.
- De garderobemedewerker draagt handschoenen.
- Na ieder gebruik worden kapstokken / klerhangers gedesinfecteerd.
- Er kan uitsluitend contactloos worden betaald.

#### Onbemand

- Linten, koorden en/of signing op de vloer markeren de looprichting van de bezoeker en de 1,5 meter afstand in de wachtrij.
- Handen desinfecteren.
- Bij alle ingangen en centrale punten in de locatie waar de zakelijke bijeenkomst plaatsvindt, wordt de mogelijkheid geboden de handen te desinfecteren met desinfecterende handgel.
- In de directe omgeving van punten waar zich kranen bevinden worden units met desinfecterende handgel geplaatst.
- Tissues en afvalbakken worden in ruime mate voorzien.

## Sanitair

- Het aantal gebruikers per toiletruimte wordt zodanig beperkt dat 1,5 meter afstand kan worden gehouden.
- Hierbij wordt een praktische manier vastgesteld om dit te reguleren. Bijvoorbeeld een stoplichtensysteem.
- Er zijn, zichtbaar, duidelijke voorschriften voor het veilig gebruik van de toiletten.
- Er is voldoende (hand)zeep en (papieren) handdoeken in de toiletten.
- Toiletten worden gesloten als er wordt schoongemaakt.

## Schoonmaak

- De schoonmaakprotocollen van [branchevereniging OSB](#) zijn uitgangspunt, aangevuld met:
  - o Alle gebruikte ruimten, alsmede de sanitaire voorzieningen, worden vooraf, na afloop en tijdens de zakelijke bijeenkomst tenminste 2x per dagdeel schoongemaakt.
  - o Extra schoonmaak gebeurt op aangeven van coronaverantwoordelijke(n) en toezichhouders.
- Contactpunten zoals deurklinken, andere handcontactpunten, trapleuningen, tafels en counters worden tenminste 2x per dagdeel met desinfecterende middelen gereinigd.
- Vlakke oppervlakten zoals tafels, counters en buffetten worden meerdere malen per dag grondig gereinigd.

## Bezoekersregistratie

- Het is in veel gevallen (zie 'Bezoekersaantallen') alleen mogelijk een bijeenkomst te bezoeken met een (online) registratie.
- Bij de registratie maakt de bezoeker, indien van toepassing, de keuze voor een tijdvak.
- Het aantal bezoekers per tijdvak is gelimiteerd tot het vastgesteld totaal aantal aanwezigen dat, met inachtneming van de 1,5 meter afstand, tegelijkertijd aanwezig kan zijn.
- Elke registratie / elk bezoek kent een begin- en eindtijd.
- Bezoekers krijgen geen toegang tot privéruimtes, keuken of personeelsruimtes.
- Bij reservering wordt de bezoeker gewezen op de [gezondheidscheck](#).
- Bij alle bezoekers wordt de gezondheidscheck gedaan.

## Live optredens

Voor het veilig laten plaatsvinden en organiseren van live optredens tijdens een zakelijke bijeenkomst, gelden aanvullend de richtlijnen uit het '[Protocol voor live optredens](#)'. Dit protocol bevat richtlijnen voor opdrachtgevers, artiestenbureaus en optredende artiesten.

## Richtlijnen voor bezoekers

De richtlijnen voor bezoekers van zakelijke bijeenkomsten zijn als volgt:

### Vooraf

- Registreer, indien verplicht, altijd vooraf een bezoek, zonder registratie is deelname niet mogelijk.
- Kies, indien van toepassing, een tijdslot voor het bezoek.
- Reis zoveel mogelijk alleen en in het geval van OV zoveel mogelijk buiten de spits.
- Lees de bevestiging en bijbehorende informatie goed door.
- Neem kennis van de protocollen en richtlijnen ten tijde van registratie en bij wijziging hiervan.

- In geval van wijzigingen en/of aanvullingen van protocollen en richtlijnen, worden bezoekers persoonlijk, of via e-mail of SMS, geïnformeerd.
- Blijf thuis bij milde gezondheidsklachten.
- Blijf thuis als huisgenoten koorts hebben.

### Tijdens de bijeenkomst

- Neem de hygiënemaatregelen in acht.
- Houd te allen tijde de 1,5 meter afstand in acht.
- Beperk, indien van toepassing, het bezoek tot het gekozen tijdslot.
- Meld, indien van toepassing na aankomst aan bij de registratie units / balie, zonder registratie geen toegang.
- Desinfecteer bij het betreden en verlaten van de locatie / zaal telkens de handen.
- Volg de op de locatie gecommuniceerde richtlijnen.
- Volg te allen tijde de instructies van de coronaverantwoordelijke & toezichthouders, zij zien toe op naleving van de protocollen en richtlijnen.

De organisatie behoudt zich het recht voor om bezoekers met verkoudheidsklachten, koorts en/of zij die de veiligheids- en voorzorgsmaatregelen niet naleven, van verdere deelname / bezoek uit te sluiten.

De [Flyer voor het veilig bezoeken van bijeenkomsten](#) in de toolbox informeert bezoekers op visuele wijze over de algemene en aanvullende richtlijnen.