

Verplichte voorbereiding

Het blijft noodzakelijk om je activiteit(en) goed voor te bereiden. Zo'n voorbereiding bestaat erin om een grondige risicoanalyse te maken en een doordacht draaiboek op te maken op maat van de organisatie. **Een dansactiviteit organiseren zonder risicoanalyse en draaiboek is uitgesloten.**

Elke dansschool of -organisatie heeft een eigen context, eigen gewoontes, een eigen infrastructurele situatie, eigen doelgroep, ... Het is dus voor elke organisatie een belangrijke opdracht om voor hun specifieke activiteiten na te gaan hoe ze een situatie creëren waarin ze de verspreiding van COVID-19 tegengaan.

Denk eraan om goede inschattingen te maken van mogelijke risico's en de nodige stappen te zetten. Houd bij elke beslissing rekening met de officiële maatregelen die op dat moment geldig zijn, zowel federaal (België of Vlaanderen) als lokaal (je provincie of gemeente).

Bij de organisatie van *alle* dansactiviteiten is **verplicht**:

- een risicoanalyse
- een draaiboek
- een corona-aanspreekpunt
- registratie

1 Risicoanalyse

Voor je de activiteit organiseert, maak je een risicoanalyse. Op basis hiervan ga je na **of het veilig en haalbaar is** om de activiteit te organiseren, en welke maatregelen nodig zijn om alles veilig te organiseren.

Voel je je niet zeker? Wacht dan met het organiseren van de activiteit. Ga niet overhaast te werk. De veiligheid en gezondheid van iedereen primeert. Een risicoanalyse overloopt de deelnemers, de locatie, de activiteit en de verplaatsing met het oog op de mogelijke veiligheidsrisico's.

Hieronder vind je een lijst met vragen die je kunnen helpen bij het opmaken van de analyse. Meer informatie over de huidig geldende richtlijnen vind je verder in deze leidraad.

DE DEELNEMERS

Stel je vragen zoals:

- Hoeveel deelnemers of toeschouwers verwacht je?
- Verwacht je deelnemers of begeleiders die tot de risicogroepen behoren (leeftijdsrisico, ernstige onderliggende medische aandoening, ...)?
- Verwacht je deelnemers van verschillende generaties?
- Kan je de contactgegevens van alle aanwezige deelnemers verzamelen?

DE INFRASTRUCTUUR EN LOCATIE

Stel je vragen zoals:

- Is je zaal of ruimte voldoende groot voor het aantal mensen en voor de soort activiteit?
- Kan je voldoende ruimte voorzien per persoon?
- Bestaat er een mogelijkheid om de activiteit buiten te laten plaatsvinden?
- Kan je de ruimte goed verluchten?
- Ken je de voorzorgsmaatregelen van de verhuurder of uitbater van de infrastructuur? Denk hierbij aan schoonmaakregeling, verluchtungs- en ventilatiemogelijkheden, hygiënische maatregelen, sanitaire voorzieningen, mondkemperplicht, ...
- Zijn er andere gebruikers van de locatie waar je vooraf afspraken mee dient te maken over het gebruik?
- Kan je er via een circulatieplan de social distancing op alle momenten respecteren, ook in de zogenoemde 'flessenhalzen' (sanitaire voorzieningen, gangen, trappen, ingangen, liften, ...)?
- Kan je de contactoppervlakken (klinken, vloer, barre, doorgegeven voorwerpen, muziekinstallatie, ...) voor en na de activiteit ontsmetten?

DE ACTIVITEIT

Stel je vragen zoals:

- Kan je tijdens de activiteit de veiligheidsmaatregelen op een vanzelfsprekende manier garanderen?
- Moeten de deelnemers materiaal delen?
- Kan de activiteit in open lucht plaatsvinden, of moet die binnen gebeuren?
- Is het mogelijk om tijdens de activiteit de afstand te bewaren?
- Vraagt de activiteit om fysiek contact tussen deelnemers? Is dit contact intensief of occasioneel? Met één of meerdere personen?
- Beoefen je activiteiten waarbij mensen veel druk moeten zetten

op hun stem (vb. zingen, luid spreken of roepen, het bespelen van blaasinstrumenten)?

- Zijn er nog andere gidsen die je moet raadplegen naargelang de aard van de activiteit (bv. horeca, sport, kampen, publieksactiviteiten, ...)?

VERPLAATSING

Stel je vragen zoals:

- Hoe verplaatsen deelnemers of begeleiders zich naar de activiteit?
- Zijn er verplaatsingen met het openbaar vervoer nodig?
- Wordt er gecarpoold met mensen uit verschillende bubbels?

2 Draaiboek

Wanneer na de risicoanalyse blijkt dat het veilig en haalbaar is om een activiteit op te starten, maak je een draaiboek waarin je de **activiteit in al haar aspecten** (locatieplan, materiaallijst, tijdsschema, ...) en alle bijhorende veiligheidsmaatregelen opneemt. Het draaiboek is een verplicht document.

Een draaiboek is belangrijk:

- als basisdocument bij de voorbereidingen;
- als houvast voor organisator, begeleider, deelnemer en zaaluitbater;
- als bewijs voor de (lokale) overheid dat de heropstart volgens het principe van de goede huisvader werd aangepakt.

Een draaiboek heeft onder meer aandacht voor de organisatie van stromen van groepen mensen, indeling van ruimtes en infrastructuur, signalisatie, communicatie, ...

Hieronder vind je een lijst met vragen die je kunnen helpen bij het opmaken van het draaiboek. Bedenk bij elk onderdeel de nodige stappen **voor, tijdens en na** de activiteit. Meer informatie over de huidige geldende richtlijnen vind je verder in deze leidraad.

AANSPREEKPUNT

Neem in het draaiboek de naam en contactgegevens van het corona-aanspreekpunt op (zie [3. Aanspreekpunt](#)).

DEELNEMERS

- Bepaal hoe je de contactgegevens van de deelnemers opvraagt en beheert.
- Bepaal hoeveel deelnemers toegelaten zijn in de groep / infrastructuur
- Neem maatregelen om de maximumcapaciteit te respecteren.
- Bepaal hoe je ervoor zorgt dat deelnemers geen deel uitmaken van verschillende groepen.
- Leg vast hoe je omgaat met leeftijdsgebonden maatregelen.
- Bepaal de deelnamevoorwaarden voor de activiteit:
 - Welke leeftijden mogen deelnemen aan de activiteit?
 - Wat met mensen die ziek zijn geweest?
 - Wat met mensen die een zieke in het gezin of de sociale bubbel hadden?
 - Wat met mensen met ernstige onderliggende medische aandoeningen, 65-plussers, ...?
 - Wat met mensen die een risicocontact hebben gehad met een zieke?

LOCATIE EN INFRASTRUCTUUR

- Bepaal waar de activiteit zal doorgaan (binnen of buiten).
- Bepaal het maximaal aantal personen (jonger of ouder dan 12 jaar) in de infrastructuur en hoe je dit maximum aantal niet zal overschrijden.
- Beheer stromen van groepen. Denk hierbij aan
 - In- en uitgangen bij begin en einde van de les
 - Richtlijnen voor toegang tot de infrastructuur voor team, deelnemers, ouders, ...
 - Regel de circulatie van mensen. Denk hierbij aan passages in gangen, door deuren, aan ingangen, smalle trappen, toiletten, ...
- Bepaal hoe je een maximale toevoer van verse lucht garandeert.

ACTIVITEIT

- Ga na of de maatregelen implicaties hebben op de duur van de activiteit of de pauze tussen activiteitengroepen (vb. hygiëne, stromen van mensen, ...)
- Bepaal hoe de afstand van 1,5 meter tussen 2 personen (+ 12 jaar) bewaard blijft waar nodig.
- Hoe garandeer je dat er geen intens fysiek contact is tussen verschillende mensen?
- Wanneer wordt een mondkapje gedragen?

- Hoe ga je om met danspartners bij koppeldans?
- Als je een cafetaria hebt: hoe garandeer je het naleven van de horecarichtlijnen?

HYGIËNE

- Bedenk hoe de basisregels van de overheid (handen wassen, niezen in papieren handdoek, ...) gegarandeerd worden.
- Zorg dat er voldoende ontsmettingsmiddelen, handgels, poetsmateriaal, ... op locatie voorhanden zijn.
- Maak een procedure voor ontsmetting handen (wanneer, hoe vaak, met welk materiaal)
- Maak een procedure voor het poetsen van:
 - de gemeenschappelijke ruimtes
 - de vloer
 - de aangerakte materialen

COMMUNICATIE

Maak een communicatieplan. Welke informatie gaat uit naar welke doelgroep, via welk kanaal en op welk moment?

Denk hierbij aan de verschillende doelgroepen:

- Leden of deelnemers
- Ouders
- Lesgevers
- Vrijwilligers of medewerkers
- Toeschouwers
- Eventuele andere gebruikers van je infrastructuur

Denk aan communicatie:

- Vóór de activiteit, bijvoorbeeld mailings, briefjes, website, ...
- Tijdens de activiteit, bijvoorbeeld voorbereiding signalisatie op locatie
- Na de activiteit, bijvoorbeeld acties bij besmetting

Lees ook de pdf over 'Communicatie' op onze site.

3 Aanspreekpunt

Stel een duidelijk aanspreekpunt aan, op niveau van de organisatie én de activiteit. Deze persoon is voor, tijdens en na de activiteit het aanspreekpunt voor de opvolging van de verschillende veiligheidsmaatregelen.

Deze persoon:

- staat met naam en contactgegevens in het draaiboek
- wordt kenbaar gemaakt op de website van de organisatie, zodat de contactcenters weten wie ze moeten contacteren indien nodig.

4 Registratie

Werken met registratie is verplicht voor alle activiteiten. Dit betekent dat je moet beschikken over de contactgegevens van alle deelnemers (zowel dansers, publiek, begeleiders, vrijwilligers als toeschouwers).

Wie weigert gegevens te registreren, krijgt geen toegang tot de activiteit.

Doe dit volgens de richtlijnen van de GDPR:

- Voor COVID contact tracing vraag je enkel de naam en het telefoonnummer of e-mailadres.
- Vraag deze gegevens best vooraf, bijvoorbeeld via een inschrijvingsformulier.
- Gebruik de gegevens enkel voor de strijd tegen COVID-19 en niet voor andere doeleinden (tenzij je hiervoor de expliciete toelating van de betrokkene hebt).
- Bewaar de gegevens 14 kalenderdagen en vernietig ze achteraf.
- Zorg dat zo weinig mogelijk mensen toegang hebben tot de registratiegegevens.
- Werk niet met een papieren formulier waar alle deelnemers elkaars gegevens kunnen zien.

Houd bij elke dansactiviteit rekening met de officiële maatregelen die op dat moment geldig zijn, zowel federaal, in Vlaanderen/ Brussel als in je stad of gemeente.
Meer info op www.danspunt.be