



DRAAIBOEK ORGANISATIE

19 augustus 2020

Gebaseerd op de regelgeving van de Nationale Veiligheidsraad van 27/07/2020,
het *Generieke Basisprotocol voor Cultuur* van 28/07/2020,
de *leidraad voor een veilige heropstart versie 4* van Vlamo van 14/08/2020,
het werkdocument van Vlamo van 14/08/2020.

DRAAIBOEK / CHECKLIST audits	2
Voor(bereiding) activiteit	2
Aard van de activiteit	2
Deelnamevoorwaarden:	3
Organisatorische uitwerking	4
De activiteit vindt plaats in het MTC.	9
afstand	9
Circulatieplan	10
Maak de maatregelen zichtbaar	11
Gebruik van gemeenschappelijke accommodatie	11
Hygiënemaatregelen	12
Communicatie	15
Tijdens de activiteit	15
Na de activiteit	15
Bijlagen	16

DRAAIBOEK / CHECKLIST AUDITIES

1. Voor(bereiding) activiteit

1.1 Aard van de activiteit

Audities

1.2 Deelnamevoorwaarden:

Zieken (en contactpersonen)	Niet toegelaten (minstens 7 dagen)
Risicogroepen	Veiliger om deze groepen niet te betrekken, anders extra maatregelen
Blazers	Toegelaten, mits extra veiligheidsmaatregelen

Algemene voorwaarden:

- Leden die helpen bij het organiseren van de auditie (helpers) en juryleden moeten op voorhand hun deelname verplicht bevestigen.
- Auditanten moeten zich verplicht op voorhand inschrijven, en we hanteren een beperkt aantal plaatsen per auditedag (max. 14 per dag)

Blazers (enkel voor auditanten):

- Blijven op minstens 2 m afstand van andere mensen tijdens het spelen.
- Moeten een wegwerp - of herbruikbare doek brengen om het condens op te vangen.
- Na het (in)spelen moeten de contactoppervlakken (vloer, stoel) waarop condens terechtgekomen is afgekuist of ontsmet worden voor andere auditanten dezelfde plaats gebruiken.
- De auditant moet zelf zijn instrument kuisen/ ontsmetten na de auditie

Zieken:

- Personen die ziek zijn of de laatste 7 dagen COVID-klachten hebben gehad, mogen niet fysiek aanwezig zijn op een activiteit.
- Personen van wie een huisgenoot of iemand van de naaste omgeving ziek is of de laatste 7 dagen COVID-klachten heeft vertoond, mogen niet fysiek aanwezig zijn op een activiteit.

Mogelijke **symptomen** van COVID-19:

- Meest frequent: hoesten, kortademigheid, koorts. Ook vaak geur- en/of smaakverlies.
 - o Een van deze symptomen: thuisblijven en contacteer huisarts voor verder beleid.
- Soms: keelpijn, spierpijn, oververmoeidheid, niezen (geen allergie), waterige diarree, hoofdpijn, lopende/verstopte neus, pijn op de borst... zonder verklaring.
 - o 2 van deze symptomen: thuisblijven en contacteer huisarts voor verder beleid.

Risicogroepen:

- Personen van een risicogroep worden afgeraden om deel te nemen aan deze activiteit. Indien zij dit toch wensen te doen, is het aan hen en de organisatie om het risico zo goed mogelijk te beperken.
 - o Indien een jurylid (evt. pupiterverantwoordelijke) tot de risicogroep behoort, kan hij/zij een andere afgevaardigde van dezelfde instrumentengroep aanwijzen.

- o Er worden helpers gekozen die niet tot de risicogroep behoren.
- o Auditanten worden hiervan op de hoogte gebracht en gewaarschuwd voor hun inschrijving.

2 belangrijke risicogroepen:

- **Ouderen:**
 - o De algemene richtlijnen, zoals o.a. de afstandsregel en de hygiëne maatregelen, moeten met extra aandacht voor de risicopatiënt gehanteerd worden, zowel door de persoon zelf als door de andere leden van het team.
 - o De persoon dient zelf zijn persoonlijk gezondheidsrisico in te schatten vooraf aan de activiteit. Als er enige onzekerheid of twijfel is, raden we hem/haar aan het eerst met de huisarts te bespreken.
 - o De risico's die samenhangen met de activiteit moeten voorafgaand overlopen worden. Ook de maatregelen die de organisatie neemt om de risico's te beperken moeten overlopen worden. Hierbij kan er gebruik gemaakt worden van de tabel, specifiek voor ouderen, verspreid door het agentschap voor Volk en Gezondheid (zie bijlage 1, versie van 31/07/2020).
- **Personen met een ernstig onderliggende aandoening:**
 - o Het risico wordt best met de behandelende arts besproken voorafgaand aan de activiteit.

1.3 Organisatorische uitwerking

a. Deelnemers

Verplicht maximumaantal deelnemers per activiteit	max. 50 personen aanwezig in fase 4
Ruimte te voorzien per persoon	min. 6.28 m ² in elke ruimte
Ouderen	Zie leidraad + charter.

<input type="checkbox"/>	Bepaal het maximum aantal aanwezigen (= incl. dirigent, medewerkers ...) voor jullie werking.
<i>Grootte van de ruimte (vrije ruimte in m²)</i>	<i>GRAU 00.10: 492 m²</i> <i>AU 00.15: 201 m²</i> <i>AU 00.20: 45 m²</i> <i>MTC1 00.07: 54 m²</i> <i>MTC1 00.08: 52 m²</i> <i>MTC 01.15: 77 m²</i> <i>MTC 00.12: 74m²</i>
<i>Maximum aantal aanwezigen per activiteit:</i>	<i>GRAU 00.10: 78 personen</i> <i>AU 00.15: 201 m²: 32 personen</i> <i>AU 00.20: 45 m²: 7 personen</i> <i>MTC1 00.07: 54 m²: 8 personen</i> <i>MTC1 00.08: 52 m²: 8 personen</i> <i>MTC 01.15: 77 m²: 12 personen</i> <i>MTC 00.12: 74m²: 11 personen</i>

Het maximaal aantal aanwezige personen door ons vastgelegd ligt lager dan het maximaal toegelaten aantal:

- Max. 12 juryleden en 1 auditant in GRAU 00.10
- Max 1 auditant in AU 00.20
- Max 1 auditant in MTC1 00.07
- Max 1 auditant in MTC1 00.08
- max 1 auditant in *MTC1 01.15 (enkel 1/10)*
- Max 4 helpers (waaronder best minstens 1 van regie, 1 coronawerkgroep lid), en 3 (we streven naar 1) auditanten in AU 00.15. Enkel bij slecht weer wordt deze ruimte benut.

Zorg voor een algemeen corona-aanspreekpunt op niveau van de organisatie (bestuur).

*Manon Reusens, 0479/083863,
Stenenmolenstraat 130 2800 Mechelen,
voorzitter@usoleuven.be*

We maken een aanwezigheidslijst (contactlijst) op met de deelnemers (jury, helpers, coronawerkgroep, auditanten).

Bij elke activiteit moet deze lijst opgesteld worden. Hij moet minstens de naam, het adres en het telefoonnummer bevatten van alle deelnemers, conform met de GDPR-regeling. Het is verplicht deze lijst minstens 30 dagen bij te houden.

Deelnemers moeten zich vooraf inschrijven. (zowel leden als auditanten)

Stel vooraf per activiteit een meerderjarige verantwoordelijke en/of aanspreekpunt aan: bv. coördinator. Voorzie duidelijke instructies.

Manon Reusens is het aanspreekpunt (zij is ook algemeen corona-aanspreekpunt)

In AU 00.15 of MTC 00.12/ op de binnenplaats is een coronawerkgroep lid (Sebastiaan Jamaer of Marjolijn Jamaer) het aanspreekpunt.

Stel vooraf per activiteit medewerkers aan (wie doet wat?). Voorzie duidelijke instructies.

- *Op voorhand print de secretaris, Arthur Van Gorp, voldoende beoordelingsformulieren uit voor de jury.*
- *vanaf 19u: Helpers zetten op voorhand een paar pupiters klaar en de nodige stoelen (op de binnenplaats van het MTC bijvoorbeeld een paar stoelen om op te wachten). Brengen signalisatie aan naar het toilet (en naar de ontvangstruimte indien het weer het niet toelaat kandidaten buiten te ontvangen), zetten lijsten klaar van wie in welk lokaal inspeelt om hoe laat, papieren met de corona hygiënemaatregelen. Zetten mondmaskers, handschoenen en handgel klaar. Controleren of er handzeep aanwezig is in de toiletten. Brengen vloermarkeringen aan om afstandsregels te visualiseren. Markeren banken voor de*

verschillende juryleden in de auditiezaal (GRAU 00.10), en leggen de beoordelingsformulieren klaar bij bankjes gereserveerd voor elk jurylid in GRAU 00.10.

- tijdens de auditie (vanaf 19u45)
 - Algemeen: 1 helper brengt auditant overal naartoe. 3 inspeellokale worden voorzien, voor 3 auditanten (1 auditerende auditant, 2 repeterende auditanten, maar allen kunnen ze hun spullen laten liggen in het aan hen toegewezen voorbereidingslokaal)
 - **Helper 1** ontvangt auditanten op de binnenplaats (indien het weer het toelaat gebruiken we de ontvangstruimte (AU 00.15 of MTC 00.12) niet) en ontvangt ze bij het terugkomen van de auditie + geeft instructies van hoe ze weg moeten lopen. Brengt ook auditanten van en naar het toilet wanneer nodig.
 - **Helper 2** brengt ze tijdig naar hun voorbereidingslokaal. Brengt auditanten van hun voorbereidingslokaal naar GRAU 00.10 voor de auditie, opent de rechtse deur om hem/haar binnen te laten en brengt de vorige auditant (die de aula via de linkse deur verlaat) telkens terug naar zijn/haar voorbereidingslokaal zodat die zijn/haar spullen kan inpakken. De helper opent hierbij telkens de deuren van de inspeellokale zelf, en de rechtse deur van de grote aula. Wanneer een kandidaat teruggebracht wordt naar zijn/haar voorbereidingslokaal, zet de helper de deur van dit lokaal open zodat de kandidaat zelfstandig terug naar buiten kan zonder de deur aan te raken.
 - **Helper 3** (een lid van coronawerkgroep) ziet toe op naleven van coronamaatregelen, ontsmet oppervlakken die auditanten hebben aangeraakt, deelt mondkapen en handgel uit. Zegt uitdrukkelijk aan de auditanten om zo weinig mogelijk zaken aan te raken buiten hun eigen spullen (ook deurklinken niet vast te nemen).
 - Evt. 4e helper die kan invallen waar nodig.
 - Voorzitter: woont audits zelf bij in GRAU 00.10 en ziet hier toe op het naleven van de maatregelen. Opent ook telkens de linkse deur om een kandidaat buiten te laten die klaar is met spelen. Wanneer een blazer heeft gespeeld wordt de vloer gekuist waar de blazer heeft gespeeld.
- Na de auditie: alle helpers helpen met opruimen en ontsmetten. Het coronawerkgroep lid ziet erop toe dat alles ontsmet en/ of gekuist wordt. (alle oppervlakken die zijn aangeraakt : deurklinken, tafels, stoelen)

Aangestelde helpers:

- *Helper 1: secretaris: Arthur Van Gorp*
- *Helper 2: Sebastiaan Jamaer / Marjolijn Jamaer*
- *Helper 3: Johanna Bouckaert / Elisabeth Heremans*
- *Helper 4: een lid van regie*

b. Timing

<input type="checkbox"/>	Stel een activiteitenplanning op.
--------------------------	-----------------------------------

- Voor de auditant

- De auditant schrijft zich op voorhand online in.
 - Bij de inschrijving wordt er toestemming gevraagd om de gegevens bij te houden (GDPR) voor coronaveiligheid.
 - Ook moet de auditant een foto uploaden en het welkomstformulier online invullen dat normaal gezien bij binnenkomst op de auditie gegeven wordt.
- De auditant ontvangt een exact uur waarop deze verwacht wordt. De auditant wordt op voorhand ook geïnformeerd over de maatregelen die hij/zij steeds moet respecteren bij de auditie (mondmasker, doek voor blazers...)
- De auditant komt op het doorgegeven uur naar het MTC (raad aan om niet te vroeg en niet te laat te komen)
- Bij aankomst wordt de auditant ontvangen op het binnenplein van het MTC. (indien het weer dit toelaat, anders in AU 00.15 of MTC 00.12)
- De auditant krijgt 15 minuten tijd om zich voor te bereiden
- Na 15 minuten wordt de auditant opgehaald en begeleid naar het auditielokaal. (Opm. Hierbij is er steeds 1 persoon die deuren opent en sluit). De auditant mag zijn/haar spullen laten liggen in het auditielokaal, en neemt enkel instrument + pupiter en partituren mee.
- De auditant wordt binnengelaten in de auditieruimte via de rechtse deur en stelt zijn/haar pupiter op, op de aangeduide plaats (kruis op de vloer, makkelijk herkenbaar en op afstand van de juryleden)
- De auditant legt de auditie af.
- De auditant wordt opgehaald door dezelfde persoon die hem heeft gebracht, verlaat de ruimte langs de linkse deur.
- De auditant wordt teruggebracht naar zijn/haar inspeellokaal, pakt daar in en gaat zelfstandig terug naar buiten (deur blijft openstaan zodat de kandidaat deze niet aanraakt).
- Na de auditie vertrekt de auditant onmiddellijk terug naar huis, het resultaat wordt via mail doorgestuurd ten laatste de volgende ochtend.
- Voor de juryleden
 - De juryleden moeten zich op voorhand inschrijven, en geven ook hun contactgegevens daarbij door. Er wordt hen bekendgemaakt om hoe laat ze in het MTC verwacht worden. (19u40).
 - Bij aankomst worden juryleden zeer kort doorgelicht over het verloop, de maatregelen en afstand die ze steeds moeten respecteren tijdens de auditie.
 - Afstand tussen de verschillende juryleden wordt steeds bewaard.
 - Mondmasker worden al bij aankomst gedragen en worden niet afgedaan tot einde audities (behalve om iets te drinken of eten en ev. bij roken)
 - De juryleden verplaatsen zich naar de auditieruimte.

- In de auditieruimte (aula GRAU 00.10) zijn specifieke plaatsen op naam klaar voor de juryleden
De plaatsen zijn minstens 2 m uit elkaar voorzien.
- Om het uur en 45 minuten (maximaal) wordt er een pauze voorzien van 15 minuten, opdat de juryleden een luchtje kunnen scheppen (op afstand!), eventueel naar toilet kunnen gaan en opdat het lokaal helemaal verlucht kan worden.
- Nadat de kandidaten geweest zijn is de deliberatie van de kandidaten, van 22u tot 23u.
- Voor de helpers
 - Vanaf 19u zetten zij zaken klaar (zie instructies en materialen, er kan onderling afgesproken wie wat precies meebrengt en klaarzet)
 - Om 19u40 ontvangen zij de eerste auditant en vanaf dan begeleiden zij de auditanten naar de juiste lokalen. Ze zien er intussen steeds op toe dat auditanten niet onnodig zaken aanraken, hun masker steeds dragen en zich aan de andere maatregelen houden.
 - Nadat de audities afgelopen zijn ruimen ze alle gebruikte lokalen op en ontsmetten oppervlakken die aangeraakt zijn. Na de deliberatie ruimen zij ook de auditiezaal op en ontsmetten ze waar nodig.

<input type="checkbox"/>	Bepaal de duur en timing van de activiteit. Hou hierbij rekening met tijd voor bepaalde maatregelen. <i>Hoe lang duurt de activiteit? Hoe ziet de planning van de activiteit eruit van begin tot eind?</i>
--------------------------	--

Totale duur: **maximaal 4u30**.

19u: Het nodige materiaal wordt klaargezet door de helpers (zie hierboven en in de materialenlijst voor een uitgebreide lijst).

19u40: eerste auditant komt aan en wordt ontvangen, wordt naar het toegekende inspeellokaal gebracht en krijgt 15 min. Inspeeltijd van 19u44 tot 19u59.

19u40: Juryleden gaan rechtstreeks naar de auditiezaal en nemen daar plaats op de voorziene stoelen. We houden 2m afstand tussen de stoelen.

20u: eerste vijf audities vindt plaats.

We werken met een rotatiesysteem: er spelen telkens 2 auditanten in terwijl 1 auditant auditie doet. Inspelen duurt 15 minuten +1 minuut verplaatstijd, auditie duurt 8 minuten. De helpers brengen auditanten rond, dus auditanten lopen nooit vrij rond en raken geen klinken aan.

20u40-20u55: 15 minuten pauze voor de jury, waarbij zij in de binnenruimte de benen kunnen strekken en naar het toilet gaan. GRAU 00.10 wordt tijdens de pauze volledig verlucht.

20u55: volgende negen audities vinden plaats.

22u07: alle audities zijn afgelopen (max 14 audities per dag). Na nog een pauze van 15 minuten met verluchting, gaan juryleden weer naar binnen voor de deliberatie. Op dit moment gaat de secretaris

ook binnen in GRAU 00.10, om alle auditanten mee te overlopen adhv de powerpoint die hij gemaakt heeft.

Intussen kunnen de helpers de inspeellokale en eventueel ontvangstruimte ontsmetten.

23u: de juryleden vertrekken en de helpers kuisen GRAU 00.10 oppervlakken en bergen alles op

23u30: iedereen vertrekt

c. Locatie

<input type="checkbox"/>	<p>Maak gebruik van een geschikte locatie <i>Waar vindt de activiteit plaats? Is dit buiten of binnen?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - De activiteit vindt plaats in het MTC. - De activiteit gaat deels binnen, deels buiten door.
<input type="checkbox"/>	<p>Noteer welke schriftelijke afspraken er gemaakt werden met de beheerder (lokale overheid, eigenaar locatie) en andere gebruikers omtrent het gebruik.</p> <p style="text-align: center;">- /</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Werk ook bij buitenactiviteiten de praktische kant uit. Hou rekening met geluidsoverlast en weersomstandigheden.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indien het weer het toelaat ontvangen we alle auditanten buiten, in de binnenplaats van het MTC. Indien dat niet mogelijk is, voorzien we AU 00.15 / MTC 00.12 als inkomruimte.
<input type="checkbox"/>	<p>Van welke ruimtes maak je gebruik in de locatie? (<i>Repetitieruimte, toiletten, berging ...</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> - kleine aula MTC: 1 ruimte (kleine aula) voor de helpers, voor onthaal indien regen - 1 ruimte voor de auditie met de juryleden (GRAU 00.10) - AU00.20 (of MTC 01.15), MTC 00.07 en MTC 00.08 voor oefenen auditanten - toiletten <p>→ deze ruimtes zijn ruim genoeg voor het aantal deelnemers</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Voorzie richtlijnen omtrent het verluchten van de ruimte(s).</p> <ul style="list-style-type: none"> - grote aula <ul style="list-style-type: none"> - Wordt vooraf en achteraf minstens 15 minuten verlucht. Om de 1u45 wordt deze ook 15 minuten verlucht terwijl de juryleden buiten pauze nemen. - Inspeellokale: zelfde plan. Elk lokaal komt 15 minuten leeg te staan voor of tijdens de 15 minuten pauze in de grote aula. De deuren worden dan opengezet. Ook wanneer een kandidaat inpakt blijft de deur openstaan.

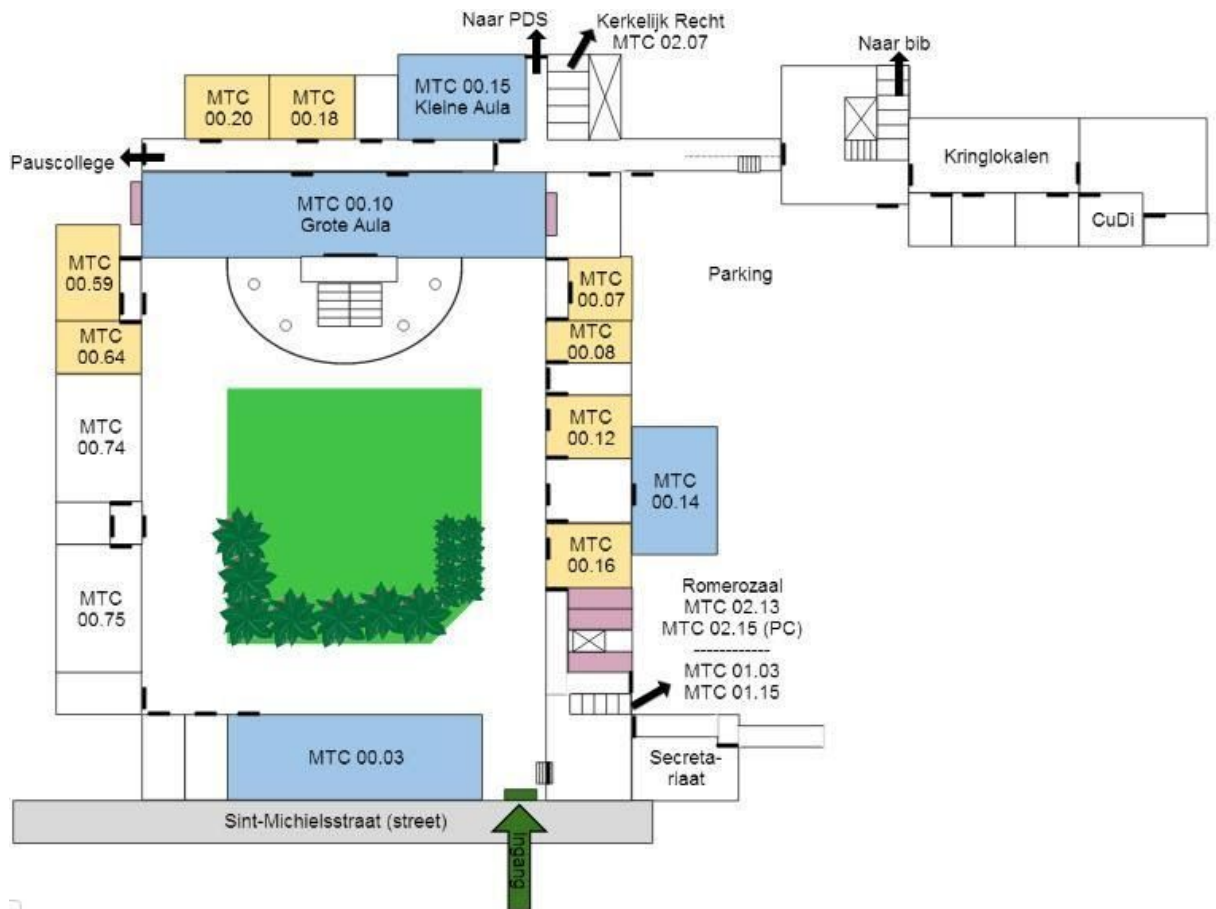
AFSTAND

Verplichte afstandsmaatregelen (algemeen)	min. 1,5 meter tussen 2 personen
Niet-blazers en dansers (tijdens activiteit)	min. 1,5 meter tussen 2 personen
Blazers, dirigenten en lesgevers (tijdens activiteit)	min. 2 meter tussen 2 personen

- Minstens 6.28 m² per persoon (regels van Dienst Cultuur, KUL) → dit zal in orde zijn (zie circulatieplan) → hier moeten we opletten dat de begeleiders van de auditant zich hier zeker van bewust zijn (misschien door hok met 4 m² aan ingang van MTC af te tappen, maar dat is ook verspilling van tape en misschien onnuttig)
- regels van social distancing worden toegepast

CIRCULATIEPLAN

<input type="checkbox"/>	<p>Werk een circulatieplan uit. <i>Hoe garandeer je de afstandsmaatregelen in alle ruimtes? Van bij de aankomst tot en met het vertrek? Indien de afstand niet gegarandeerd kan worden: welke extra veiligheidsmaatregelen worden er genomen? Tips hiervoor vind je in onze leidraad .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Garanderen afstandsmaatregelen <ul style="list-style-type: none"> - De auditanten worden op verschillende uren uitgenodigd en worden verzocht om stipt aanwezig te zijn (niet te vroeg, niet te laat) - De juryleden worden minstens 2 m uit elkaar geplaatst in de grote aula (liefst zo gespreid mogelijk uit elkaar, overleg kan ev. dichter, maar nog steeds meer dan 2 m uit elkaar) - De coronawerkgroep leden houden een oogje in het zeil en wijzen aanwezigen op afstandsregels - Op de grond bij de ingang wordt een afstand (1,5 m/2 m) afgetaped om te tonen hoeveel afstand er tussen elkaar moet zijn - Zorg zoveel mogelijk voor eenrichtingsverkeer - In toiletten stippen zetten die wachtrij voorstelt met 1,5 m tussen elkaar - Blad aan toiletten (max 2 personen binnen) - Kandidaten pakken uit en laten hun spullen in hun inspeellokaal, zodat dit niet in een gemeenschappelijke ruimte hoeft te gebeuren. - Vermijd wachtrijen (bv. in toiletten) => duid wachtplaatsen aan (met voldoende afstand tussen (1,5 m) - Indien afstand niet gegarandeerd kan worden <ul style="list-style-type: none"> - wordt steeds gegarandeerd => n.v.t.
<input type="checkbox"/>	<p>Werk een alternatieve opstelling voor je muzikale activiteit uit.</p> <ul style="list-style-type: none"> - de inspelende/repeterende auditant krijgt een apart lokaal (verlucht) om zich voor te bereiden - de auditerende auditant krijgt genoeg ruimte, opdat voldoende afstand met de jury bewaard wordt



MAAK DE MAATREGELEN ZICHTBAAR

- Noteer hoe je alle maatregelen visueel zal voorstellen. *Tips hiervoor vind je in onze leidraad.*
- Aan de ingang van het MTC worden bepaalde afstanden afgetaped, zodat het voor iedereen duidelijk is wat 1,5 m is
 - Pijlen voor 1 richtingsverkeer zullen worden voorzien
 - Pijlen worden voorzien om vroegkomers te wijzen naar een plaats waar zij kunnen wachten
 - Plaatsen van juryleden in de grote aula staan op naam (blad met naam op)
 - Hang papier op met de boodschap (via iconen!) om handen te wassen, meerder bv. aan ingang wc, maar ook nog eens aan de lavabo's
 - papier op wc deur en in wc om wc met bril toe te spoelen
 - papier in wc's om handen te wassen
 - Papier op oefenruimtes (00.20/ 01.15, 00.07 en 00.08) met een icoon of tekst 'niet aanraken'

GEBRUIK VAN GEMEENSCHAPPELIJKE ACCOMMODATIE

Zie reeds hierboven (schriftelijke afspraken).

d. Materiaal

<input type="checkbox"/>	<p>Noteer welk (individueel/gedeeld) materiaal er nodig is voor de activiteit.</p> <p>Vereist materiaal:</p> <ul style="list-style-type: none">- iedereen:<ul style="list-style-type: none">- mondmasker- eigen water / versnapering- Voor de auditant:<ul style="list-style-type: none">- instrument- voor blazers: een propere doek of een wegwerpdoek om instrument te drogen- alcoholgel- pupiter- eigen water en/of versnapering- Voor de jury<ul style="list-style-type: none">- een balpen- eigen water en/of versnapering- Voor helpers<ul style="list-style-type: none">- enkele pupiters- handschoenen, alcoholgel- enkele instrumenten (als auditant het zelf niet mee kan nemen, bv. slagwerk, bas, harp) → vermijd gemeenschappelijk gebruik van instrumenten, anders proberen ontsmetting → afhankelijk van instrument tot instrument- beoordelingsformulieren voor de jury + afsluitbare doos- materiaal om signalisatie aan te brengen- partituren afgedrukt en in plastieken mapjes- Voor coronawerkgroep<ul style="list-style-type: none">- enkele mondmaskers- handschoenen- ontsmettingsmiddel- papieren met hygiënemaatregelen op geprint- meetlint om afstanden af te meten- tape om afstanden af te tapen- plastieken zeil om onder blazers te zetten in auditiezaal.
--------------------------	--

1.4 Hygiënemaatregelen

a. Persoonlijke hygiëne

<input type="checkbox"/>	<p>Vermeld de basismaatregelen waaraan iedereen zich moet houden voor, tijdens en na de activiteit.</p> <p><i>Voor iedereen</i></p> <ul style="list-style-type: none">- <i>Was je handen voor vertrek</i>- <i>hoest of nies in papieren zakdoek of in binnenkant van je elleboog</i>- <i>Gebruik een papieren zakdoek en gooi ze weg in een afsluitbare vuilbak</i>- <i>Blijf thuis als je ziek bent</i>- <i>Raak zo weinig mogelijk je gezicht aan</i>- <i>Vermijd fysiek contact met anderen</i>- <i>Houd minstens 2 m afstand</i>- <i>Mondmasker dient (correct) gedragen te worden</i> <p>-</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Maak richtlijnen omtrent het handen wassen. <i>Je vindt enkele mogelijke richtlijnen in onze leidraad.</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Algemeen (voor iedereen)<ul style="list-style-type: none">- Was handen voor en na auditie (thuis en ter plaatse)- Was je handen na hoesten of niezen- Was je handen voor en na toiletbezoek- Vermijd contact met voorwerpen/oppervlakten die door anderen gebruikt of aangeraakt worden. Indien dit gebeurt, was dan hierna je handen.- Voor helpers<ul style="list-style-type: none">- Was je handen na blootstelling aan materiaal door ander gebruikt/aangeraakt- Indien geen wasbak aanwezig was je je handen met handgel in de bovengenoemde situaties.
<input type="checkbox"/>	<p>Vermeld de richtlijnen omtrent de mondmaskerplicht. <i>Je vindt de richtlijnen in onze leidraad.</i></p> <p>Mondmaskers zijn verplicht tijdens de volledige duur van de activiteit voor alle aanwezigen.</p> <p><i>Uitzondering blazers nemen het masker af tijdens het repeteren en auditeren, maar anders dragen zij steeds een mondmasker.</i></p>
<input type="checkbox"/>	<p>Maak afspraken omtrent het voorzien/aankopen van het benodigde preventiemateriaal. <i>Welk preventiemateriaal? Wie doet wat?</i></p> <ul style="list-style-type: none">- <i>Voor coronawerkgroep / helpers algemeen</i><ul style="list-style-type: none">- <i>een plastieken zeil of iets dergelijks waarop blazers kunnen auditeren</i>- <i>voorzie mondmasker voor jezelf</i>- <i>handgel meebrengen</i>- <i>papieren meebrengen waarop preventiemaatregelen zijn geprint</i>- <i>voorzie extra mondmaskers voor vergeetachtigen</i>- <i>voorzie handgel en/of zeep bij binnenkomen en in toiletten → misschien kunnen we de toiletten in de ingang gebruiken, dan moet iedereen bij binnenkomen eerst handen gaan wassen</i>- <i>ga na of er stromend water en zeep is in de toiletten</i>- <i>geen blazers voor handen drogen gebruiken in toilette => voorzie papieren wegwerpdoekjes of ga na of er een rol is om je handen aan te drogen</i>- <i>zorg voor afsluitbare vuilbakken(?)</i>- <i>affiches voor bewustmaking rond corona-maatregelen</i>- <i>tape voor markeringen op de grond</i>- <i>voorziet handschoenen voor de helpers</i>
<input type="checkbox"/>	<p>Hoe ga je deze maatregelen communiceren/visualiseren? <i>Je vindt enkele nuttige links en affiches in onze leidraad.</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Bij aankomst worden de belangrijkste zaken door het lid van de coronawerkgroep vermeld. - https://www.zorg-en-gezondheid.be/sites/default/files/atoms/files/WVG_Corona_afficheA3_7tips_update.pdf → standaardaffiches - misschien voor de audities niet zelf affiches maken, want auditanten kennen de uso leden nog niet - Op voorhand worden de auditanten, juryleden en helpers gewezen op de hygienemaatregelen via email - Verschillende affiches/papieren met regels (zinnen en iconen) zullen worden uitgehangen -
<input type="checkbox"/>	Zorg ervoor dat er standaard een voorraad mondmaskers en handschoenen ter beschikking is.

b. Materiaal

<input type="checkbox"/>	<p>Werk een plan uit omtrent de hygiënemaatregelen m.b.t. het materiaal voor, tijdens en na de activiteit. <i>Bekijk de richtlijnen, tips alsook enkele extra veiligheidsmaatregelen voor (gedeelde) blazers, slagwerkinstrumenten, dirigenten/lesgevers en dansers in onze leidraad.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>vermijd gedeeld materiaal</i> - <i>Vermijd gemeenschappelijk materiaal. Ontsmet gemeenschappelijk materiaal voor en na gebruik.</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>met name extra pupiters voor de vergeetachtigen</i> - <i>eventuele USO-instrumenten indien auditanten onmogelijk eigen instrument kunnen meenemen</i> - <i>Laat deuren open staan waar mogelijk</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>oefenruimtes worden constant verlucht via de ramen. Deuren worden enkel geopend door 1 helper.</i> - <i>deuren grote aula ook telkens door 1 persoon geopend (hierboven al vermeld)</i> - <i>Voor juryleden</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>neem je eigen balpen mee voor de beoordeling</i> - <i>Voor de auditant</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>voorzie een eigen pupiter (regie houdt er enkele achter de hand voor vergeetachtigen)</i> - <i>auditanten maken hun instrument zelf schoon (vooral voor blazers, zie onder)</i> - <i>voor de zichtlezing wordt de partituur best op een pupiter van het uso gezet, en niet aangeroerd door de auditant, maar door de persoon die het blad papier geprint heeft (partituur kan niet online op voorhand worden doorgestuurd veronderstel ik)</i> - <i>Als instrument lenen van uso onvermijdelijk is, mag het instrument gedurende 72u niet meer gebruikt worden hierna. Een eventueel aanwezig mondstuk moet na 72 u nog ontsmet worden.</i> - <i>Voor blazers</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>vloeistof wordt opgevangen met wegwerpdoekjes of blazers brengen een propere, absorberende doek mee voor persoonlijk gebruik en nemen deze weer mee huiswaarts om te wassen op minimaal 60°C. Indien wegwerpdoeken gebruikt worden, worden deze meteen na de auditie weggegooid in gesloten vuilbak.</i> - <i>Na auditie worden alle oppervlakten gereinigd waar condens potentieel is kunnen komen (stoel, vloer)</i> - <i>Was je handen grondig na contact met condensvloeistof</i> - <i>vloer wordt bij voorkeur na elke blaasauditie gereinigd! → mag een swifferachtig iets?? -- 2 kanten voor auditie zodat de grond aan ene kant steeds kan drogen terwijl auditant aan andere kant speelt</i> - <i>Voor slagwerkers</i>
--------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - voorzie eigen stokken - voorzie zoveel mogelijk materiaal zelf - voor bespelen van de instrumenten moet ervoor gezorgd worden dat de muzikant zich zo weinig mogelijk moet verplaatsen voor het bespelen van de verschillende instrumenten - Reinig de instrumenten met het hiervoor aangewezen middel, let op voor schade => handel niet onnadenkend - Voor alle aanwezigen <ul style="list-style-type: none"> - voorzie een mondmasker - voorzie een eigen drinkfles. Drink niet rechtstreeks van de kraan zelf of van een drinkfontein, voorzie eigen drinkfles, best thuis gevuld.
--	--

c. Infrastructuur

<input type="checkbox"/>	Werk een plan uit omtrent de hygiënemaatregelen m.b.t. de infrastructuur voor, tijdens en na de activiteit.
--------------------------	---

1.5 Communicatie

<input type="checkbox"/>	<p>Werk een plan uit omtrent de communicatie voor, tijdens als na de activiteit. <i>Je vindt enkele richtlijnen en tips in onze leidraad.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Communicatie voor</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>e-mail naar ALLE aanwezigen vooraf met info omtrent coronamaatregelen en praktische info over de audities (het verwachte tijdstip van aanwezigheid, het verloop van de auditie, benodigheden)</i> - <i>Herinneringsmail dag voor auditie met nog eens coronamaatregelen vermeld</i> - <i>Vraag of er risicopatiënten zijn en geef op bij wie ze terecht kunnen</i> - <i>Maak duidelijk dat mensen met symptomen van COVID-19 niet mogen komen</i> - <i>Vraag om contactgegevens</i> - <i>Laat alle aanwezigen weten wat van hen verwacht wordt en wat zij voorzien</i> - <i>Communicatie tijdens</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>affiches</i> - <i>leden van de coronawerkgroep die oogje in het zeil houden (1 à 3, deze kunnen ook instaan voor het begeleiden van de auditant)</i> - <i>vermijd samscholing voor/tijdens/na de audities en vermijd vrije interpretatie van de regels. Mondmaskers en afstand zijn steeds verplicht</i> - <i>Communicatie na</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>ziekte? → laat het a.u.b. weten aan het contactcentrum van de overheid</i> - <i>de gegevens van alle aanwezigen worden minstens 30 dagen bijgehouden (kan nodig zijn voor de contactopsporing)</i> - <i>Opm. wijs op de verantwoordelijkheid van de aanwezigen omtrent afstand bewaren, hygiëne en naleven van maatregelen</i>
--------------------------	---

2. Tijdens de activiteit

<input type="checkbox"/>	Zorg voor een correcte uitvoering van de activiteitenplanning van begin tot eind.
<input type="checkbox"/>	Controleer de correcte uitvoering en opvolging van alle maatregelen, stuur bij indien nodig.

<input type="checkbox"/>	Zorg bij elke activiteit voor een meerderjarige verantwoordelijke/aanspreekpunt.
<input type="checkbox"/>	Noteer de aanwezige deelnemers op de aanwezigheidslijsten.
<input type="checkbox"/>	Communiceer visueel en mondeling over de maatregelen, stel gerust, reageer indien nodig.

→ hier zullen de leden van de coronawerkgroep voor instaan samen met andere helpers.

3. Na de activiteit

<input type="checkbox"/>	Was je handen bij thuiskomst en ontsmet indien nodig je materiaal. <i>De doos met evaluatieformulieren wordt 24 uur na de auditie niet opengedaan.</i>
<input type="checkbox"/>	Werk mee aan het contactonderzoek wanneer iemand zich ziek meldt na de activiteit.
<input type="checkbox"/>	Hou de aanwezigheidslijsten en contactgegevens bij tot minstens 1 maand na activiteit.
<input type="checkbox"/>	Contacteer je leden in het geval van een besmetting. Respecteer de privacyregels (GDPR).
<input type="checkbox"/>	Herinner je deelnemers aan de maatregelen.
<input type="checkbox"/>	Evalueer en stuur bij indien nodig. Na de eerste auditiedag (28/09) herevalueren we wat beter kan voor de volgende dagen.

Algemeen aanspreekpunt voor vragen m.b.t. de corona-maatregelen van het USO:

Manon Reussens,

Voorzitter USO vzw

0479/083863

voorzitter@usoleuven.be

Werkgroep Corona:

info.corona@usoleuven.be

4. Bijlagen

Bijlage 1: Lokalen gereserveerd voor deze activiteit

Lokaal GROTE AULA (74)		Lokaal KLEINE AULA (23)	
Lokaalnummer :	GRAU 00.10	Lokaalnummer :	AUG 00.15
Ruimtesoort :	Leslokaal	Ruimtesoort :	Leslokaal
Capaciteit :	495	Capaciteit :	186
Oppervlakte :	492 m2	Oppervlakte :	201 m2
Telefoon :	23865	Gebouw :	109-03 AUG Augustinusvleugel Sint-Michielsstraat 6 3000 LEUVEN
Gebouw :	109-02 GRAU Grote Aula Sint-Michielsstraat 6 3000 LEUVEN	Situering:	Plan
Situering:	Plan	Toegewezen aan:	Lokalenreservering
Toegewezen aan:	Lokalenreservering	Lokaal verantwoordelijke:	A . Vangoetsenhoven N . Smets S . Morrens S . Standaert
Lokaal verantwoordelijke:	A . Vangoetsenhoven N . Smets S . Morrens S . Standaert		

Lokaal LESLOKAAL (4)		Lokaal LESLOKAAL	
Lokaalnummer :	AUG 00.20	Lokaalnummer :	MTC1 00.12
Ruimtesoort :	Leslokaal	Ruimtesoort :	Leslokaal
Capaciteit :	20	Capaciteit :	46
Oppervlakte :	45 m2	Oppervlakte :	74 m2
Telefoon :	23888/23889	Telefoon :	23889
Gebouw :	109-03 AUG Augustinusvleugel Sint-Michielsstraat 6 3000 LEUVEN	Gebouw :	109-01 MTC1 Maria-Theresiacollege Sint-Michielsstraat 6 3000 LEUVEN
Situering:	Plan	Situering:	Plan
Toegewezen aan:	Lokalenreservering	Toegewezen aan:	Lokalenreservering
Lokaal verantwoordelijke:	A . Vangoetsenhoven N . Smets S . Morrens S . Standaert	Lokaal verantwoordelijke:	A . Vangoetsenhoven N . Smets S . Morrens S . Standaert

 Lokaal LESLOKAAL

Lokaalnummer : MTC1 01.15
Ruimtesoort : Leslokaal
Capaciteit : 49
Oppervlakte : 77 m2
Gebouw : 109-01 MTC1 Maria-Theresiacollege
Sint-Michielsstraat 6
3000 LEUVEN

Situering: [Plan](#)
Toegewezen aan: [Lokalenreservering](#)
Lokaal verantwoordelijke: [A . Vangoetsenhoven](#)
[N . Smets](#)
[S . Morrens](#)
[S . Standaert](#)

 Lokaal LESLOKAAL (9)

Lokaalnummer : MTC1 00.07
Ruimtesoort : Leslokaal
Capaciteit : 30
Oppervlakte : 54 m2
Gebouw : 109-01 MTC1 Maria-Theresiacollege
Sint-Michielsstraat 6
3000 LEUVEN

Situering: [Plan](#)
Toegewezen aan: [Lokalenreservering](#)
Lokaal verantwoordelijke: [A . Vangoetsenhoven](#)
[N . Smets](#)
[S . Morrens](#)
[S . Standaert](#)

 Lokaal LESLOKAAL (8)

Lokaalnummer : MTC1 00.08
Ruimtesoort : Leslokaal
Capaciteit : 36
Oppervlakte : 52 m2
Telefoon : 23878
Gebouw : 109-01 MTC1 Maria-Theresiacollege
Sint-Michielsstraat 6
3000 LEUVEN

Situering: [Plan](#)
Toegewezen aan: [Lokalenreservering](#)
Lokaal verantwoordelijke: [A . Vangoetsenhoven](#)
[N . Smets](#)
[S . Morrens](#)
[S . Standaert](#)

