

Maak je vereniging



(her)opstarten in corona-tijden

Inhoud

Voorwoord.....	3
1. Corona COVID-19 maatregelen	4
A. Zes gouden regels.....	4
B. Kleurcodes	4
2. De gemeentelijke zalen.....	5
3. Protocollen per sector	7
• Jeugdverenigingen	7
• Sportverenigingen.....	7
Socio-culturele verenigingen	8
• Muziekverenigingen.....	8
• Toneelverenigingen	8
• Koorverenigingen.....	8
4. Activiteiten en evenementen veilig organiseren	9
A. Organisatie van een activiteit of evenement.....	9
B. Wanneer moet een Covid Event Risk Model (CERM) ingevuld worden?.....	11
C. UiT-kalender	11
D. Gemeentelijke infoborden.....	12
5. Tips voor online vergaderen	13
A. Basisregels voorafgaand aan een online vergadering.....	13
B. Mogelijke tools: enkele voorbeelden	13
6. Hoe ondersteunt de gemeente?.....	14
7. Project Voluntaris. Bouw aan de toekomst van je vereniging.	15
8. Oproep: wijziging van jouw contactgegevens.....	16
9. Tot slot: laat je niet afschrikken!.....	16

Voorwoord

“Help elkaar in deze tijd en heb geduld met de ander. We hebben elkaar nodig om het vol te houden.”

Door het coronavirus (COVID-19) hebben we vanwege de vele strenge maatregelen nog steeds op een andere manier sociaal contact. Ondanks dat we minder fysiek in contact komen met elkaar, blijft sociale interactie belangrijk.

Het verenigingsleven is één van de sleutels in het warm houden van de sociale contacten. Alleen moeten we dat ten allen tijde ‘corona-proof’ doen.

Dit boekje wil daarbij een steun zijn. De te nemen maatregelen en enkele praktische tips/ideeën gebundeld in een overzichtelijke brochure.

Weet echter dat op elk moment afhankelijk van de verdere evolutie van het virus en de plaatselijke situatie regels en afspraken kunnen wijzigen.

1. Corona COVID-19 maatregelen

A. Zes gouden regels

Je volgt steeds de zes gouden regels, ongeacht of je een privé-, een publieke activiteit of een evenement organiseert.



Respecteer de
hygiëneregels



Doe je activiteiten
liefst buiten



Denk aan kwetsbare
mensen



Hou afstand (1,5 m)



Beperk je nauwe
contacten



Volg de regels over
bijeenkomsten

B. Kleurcodes

De risico-inschatting van de COVID-19-pandemie wordt uitgedrukt in vier kleurcodes. Op basis van deze kleurcodes worden scenario's uitgewerkt naargelang de sector. De volgorde van de fases met oplopende beperkingen zijn groen, geel, oranje en rood. Geel, oranje en rood beperken telkens de vorige fase.

Geen risico	Groen	Er is een vaccin beschikbaar en/of er is groepsimmunitet. Alle contacten kunnen plaatsvinden. Handhygiëne (voor eten en na toiletbezoek) blijft noodzakelijk.
Laag risico	Geel	Er is een beperkte overdracht van besmettingen, waardoor verhoogde waakzaamheid is aangewezen. Contacten tussen mogelijke verspreider wordt beperkt. Functioneel noodzakelijke contacten kunnen doorgaan met inachtneming van de toepasselijke veiligheidsmaatregelen.
Matig risico	Oranje	Er is een systematische overdracht van besmettingen in de samenleving. Er zijn alleenstaande of geïsoleerde clusteruitbraken. Contacten tussen mogelijke verspreiders worden tot het essentiële beperkt en vinden plaats binnen een context waar risicofactoren zoveel mogelijk onder controle zijn gebracht.
Hoog risico	Rood	Er zijn wijdverspreide besmettingen in de samenleving en er zijn nieuwe uitbraken en clusters. Contacten tussen mogelijke verspreiders moeten maximaal vermeden worden.

2. De gemeentelijke zalen

Het gemeentebestuur Pittem stelt de gemeentelijke zalen corona-proof ter beschikking. Op elke locatie staan **ontsmettingszuilen**.

Bij het aanbieden van eten en drank volg je de veiligheidsmaatregelen van de horeca. Dit betekent concreet:

- ✖ Het dragen van een mondmasker
- ✖ Glazen wassen in erg heet water
- ✖ Bediening aan tafel en niet aan de bar
- ✖ 1,5 m afstand houden met uitzondering wanneer mensen aan bubbeltafels zitten (max. 10 personen).

Vragen over de gemeentelijke zalen kan je stellen aan An Dejonghe of Nancy Boldens op de technische dienst (technischdienst@pittem.be of 051/46.03.56).

Op de volgende pagina vind je een duidelijk overzicht van de gemeentelijke zalen en hun capaciteit.

Hopelijk kan het aantal deelnemers per m² in de toekomst terug toenemen. Via de oppervlakte kunnen bijgevolg nieuwe berekeningen gemaakt worden.

Locatie	Zaal	Oppervlakte	Max. aantal personen in coronatijd		Kostprijs in coronatijd*	Normale kostprijs
			Zittend (4 m ² /persoon)	Staand (10 m ² /persoon)		
Buurthuis	Bar, cafetaria	150 m ²	37	15	10 EUR	20 EUR
	Grote zaal	160 m ²	40	16	37,50 EUR	75 EUR
	Podium	72,9 m ²	18	7		
	Vergaderzaal	33,61 m ²	8	3	5 EUR	10 EUR
Broeders Maristen	Zaal	242 m ²	60	24	7,5 / 12,5 EUR	15 / 25 EUR
Plaatsmolen	Zaal	40,44 m ²	10	4	5 EUR	10 EUR
Dienstencentrum	Zaal	107 m ²	26	10	10 EUR	20 EUR
	Vergaderlokaal	28 m ²	7	2	5 EUR	10 EUR
Eikeldreef	Gesloten gedeelte	56 m ²	14	5	12,50 EUR	25 EUR
	Open gedeelte	56 m ²	14	5		
De Fontein	Zaal	323 m ²	80	32	37,50 EUR	75 EUR
	Keuken	32 m ²	8	3		
	Panorama	44 m ²	11	4		
De Magneet	Zaal	523 m ²	130	52	175 EUR	350 EUR
De Pupiter	Zaal	96 m ²	24	9	3,5 EUR	7 EUR
* zoals goedgekeurd in de gemeenteraadzitting van 7 september 2020						

3. Protocollen per sector

Hieronder geven we je een overzicht van de vindplaatsen van de protocollen die per sector gevolgd moeten worden. Je kan ook steeds terecht bij de gemeentelijke administratie en/of de burgemeester met specifieke vragen.

!!! Belangrijk: naast de protocollen per sector is het ook belangrijk steeds informatie in te winnen of er eventueel extra maatregelen van toepassing zijn op het Pittems grondgebied. Hiervoor kan je terecht bij de **burgemeester** via burgemeester@pittem.be.

✧ Jeugdverenigingen

Protocollen via: <https://ambrassade.be/nl> en <https://bataljong.be/corona#najaar2020>

Nuttige informatie:

- ✧ Ambrassade, bureau voor jonge zaken, Leopoldstraat 25, 1000 Brussel
☎ 02/ 551 13 50 ✉ info@ambrassade.be
- Bataljong vzw, Ossenmarkt 3, 2000 Antwerpen
☎ 03/821 06 06 ✉ info@bataljong.be

✧ Sportverenigingen

Protocollen via: <https://www.sport.vlaanderen/sporten-in-tijden-van-corona/> of via de federatie waartoe je behoort.

Nuttige informatie:

- ✧ Sport Vlaanderen: <https://www.sport.vlaanderen.be>
- ✧ Sportpromotiedienst West-Vlaanderen, Nijverheidsstraat 114, 8310 Assebroek
☎ 050/50.23.20 ✉ promotie-west-vlaanderen@sport.vlaanderen.be,

Socio-culturele verenigingen

Protocollen via: <https://www.vlaanderen.be/cjm/nl/protocollen> of op de website van het netwerk waartoe je behoort.

Nuttige informatie:

- ✧ Socius, Steunpunt Sociaal-cultuur werk vzw, Sainctelettesquare 19, 1000 Brussel
☎ 02/215 27 08 ✉ welkom@socius.be

✧ **Muziekverenigingen**

Protocollen via: www.vlamo.be

Nuttige informatie:

- ✧ Vlamo West-Vlaanderen, Conservatoriumplein 1, 8500 Kortrijk
☎ 056/32.49.92 ✉ west.vlaanderen@vlamo.be

✧ **Toneelverenigingen**

Protocollen via: <https://www.vlaanderen.be/cjm/nl/protocollen>

✧ **Koorverenigingen**

Protocollen via: <https://www.koorenstem.be/nl/coronamaatregelen-voor-koren>

4. Activiteiten en evenementen veilig organiseren

A. Organisatie van een activiteit of evenement

Als gemeentebestuur ondersteunen wij jou graag om tot een succesvolle activiteit of evenement te komen. Doe tijdig een aanvraag. Niet alleen is er heel wat extra voorbereiding voor jou als organisator in deze corona-tijd, ook wij moeten met heel wat extra informatie aan de slag gaan.

Wees volledig en gedetailleerd bij jouw voorbereiding en aanvraag. Dit voorkomt vertraging, misverstanden en stimuleert een vlotte afhandeling.

Bij twijfel of vragen, contacteer de burgemeester via burgemeester@pittem.be.

STAP 1: Opmaken van een risicoanalyse

Het opmaken van een risicoanalyse houdt in dat de organisator zich vooraf aan aantal vragen stelt en op basis daarvan een inschatting maakt van de mogelijke risico's. Een nul-risico voor de verspreiding van COVID-19 bij de organisatie van activiteiten bestaat niet. Het komt er dus op neer de risico's te beheren en te beheersen en ze zo tot ene minimum te herleiden.

!!! Als organisator draag jij de verantwoordelijkheid voor het veilig en zorgvuldig organiseren van jouw activiteit.

STAP 2: Opmaken van een draaiboek

In het draaiboek wordt de volledige activiteit en de toepassing van de richtlijnen en genomen acties uitgewerkt. Dit is niet alleen een houvast voor jou als organisator maar tevens voor wie meewerkt of deelneemt aan de activiteit of het evenement. Het draaiboek is meteen ook een bewijs naar de lokale overheid toe. Je toont op die manier aan dat je het principe van een goede huisvader volgt.

STAP 3: Aanduiden van een corona-aanspreekpunt

Zowel op het niveau van de organisatie als van de activiteit moet een corona-aanspreekpunt aangeduid worden. Deze persoon is het aanspreekpunt voor, tijdens en na de activiteit voor de opvolging van de veiligheidsmaatregelen.

STAP 4: Aanmelding in Riho Seas (Enkel bij evenementen!)

Sinds vorig jaar is het ook verplicht om een evenement te melden via het platform **Riho Seas** wanneer er meer dan 50 personen aanwezig kunnen zijn of bij inname van het openbaar domein. Dit moet ook gebeuren in corona-tijden.

Belangrijk bij de aanvraag in Riho Seas is een goede voorbereiding. Er worden namelijk vragen gesteld over allerlei thema's en deze moeten volledig en gedetailleerd beantwoord worden. (bv. muziekinstallatie en geluid: milieuvergunning; mobiliteit: politie, tijdelijk verkeersreglement; gebruik van tenten: brandweer).

Als je evenement uit verschillende deelactiviteiten bestaat, splits deze dan ook op in de aanvraag (bv. een feestweekend met eetfeestijn op vrijdag en kindernamiddag op zondag). Vergeet je bijlagen niet toe te voegen zoals het groene CERM rapport (verplicht!), het draaiboek (verplicht!), plannetjes, andere relevante informatie.

Eens deze aanvraag geregistreerd werd, krijgen de betrokken partijen (zoals politie en brandweer) een melding en kan een burgemeestersbesluit aangemaakt worden ter goedkeuring in het college van burgemeester en schepenen.

Een aanvraag in Riho Seas kan via <https://www.pittem.be/nl/vrije-tijd/activiteit-organiseren/evenement-melden>

STAP 5: Inschrijvingen, registratie en communicatie over richtlijnen en afspraken

Wanneer de activiteit of het evenement door kan gaan, kan je de inschrijvingen opstarten. Een goeie tip is de inschrijvingen digitaal te doen. Op die manier heb je meteen ook een registratielijst voorhanden die je op de dag zelf kan gebruiken. Communiceer ook duidelijk naar iedereen wat de richtlijnen en afspraken zijn én wie het contactpersoon is.

STAP 6: De activiteit of het evenement zelf

Blijf steeds waakzaam, zoals een goeie huisvader. De zes gouden regels moeten steeds centraal blijven staan. Spreek mensen aan als ze zich hier niet aan houden.

STAP 7: Evaluatie

Voorzie een evaluatie van de activiteit of het evenement. Breng eventueel aandachtspunten in kaart. Dit kan je alleen maar helpen bij een toekomstige organisatie.

B. Wanneer moet een Covid Event Risk Model (CERM) ingevuld worden?

Het Covid Event Risk Model geeft aan welk COVID-veiligheidsrisico jouw evenement inhoudt. Dit is een referentie voor de lokale overheden bij het verlenen van toelatingen. Alle gegevens in verband met de organisatie moeten ingevuld worden. Via de website <https://www.covideventriskmodel.be/> kan je een scan van jouw evenement maken.

Het veiligheidsrisico wordt je meegedeeld via een kleurenlabel:

Groen	Gefeliciteerd! Dit betekent dat je kan overgaan tot de eigenlijke aanvraag van het evenement.
Oranje	Je zal aanbevelingen moeten opvolgen en de nodige aanpassingen moeten doen.
Rood	Helaas, jouw evenement kan in deze fase niet georganiseerd worden.

De toepassing **moet** gebruikt worden voor:

- ✖ alle evenementen, voorstellingen, sportwedstrijden op de openbare weg;
- ✖ betogingen;
- ✖ sportcompetities met meer dan 200 deelnemers of op de openbare weg.

In alle andere gevallen is het CERM niet verplicht maar kan het wel helpen om gepaste maatregelen te identificeren.

Het is jouw taak als organisator om alle gegevens in de toepassing in te vullen en de resultaten (in de vorm van een digitaal **certificaat**) aan de **burgemeester te bezorgen**. Het resultaat van de CERM is indicatief en helpt jou om extra gepaste maatregelen te identificeren om te waken over de veiligheid van de bezoekers. Aan de andere kant helpt het de burgemeester met het nemen van de toelatingsbeslissing.

C. UiT-kalender

Sinds april 2019 is onze website gelinkt met de UiT-databank. Deze databank laat verenigingen toe om hun activiteiten of evenementen kenbaar te maken aan een ruimer publiek. Activiteiten op het Pittems grondgebied worden op die manier meteen ook in de kijker geplaatst op de startpagina van onze gemeentelijke website.

Hoe gaat dit in zijn werk?

STAP 1 Aanmaken van een account op www.uitdatabank.be.

STAP 2 In de linkerkolom kies je voor “invoeren”. Je krijgt een aantal mogelijkheden rond het type evenement of de locatie.

Klik op wat het dichtst bij jouw activiteit aanleunt en vul de verder informatie zoals datum, locatie, titel van het evenement.

Daarna krijg je de mogelijkheid om jouw evenement extra te laten opvallen door middel van toevoeging van extra informatie en/of een afbeelding. (let wel op voor de auteursrechten verbonden aan de afbeelding).

STAP 3 Klik nu onderaan op “meteen publiceren” of “later publiceren”. Deze laatste optie is handig wanneer je meteen de volledige activiteitenkalender wenst in te geven.

STAP 4 Bevestigen.

Jouw activiteit wordt nu automatisch opgenomen in de kalender die verschijnt op onze gemeentelijke website.

D. Gemeentelijke infoborden

Op twee locaties in onze gemeente vind je op een centrale plaats een LED-scherm. In Pittem staat dit op de Markt, in Egem op het Egemsdorpsplein. Op die manier is er een extra communicatiemiddel voorhanden om iedereen informatie over activiteiten, projecten en acties die in onze gemeente plaatsvinden mee te geven. De plaatsing van aankondigingen van verenigingen zijn gratis.

Let wel: enkel campagnes, activiteiten, evenementen of acties die zich richten naar de volledige bevolking en die doorgaan in onze gemeente komen in aanmerking. Commerciële boodschappen zijn niet toegelaten. Als vereniging moet je zelf de grafische bestanden aanleveren (afmeting 180 pixels (h) op 320 pixels (b)). Deze moeten voldoende kwaliteitsvol zijn om aan het ruime publiek te tonen. Meer info over hoe je een goed grafisch bestand maakt, kan je terugvinden via <https://www.pittem.be/upload/documents/aanlevering-beelden-voor-ledschermen.pdf>.

Het grafisch bestand moet minimum 4 weken en maximum 2 maanden vóór de start van de activiteit/campagne/actie via e-mail (als bijlage) doorgestuurd worden naar infobord@pittem.be. Vermeld in de e-mail kort de inhoud van de activiteit/campagne/actie en de periode waarin je de aankondiging wil tonen.

5. Tips voor online vergaderen

Online vergaderen is niet altijd vanzelfsprekend. Niet iedereen is even snel weg met het digitale. Daarom hieronder enkele tips en richtlijnen die je kan volgen om je online vergadering optimaal te laten verlopen.

A. Basisregels voorafgaand aan een online vergadering

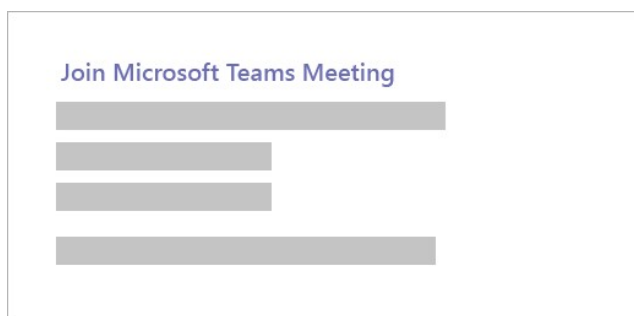
- ✖ Zorg dat je op voorhand de online tool al eens test zodat je niet voor verrassingen komt te staan. Naast de tool test je ook best je camera, je microfoon, ...
- ✖ Een goede internetverbinding is cruciaal. Via een (ethernet)kabel krijgt je nog steeds de meest stabiele verbinding. Of je zet je dicht bij een draadloos netwerk.
- ✖ Als de verbinding toch niet optimaal is, gebruik dan enkel het geluid en laat de camera's uit.
- ✖ Spreek af wie de vergadering aanmaakt en iedereen de uitnodigingslink doorstuurt.
- ✖ Een gespreksleider leidt de vergadering en zorgt dat het gesprek gestructureerd verloopt. Het kan ook handig zijn om dit met twee te doen.
- ✖ Kom te vroeg! Ook in een digitale vergadering is het belangrijk om tijdig aanwezig te zijn als organisator.
- ✖ Zorg dat je op een rustige plek bent of gebruik een headset/oortjes.
- ✖ Begin op tijd!

B. Mogelijke tools: enkele voorbeelden

Vergaderen via MS Teams

Je kan altijd en vanaf elk apparaat deelnemen aan een Teams-vergadering, ongeacht of je al dan niet een Teams-account hebt.

- ✖ De persoon/personen nodig je uit via een vergaderverzoek vanuit je Outlook-agenda
- ✖ De persoon/personen klikken op de teamlink in jouw vergaderverzoek om in de juiste teamsessie te komen



- ✖ De persoon/personen wacht(en) in een virtuele lobby totdat jij deze toelaat.

Vergaderen via Zoom – configureren van je computer

Wanneer je verzocht wordt om een vergadering bij te wonen via Zoom, krijg je een link toegestuurd. Deze ziet er doorgaans als volgt uit: [https://zoom.us/\[een reeks letters en cijfers\]](https://zoom.us/[een reeks letters en cijfers])

Als je daarop klikt, word je automatisch meegenomen naar de online vergaderruimte.

Is het echter de eerste keer dat je dit vanop je computer doet, dan dien je eenmalig onderstaande stappen te doorlopen.

- ✖ Wanneer je de eerste keer op een website komt, zul je gevraagd worden om de reglementering over cookies te aanvaarden.
- ✖ Klik op “Agree and Proceed”, en vervolgens op “Close”. Vrijwel onmiddellijk wordt er een klein programma gedownload die je browser klaarmaakt voor deelname.
- ✖ Klik zoals de pijl aangeeft op het icoon dat aangeduid wordt. In Chrome bevindt dit zich links onderaan. (Indien je een andere browser dan Chrome gebruikt, kan het zijn dat je op een andere plaats moet klikken. De website van Zoom is gelukkig slim genoeg om de pijl op de juiste plaats voor je browser te zetten.) Wanneer je dit ziet wordt het programma geïnstalleerd. Na afloop word je automatisch in de vergadering gebracht.
- ✖ wanneer je voor de tweede keer een zoomvergadering aanmaakt, (de eerste keer gebeurt dat niet), sluit de vergadering na 40 minuten af, maar je kan onmiddellijk opnieuw inloggen met dezelfde link.

6. Hoe ondersteunt de gemeente?

- ✖ Het ter beschikking stellen van alle gemeentelijke zalen met aanwezigheid van een ontsmettingszuil en het afficheren van de algemene info omtrent de maatregelen.
- ✖ Het beantwoorden van specifieke vragen voor elke vereniging. Hiervoor kan je terecht bij
 - Burgemeester Ivan Delaere (burgemeester@pittem.be)
 - Technische Dienst: An Dejonghe en Nancy Boldens (technischedienst@pittem.be)
- ✖ De verdere uitvoering van het ondersteuningsplan voor verenigingen.
- ✖ De gemeente werkt een sjabloon voor risicoanalyse en draaiboek uit.

7. Project Voluntaris. Bouw aan de toekomst van je vereniging.

Vrije tijd leidt tot ontmoeting, initiatief en een gedeelde beleving. Elke inwoner vraagt zich af wat er in zijn of haar buurt te beleven valt. Verenigingen zijn hierin een belangrijke schakel. Het zijn plekken waar we elkaar ontmoeten, waar we van elkaar leren, genieten en vieren. Ze zijn meer dan gewoon wat mensen die samenkomen en activiteiten organiseren.



Verenigingen laten je iets onbekends vinden, iets nieuws te ontdekken maar vooral verbinden ze mensen. De huidige corona-tijd maakt het er niet eenvoudiger op voor onze verenigingen. Eén voor één zijn ze hard getroffen door de maatregelen die opgelegd worden en komen ze heel wat uitdagingen tegen.

Het gemeentebestuur Pittem wil haar verenigingen ondersteunen in alle aspecten van hun werking. Daarom start ze **Voluntaris** op, een **netwerkforum** voor de voorzitters (of afgevaardigden) van onze diverse verenigingen.

Wat houdt het in?

Voluntaris biedt een lerend **netwerkforum** aan waarin verschillende topics aan bod zullen komen waarmee verenigingen geconfronteerd worden (bv. het aantrekkelijke maken van je verenigingen, vrijwilligers zoeken en koesteren, sociale media ...). Dit in combinatie met het samenbrengen van collega's uit ons bruisend verenigingsleven, op een corona-veilige manier. Om te overleggen, elkaar te inspireren en het verenigingsleven in onze gemeente nog sterker te maken.

Voor wie is dit bedoeld?

Elke vereniging op het Pittemse grondgebied krijgt de kans om **deel te nemen**.

Wanneer?

Het Voluntarisproject gaat binnenkort van start en zal op regelmatige basis alle voorzitters uitnodigen. Dit zal telkens corona-proof gebeuren in een gemeentelijke zaal of via de digitale weg.

Wil je meer weten? Stuur gerust een bericht naar voluntaris@pittem.be.

8. Oproep: wijziging van jouw contactgegevens

Neemt iemand anders binnen jouw vereniging het voorzitterschap op? Geeft jouw secretaris de pen door aan iemand anders? Of zijn er nieuwe contactgegevens?

Geef al deze informatie zo snel mogelijk door aan de dienst onthaal via onthaal@pittem.be of 051/46.03.50. Op die manier beschikken wij over de meest recente gegevens om stipt en correct te kunnen informeren en om het overzicht op onze gemeentelijke website up-to-date te houden.

9. Tot slot: laat je niet afschrikken!

Het lijkt allemaal onbegonnen werk om in (post)corona-tijden allerlei activiteiten en evenementen te organiseren. Laat je echter niet afschrikken! Je kan in principe hetzelfde doen maar gewoon in een andere verpakking. Durf innoveren, creatief te zijn ... maar hou je steeds aan de geldende maatregelen.

Enkele verenigingen lieten al zien dat het kan. Ook het gemeentebestuur organiseerde reeds corona-proof (denk bv. aan de Sint Godelievekermis in juli). Een goeie voorbereiding is de helft van het werk.

Wij ondersteunen je graag. Stel ons gerust jouw vraag en we zoeken samen naar eventuele oplossingen.

Het gemeentebestuur

November 2020