

## Veilige Bijeenkomsten en Overnachtingen: 1,5 meter-protocol Postillion Hotels Nederland

Om elkaar op een veilige manier te kunnen ontmoeten heeft Postillion Hotels Nederland een protocol opgesteld voor bijeenkomsten in de 1,5 meter-samenleving. Dit protocol geldt voor zowel hotel- en vergadergasten bij Postillion hotels, waarbij uitgegaan wordt van een gezamenlijke verantwoordelijkheid van bezoeker en locatie om gestelde veiligheidsvoorschriften en hygiëne-voorschriften na te leven. Het protocol behelst afspraken waar medewerkers van Postillion Hotels zich aan houden, om de veiligheid van gasten en medewerkers op alle locaties te waarborgen.

### Protocol Bijeenkomsten (deelnemers)

#### Maskers

De veiligheid en gezondheid van gasten en medewerkers staan voorop. Daarom vragen wij onze gasten en medewerkers op al onze locaties mondkapjes te dragen in de algemene ruimten (lobby's, foyers, bars, restaurants & toiletten).



#### Registratie

Bij binnenkomst worden de gasten gevraagd zich te registreren. Dit kan ofwel via een online registratie/check-in ofwel via een registratie formulier die klaar liggen bij binnenkomst. Deze gegevens worden uitsluitend gebruikt voor een eventueel bron en contact onderzoek door de GGD en na twee weken vernietigd.



#### Capaciteit deelnemers & medewerkers per locatie

1. Al onze locaties hebben de maximale capaciteit van hun locatie gebaseerd op het aantal vierkante meters aan zaalcapaciteit. Daarbij is rekening gehouden met de vereiste 1,5 meter afstand tussen personen.



#### Algemene schoonmaak & hygiëneregels

1. Zalen worden in elke pauze extra schoongemaakt: tafels, stoelleuning en deuren, alsmede gebruikte AV-middelen worden ontsmet.
2. Schoonmaak van wc's en algemene ruimten wordt geïntensiveerd indien nodig.



#### Boardingpass Postillion Hotels

1. Om bezoekersstromen tijdens bijeenkomsten goed te kunnen reguleren en de veiligheid op locatie verder te waarborgen werkt Postillion Hotels met boarding passes voor alle deelnemers aan bijeenkomsten. Om dit systeem goed te laten werken hebben wij medewerking van organisatoren nodig in de aanloop naar elke bijeenkomst.
2. Elke deelnemer ontvangt per e-mail voorafgaand aan zijn of haar bijeenkomst boarding pass met daarop vermeld:
  - a. Naam deelnemer
  - b. Gevraagde aankomsttijd op locatie
  - c. Toegewezen ingang locatie
  - d. Toegewezen zaal
  - e. Toegewezen toiletgroep
  - f. Algemene gedrags- en hygiëneregels



#### Parkeren

1. Parkeerfaciliteiten bij Postillion Hotels bieden voldoende ruimte voor deelnemers om afstand van elkaar te houden. Deelnemers zijn zelf verantwoordelijk voor het houden van afstand van elkaar, zoals zij dat ook zijn in de publieke ruimte.
2. Bij verwachte drukte op de parkeerplaatsen en piekmomenten van bezoek worden parkeerplaatsen om en om afgezet om ruimte te creëren en worden eventueel parkeerwachters ingezet. Dit om risico's op het niet kunnen houden van afstand te verkleinen.
3. Via matrixborden en aanvullende bewegwijzering wordt aangegeven waar deelnemers hun specifieke ingang kunnen vinden (zie verder bij in- en uitgang).



#### In- en uitgang

1. Er worden afzonderlijke in- en uitgangen gecreëerd voor arriverende en vertrekkende deelnemers.
2. Rondom in- en uitgangen zijn duidelijke looplijnen aangegeven (eenrichtingsverkeer)
3. Een meeting-host staat bij elke ingang om waar nodig deelnemers te herinneren aan het houden van afstand, en om deelnemers uit te leggen waar hun zaal zich bevindt.
4. Bij binnenkomst worden deelnemers langs een hygiëestation geleid waar zij verplicht hun handen wassen.
5. Deelnemers wordt bij aankomst gevraagd hun boardingpass te tonen.



#### Algemene Ruimten (foyers, bars, restaurants & lobby's)

1. Ruimten met vaste opstellingen worden zo ingericht dat deelnemers de 1,5 meter afstand kunnen respecteren.
2. In de algemene ruimten zijn gasten en medewerkers verplicht om een mondkapje te dragen.
3. Op de route naar zalen worden duidelijke looplijnen aangegeven op die plaatsen waar het houden van voldoende afstand een probleem kan zijn.
4. Waar mogelijk wordt in de algemene ruimten eenrichtingsverkeer gecreëerd zodat deelnemers elkaar nergens hoeven te passeren.
5. Op signage in de algemene ruimten worden hygiëne- en gedragsregels nogmaals benadrukt (handen wassen en afstand houden).
6. Deelnemers dienen zich in algemene ruimten te gedragen zoals zij ook doen in de publieke ruimten.



#### Toiletten

1. Het maximale aantal deelnemers dat tegelijkertijd in een toiletgroep aanwezig kan zijn is per hotel en vergaderlocatie bepaald.
2. Indien vereist worden kamertoiletten ingezet ten behoeve van meetings om de capaciteit te verhogen.
3. Pauzes van bijeenkomsten zullen zo worden afgestemd dat onnodige rijen bij toiletten voorkomen kunnen worden. Dit vraagt om enige flexibiliteit van organisaties bij hun programmering (zie ook Pauzes & Lunches).



#### Veiligheid in onze zalen

1. Elke meeting zal beginnen met een algemene Safety Instruction (via een filmpje van Postillion Hotels) om algemene hygiëne- en gedragsregels nogmaals te benadrukken.
2. Deelnemers maken bij kleine bijeenkomsten zelf afspraken over hoe men de zaal verlaat. Bij grote bijeenkomsten (waar met stoelnummers wordt gewerkt) wordt dit bij vertrek uit de zaal geregisseerd door een meeting host.
3. In elke zaal zijn hygiënemiddelen aanwezig om handen te wassen en om zelf gebruikte middelen schoon te maken (clickers, beamers, katheders, sprekerstafels).
4. Elke deelnemer krijgt een flesje water en een glas.
5. Jassen en tassen worden zoveel mogelijk meegenomen de zaal in.



#### Pauzes & Lunches

1. Pauze- en lunchmomenten dienen zoveel mogelijk afzonderlijk van andere bijeenkomsten plaats te vinden. Daarvoor wordt overleg gepleegd met organiserende partijen.
2. Brainfood & Smoothies worden buiten de zaal op buffetten aangeboden.
3. Lunch vindt plaats in buffetvorm.
4. Bij koffie- en theebuffetten zijn middelen aanwezig zodat deelnemers zelf voor elk gebruik het apparaat schoon kunnen vegen.



### Protocol Overnachtingen

Een verblijf op een hotelkamer is vaak individueel of met een beperkt aantal naasten, daarom is de samenstelling van de gasten per kamer een verantwoordelijkheid van de gast zelf.

#### Check-in procedure

1. Bij de balie check-in geldt dat er gebruik dient te worden gemaakt van de vakken voor de receptiebalie, om de benodigde afstand te kunnen garanderen.
2. Sleutelkaart en andere benodigdheden worden op de balie neergelegd alvorens ze van hand wisselen.



#### Schoonmaak hotelkamers

1. Schoonmaak van hotelkamers geschiedt zoals wij dat altijd doen. Goed en grondig.



#### Diner & Ontbijt (overnachting)

1. Hotelgasten en passanten kunnen gebruik maken van de restaurantfaciliteiten.
2. Restaurantfaciliteiten staan opgesteld in een 1,5m-opstelling, waardoor de capaciteit beperkter is. Met name bij het ontbijt kan het zo zijn dat hotelgasten even moeten wachten tot er een tafel beschikbaar is. Reserveren voor diner blijft natuurlijk mogelijk.



#### Verhuur Fietsen

1. Fietsen worden bij het ophalen door hotelgasten zelf gedesinfecteerd met door Postillion beschikbaar gestelde middelen.
2. Gasten halen de fietssleutel (en eventueel accu) bij de receptie.



#### Aanname beleid

1. Uitgaande van de maatregelen afgegeven door het Kabinet bieden we dit protocol aan tot en met 31 december 2020.
2. Vanaf 1 januari (zoals nu bekend) publieksevenementen ook weer toegestaan en gaan we ervanuit dat de 1,5m-samenleving wordt uit gefaseerd.
3. Indien de 1,5m-samenleving wordt verlengd door de overheid of RIVM zullen we dit protocol verlengen.

