



# VEILIG CONTACTLOOS INCHECKEN IN ACHT STAPPEN

**Live evenementen of bijeenkomsten zijn alleen toegestaan als de organisator de 1,5 meter afstand kan waarborgen. Er wordt verwacht dat je kunt aantonen hoe je dit gaat aanpakken, zowel aan je deelnemers, als aan de overheid. Momice-oprichter Rutger Bremer geeft je een aantal slimme tips.**

## 1. DOE DE GEZONDHEIDSCHECK

Gebruik het registratieformulier voor de verplichte gezondheidsvraag. Om ervoor te zorgen dat jouw gasten geen zes verschillende vragen hoeven te beantwoorden, kun je één 'verzamelvraag' stellen. Bijvoorbeeld:

- Ik kan alle onderstaande vragen met 'nee' beantwoorden en kan veilig deelnemen aan dit event.
- Heb je de afgelopen 24 uur koorts hoger dan 38 graden gehad?
  - Heb je recent (in de afgelopen twee weken) nieuw ontstane luchtwegklachten gekregen (neusverkoudheid, hoesten, keelpijn of kortademigheid)?
  - Heb je griepverschijnselen (spierpijn, algehele malaise of extreme vermoeidheid)?
  - Heb je recent onverklaarbaar verlies van smaak en/of reuk?
  - Heb je een huisgenoot/partner met op dit moment een bewezen of verdachte corona-infectie?
  - Ben je de afgelopen twee weken in contact geweest met iemand die bewezen corona of corona gerelateerde klachten heeft?

In een herinneringsmail een of twee dagen van tevoren, kun je deze vraag herhalen om de deelnemers nogmaals te laten bevestigen dat ze gezond zijn. Het loont de moeite om deze check van tevoren te doen, en zo wachtrijen op het event te vermijden.

## 2. AANKOMSTTIJDEN SPREIDEN

Verdeel de inlooptijd in verschillende blokken, zodat je de bezoekers gespreid kunt binnenlaten. Een maximum voor ieder tijdslot zorgt ervoor dat niet iedereen tegelijk aankomt en voorkomt lange wachtrijen. Laat de deelnemers in het registratieformulier zelf een aankomsttijdstip kiezen en herhaal dit tijdstip duidelijk in de bevestiging én in de herinneringsmail de dag vóór het event.

## 3. MAXIMUM CAPACITEIT + RESERVELIJST

Als je een maximumaantal instelt, sluit de registratie automatisch wanneer dit aantal bereikt is. Zo houd je controle over de bezoekersaantallen en voorkom je teleurstelling. Is jouw event populair? Laat de genodigden zich dan aanmelden voor een reservelijst. Zodra er



een plaatsje vrijkomt, kun je deze plek aanvullen en lege stoelen voorkomen. De prijzen per persoon zijn bij een 1,5 meter event met een grotere locatie voor minder bezoekers immers veel hoger dan voorheen!

#### 4. CONTACTLOOS INCHECKEN MET BADGES

Eén van de richtlijnen van het protocol voor zakelijke bijeenkomsten is verplicht in- en uitchecken. Doe dit professioneel, veilig en snel om rijen te voorkomen. Goed nadenken over de opstelling en het incheckproces leidt tot een soepele én volledig contactloze check-in. Let op! Zorg voor voldoende check-in punten om rijen te voorkomen.

1. Inchecken. De deelnemer checkt zichzelf in door de code op het e-ticket te scannen bij een van de tablets.
2. Printen. Er wordt automatisch een label geprint voor op de badge.
3. Badge & lanyard pakken. De deelnemers pakken zelf een badge en lanyard.
4. Label plakken. De deelnemers plakken hun eigen label op de badge.

Op deze manier is inchecken volledig contactloos en snel, zonder tussenkomst van hostessen, zonder Excellijsten of computers met barcode scanners. Uiteraard zet je wel iemand bij de deur om de deelnemers welkom te heten.

*Tip: in de herfst en winter is er meer kans op langere rijen bij de garderobe. Zorg dus ook hier voor hier genoeg capaciteit van personeel.*

#### 5. EENRICHTINGSVERKEER/ROUTING

Vóór Covid-19 was je als event professional niet zo bezig met de route van de deelnemers binnen de locatie. Met de 1,5 meter-regel is dit wel van belang. Het is het prettigst voor de deelnemers als er eenrichtingsverkeer geldt in de hele locatie. Dit helpt bij het bewaren van het overzicht én de 1,5 meter afstand, ook op drukke plekken zoals trappen en toiletten.

#### 6. PLACEREN VAN GASTEN

Gebruik de 'vliegtuigmethode' om je deelnemers te placeren: de achterste rijen eerst vullen, daarna het midden en uiteindelijk pas de voorste rijen (of andersom natuurlijk). Zo voorkom je opstoppingen en houd je het overzichtelijk.

Bij de aankomst heb je alle deelnemers al in drie groepen verdeeld. Dit groepsnummer kun je ook gebruiken om aan te geven wie er eerst kunnen gaan zitten. Of je kunt nog verder gaan, door iedereen vooraf een stoelnummer te geven en zo te placeren in de zaal.

#### 7. MAXIMUM BIJ DEELSESSIES

Ook voor workshops of deelsessies geldt

dat je grotere ruimtes nodig hebt voor kleinere groepen. Stel in de registratie vooraf dus ook een maximum in per deelsessie. Communiceer duidelijk over de ruimtes en zorg binnen de ruimte voor voldoende afstand en een duidelijke routing.

#### 8. DEELNEMERS UITCHECKEN

Voor deelname-inzichten is het goed om te ook bij te houden wie wanneer weg gaat. En wanneer je een event op locatie organiseert, wil je zeker weten dat iedereen ook echt weg is. Check de deelnemers daarom uit als het event is afgelopen. Dit kan natuurlijk ook contactloos, op dezelfde manier als de check-in.

Rutger Bremer is oprichter en managing director van Momice. Zijn bedrijf ontwikkelt registratie- en ticketsoftware voor eventprofessionals. Meer informatie over Momice en deelnemers inchecken vind je op [Momice.com](https://momice.com)