

Gode råd til afvikling under COVID-19

Aarhus Universitet følger myndighedernes anvisninger for afholdelse af arrangementer om afstandskrav, hygiejne og forplejning. Nedenfor finder du en række gode råd, hvis du selv skal afvikle et arrangement i henhold til COVID-19-anvisningerne.

Lokaler/faciliteter

- Overvej alle kontaktpunkter og steder, hvor der kan opstå kø og fortætning under hele dit arrangement (mellem deltagere og mellem arrangør/involverede og deltagere) – det kan f.eks. være ifm. ind- og udgange, registrering, garderobe, ved forplejningen, ved toiletter/håndvaske. Overvej, om der skal opsættes panserglas nogle steder, eller tænk i afmærkede zoner/ruter eller 'crew', der kan guide og hjælpe med at undgå fortætning.
- Tænk evt. i flere toiletfaciliteter.
- Opsæt skiltning med anbefalinger og f.eks. også skiltning med antalsbegrænsning i markerede områder.
- Lav gulv- og afstandsmarkeringer, hvis relevant.
- Overvej pladsen i dit/dine lokale(r), så der er plads nok mellem deltagerne i henhold til de gældende retningslinjer.
- Overvej antalsbegrænsning på deltagerne.

Deltagere, ankomst og registrering

- Overvej, om registrering er nødvendig, eller om det kan gøres anderledes end normalt for at mindske kontakt.
- Overvej, om gæsternes ankomst kan ske løbende, så man undgår fortætning – måske med ankomstintervaller.
- Overvej handouts – overvej nødvendigheden, og om de kan uddeles forsvarligt? Hvis der er tale om spiselige handouts, bør de være indpakket.

Forplejning

- Tænk forplejning anderledes. Undgå buffet, og benyt eksempelvis i stedet tallerkenservering, anretning i bambusbåde eller to-go-posere – og spred forplejningen ud, så du undgår kødannelse og sikrer god afstand.
- Undgå kander med vand, ta-tøj og lignende, som mange skal røre ved.

Adfærd, afvikling og kommunikation

- Sørg for at opstille håndsprit relevante steder (fås via betjente i den pågældende bygning).
- Sørg for afspritning af udsatte flader gennem hele dit arrangement (f.eks. stole, caféborde, talerstol, clickers m.v.), og bestil evt. ekstra rengøring undervejs af lokaler og toiletter, så du sikrer, at hygiejnen er i orden for deltagerne hele vejen igennem arrangementet (f.eks. hvis det er over lange eller flere dage).
- Tænk på, om f.eks. mikrofoner skal benyttes af flere oplægsholdere, og overvej, om de bør afsprittes løbende.
- Undgå håndtryk ifm. velkomst eller prisoverrækkelse – tænk alternativt.
- Overvej om uddeling af handouts, gratis konferencevarer og tryksager m.v. er nødvendigt eller om de kan minimeres. Hvis de skal udleveres bør du overveje, hvordan/om de kan uddeles forsvarligt. Hvis der er tale om spiselige handouts, bør disse være indpakket.

Overvej også placering af en evt. konferencevarebuffet, så der ikke dannes kø, og man undgår, at mange rører ved samme ting. Overvej, at nøglesnore p.t. ikke indsamles til genbrug (som ellers).

- Husk at tjekke afbestillingsreglerne for alle de aftaler, du laver.
- Husk at tage dine forbehold for gennemførelse – skriv dette ifm. at dine deltagere tilmelder sig. Eksempel på en indsat tekst: *Aarhus Universitet følger myndighedernes anvisninger for afholdelse af arrangementer om afstandskrav, hygiejne og forplejning og vil tilpasse eller aflyse arrangementet, hvis det skulle vise sig nødvendigt. Af samme årsag er det nødvendigt at tilmelde sig og vi forbeholder os ret til at lave deltagerbegrænsning.*
- Kommuniker til dine deltagere, at vi på AU følger myndighedernes anvisninger for afholdelse af arrangementer, hvad angår afstandskrav, hygiejne og forplejning, og at vi vil tilpasse eller aflyse arrangementet, hvis det skulle vise sig nødvendigt. Beskriv evt., hvilke coronasikre tiltag du har foretaget – mange vil finde det trygt at vide, inden de dukker op.