

Inleiding

In goed overleg tussen gebouwbeheerder Academiegebouw, SCM en UFB is een uniform protocol opgesteld voor Promoties, Oraties, diploma-uitreikingen en het bezoeken van de faculteitskamers die plaatsvinden in het Academiegebouw. Voor de diploma-uitreikingen CDH is de WH aangewezen als fysieke omgeving.

Aansluitende mogelijkheid voor recepties in het Academiegebouw of de Faculty club en de WH is tevens geprotocolleerd. Daarnaast wil de Faculty club haar deuren weer openen met al haar voorzieningen en activiteiten en is derhalve ook in dit protocol meegenomen.

Fysieke toetreding gebouwen per 15 juni 2020.

De aanvraagprocedures voor de te plannen activiteiten in de universiteitsgebouwen lopen via de geëigende kanalen en is nader gepreciseerd onder [procesprocedure aanvragen](#).

Derhalve is een voorbeeld boekingsoverzicht toegevoegd, bijgewerkt tot eind juni 2020.

Voor wat betreft de vragen over bijvoorbeeld de externe locaties Pieterskerk en de Hooglandse kerk: de protocollen zijn nog in de maak bij de aangevraagde partijen. De events zijn pas in augustus, dus daar kunnen we nog even mee wachten. SCM en UFB stellen voor dat we het besluit later nemen en in samenhang met het voorliggend protocol. Afsproken is dat SCM en het UFB hierop gezamenlijk acteren. Afspraken worden gemaakt over satellietverbindingen/ aanvraagprocedure/ communicatie/ protocol toetsing/ reservering en registratie en handhaving.

Protocol fysieke oraties, promoties en Faculty Club-reserveringen en diploma-uitreikingen per 15 juni.

Uitgangspunten:

- Tot 1 juli maximaal 30 personen in 1 ruimte met de 1,5 meter regel.
- Vanaf 1 juli 100 personen in 1 ruimte met de 1,5 meter regel.
- Tot september extra aandacht voor de oranje vlakken (15 min. interval) door custos en host.

Procesprocedure aanvragen

- Alle evenementen, bijeenkomsten met eventueel aansluitende recepties dienen vooraf te worden gereserveerd. Gasten van geboekte evenementen krijgen een kaart bij binnenkomst met de richtlijnen waarop zij op de achterzijde hun gegevens invullen en tevens verklaren geen gezondheidsklachten te hebben. In het geval van een achteraf geconstateerde coronabesmetting dient de reservering en registratie ter ondersteuning van het contactonderzoek van de GGD. Gasten kunnen hierdoor tijdig gewaarschuwd worden. Ook boekingen in de Faculty Club dienen vooraf te worden gereserveerd en vullen een kaartje in. Verder worden onderstaande prioritering, route en richtlijnen in acht genomen:

Prioritering inwilligen boekingsverzoeken

1. Oraties
2. Promoties
3. Diploma-uitreikingen
4. Faculty Club reserveringen (restaurant, brasserie, vergaderzalen)/ WH reserveringen

Procedure oraties, promoties, diploma-uitreikingen

1. Aanvragen voor oraties en promoties verlopen volgens de reguliere procedures.
2. Boekingsverzoeken t.b.v. diploma-uitreiking worden uiterlijk 14 dagen voor aanvang ingediend via de geëigende kanalen: servicedesk@ufb.leidenuniv.nl.
3. Deze aanvragen worden afgestemd met het bedrijfsbureau catering, welke de verantwoording heeft de check uit te voeren op het gebied van de beschikbaarheid en capaciteit van zalen en algehele bezetting van de locatie alsook specifiek op de logistiek van kruisend verkeer.
4. Bedrijfsbureau catering bevestigt de reservering en koppelt uiterlijk 14 dagen voor aanvang terug:
 - a. Datum & tijd
 - b. Toegewezen ruimte
 - c. Maximaal aantal toegestane bezoekers
 - d. Richtlijnen voor een veilig bezoek aan de locatie

Procedure Faculty Club reserveringen (restaurant, brasserie, vergaderzalen)

1. Boekingsverzoeken worden ingediend via facultyclub@ufb.leidenuniv.nl
2. Faculty Club bespreekt de diner/ lunch wensen, bevestigt de reservering en koppelt terug:
 - a. Datum & tijd
 - b. Toegewezen ruimte
 - c. De aangepaste richtlijnen/ dienstverlening i.v.m. de coronamaatregelen
3. Deze reservering wordt in de totale aangevraagde reserveringen Academiegebouw gecheckt op algehele bezetting van de locatie alsook specifiek op de logistiek van kruisend verkeer.

Het volgende protocol wordt gehanteerd:

Algemene Richtlijnen:

De algemene richtlijnen van de RIVM gelden voor alle medewerkers, toeleveranciers en bezoekers van het Academiegebouw, Faculty Club en Wijnhaven.

- Gasten van geboekte evenementen krijgen een kaart met de richtlijnen waarop zij op de achterzijde hun gegevens invullen en tevens verklaren geen gezondheidsklachten te hebben
- Gasten worden gevraagd de handen te desinfecteren
- Houd minimaal 1,5 meter afstand
- Was regelmatig de handen
- Hoest en nies aan de binnenkant van de elleboog
- Gebruik papieren zakdoekjes en gooi ze gelijk weg
- Schud geen handen
- Blijf thuis bij milde verkoudheidsklachten zoals snotteren, hoesten, keelpijn of koorts of als je huisgenoten hebt met koorts.

Promotie/Oratie

- De gasten worden ontvangen door de Custos op het binnenplein
- Gasten krijgen een kaart met de richtlijnen waarop zij op de achterzijde hun gegevens invullen en tevens verklaren geen gezondheidsklachten te hebben
- Gasten worden gevraagd de handen te desinfecteren
- Custos begeleidt of verwijst de gasten naar het Klein Auditorium en deze krijgen allen een zitplaats toegewezen
- Na afloop worden de gasten door de custos begeleid naar de aangewezen uitgang.

Diploma-uitreiking

- De diploma-uitreikingen vinden plaats in de Faculteitskamers en zaal 2.01/2.02 WH
- De gasten worden ontvangen door de host bij de receptie
- Gasten krijgen een kaart met de richtlijnen waarop zij op de achterzijde hun gegevens invullen en tevens verklaren geen gezondheidsklachten te hebben
- Gasten worden gevraagd de handen te desinfecteren
- Host begeleidt of verwijst de gasten naar de zaal en iedereen krijgt een zitplaats
- Na afloop verlaten de gasten het gebouw via de aangewezen uitgang.

Recepties

Aansluitend op promoties/oraties en diploma-uitreikingen kan een receptie plaatsvinden. Dit dient bij de reservering te zijn aangegeven.

- De gasten worden na het plenaire deel ontvangen door de host
- Alle gasten krijgen in de Faculty Club of de WH en de bijbehorende terrassen een ruimte toegewezen waar de 1,5 meter de norm is bij een staande receptie en/of tafels en zitplaatsen toegewezen conform het Horeca-protocol
- Na afloop worden de gasten door de host begeleid naar de aangewezen uitgang. Tussen verschillende groepen zit altijd minimaal 30 minuten.

Host/Custos

De Custos (onderdeel Pedel) is verantwoordelijk voor de begeleiding van promoties en oraties. De host (onderdeel UFB) is verantwoordelijk voor overige evenementen en het ontvangen van gasten. Beiden dragen zorg voor:

- De implementatie van het protocol voor bijeenkomsten en de bijbehorende richtlijnen
- Het coördineren en houden van toezicht op de naleving
- Het aanspreken van personen op het niet naleven van de geldende richtlijnen.

Zweetkamertje

- Gasten die na afloop willen tekenen in het zweetkamertje melden zich bij de receptionist en/of host en al naar gelang de drukte worden de gasten begeleid naar het zweetkamertje om te tekenen.

Overzicht (aangepaste) capaciteit van de faculteitskamers en zalen in het Academiegebouw en Faculty Club

Normcijfer 1,5 meter Promotie / Oraties / Diploma-uitreikingen

Gebouw	Ruimte	# wp
Academiegebouw	Rectorenkamer	3
Academiegebouw	Curatorenkamer	6
Academiegebouw	Tuinkamer	6
Academiegebouw	FGGA	7
Academiegebouw	FSW	10
Academiegebouw	Archeologie	6
Academiegebouw	Geneeskunde	5
Academiegebouw	Rechten	18
Academiegebouw	W&N	9
Academiegebouw	FGW	10
Academiegebouw	Telders auditorium	32
Academiegebouw	Groot auditorium	50
Academiegebouw	Docentenkamer	4
Academiegebouw	Senaatskamer	22
Academiegebouw	Collegezaal 1	24
Academiegebouw	Collegezaal 2	24
Faculty Club	Blauwe kamer	5
Faculty Club	Dining room	6
Faculty Club	Grachtenkamer	7
Faculty Club	Bilderdijk kamer	6
Faculty Club	Brasserie	15
Faculty Club	Restaurant	30
Wijnhaven	2.01	100
Wijnhaven	2.02	60

Veilig samenkomen op Universiteit Leiden

Gathering safely at Leiden University



Houd minimaal 1,5 meter afstand
Keep at least 1.5 metres distance



Schud geen handen
Do not shake hands



Nies in je elleboog
Sneeze in your elbow



Was regelmatig je handen
Wash your hands regularly



Controleer ruimtecapaciteit
Check room capacity



Maximaal 1 persoon in de lift
Maximum of 1 person in the elevator

Wij vragen u als bezoeker van de universiteit om dit kaartje in te vullen en in te leveren bij uw host. Hartelijk dank voor uw medewerking.

We would like to ask you to fill in the back of this card and present it to your host. Thank you for your co-operation.

Naam:

Name:

Telnr.:

Tel no:

Datum:

Date:

Tijd:

Time:

Ik verklaar geen gezondheidsklachten, zoals verkoudheidsklachten (zoals neusverkoudheid, loopneus, niezen, keelpijn), hoesten, benauwdheid, verhoging of koorts, te hebben.

I declare to have no health issues related to the common cold (e.g. rhinitis, runny nose, sneezing, sore throat), coughing, respiratory problems or a (slight) fever.



**Universiteit
Leiden**

Wij bewaren uw gegevens maximaal 14 dagen in verband met mogelijk contactonderzoek.
We will hold on to your data up to 14 days in case of contact tracing.