

**SECTORGIDS HEROPENING PUBLIEKE THERMEN EN
PRIVESAUNA'S**



SAUNA VERENIGING BELGIË • ASSOCIATION SAUNA BELGE

Nieuwe Baan 66
Email: info@svb.be

9111 Belsele

BE 0844.913.253

Inhoudstabel

Inleiding	p. 3
1. Algemene richtlijnen	p. 4
2. Specifieke richtlijnen privésauna's	p. 11
3. Specifieke richtlijnen publieke thermen	p. 14

Inleiding

De Saunavereniging België wil met de wellnesssector werken aan een gefaseerde en verantwoorde heropening van haar centra en vestigingen. De Saunavereniging België vertegenwoordigt 80% van de publieke thermen in België, en samen met de Belgische Beauty Federatie VZW en l'UNEB (Union nationale des esthéticien(ne)s de Belgique), ook 258 privésauna's. Deze gids werd opgesteld om alle publieke thermen en privésauna's, ongeacht of ze lid zijn van de Saunavereniging België of Belgische Beauty Federatie VZW of l'UNEB (Union nationale des esthéticien(ne)s de Belgique) of niet, op een veilige en gecoördineerde wijze te heropenen zodra de Nationale Veiligheidsraad hiervoor groen licht geeft.

De gids is opgesteld op basis van:

- De gids "Veilig aan het werk", Generieke gids om de verspreiding van COVID-19 op het werk tegen te gaan, FOD Economie
- De gids voor de opening van de handel, FOD Economie
- De gids voor een veilige heropstart van de horeca, Horeca Vlaanderen
- Behandelprotocollen van de Belgische Massage Federatie
- Behandelprotocollen van de Belgische Beauty Federatie

Deze sectorgids omvat 4 luiken, met name de algemene richtlijnen die moeten worden toegepast door zowel de publieke als de privésauna's, de specifieke richtlijnen voor de privésauna's, de specifieke richtlijnen voor de publieke thermen en de bijlagen.

Deze gids zal, na goedkeuring door de bevoegde instanties, verspreid worden onder alle leden van de Saunavereniging België, de Belgische Beauty Federatie VZW en l'UNEB (Union nationale des esthéticien(ne)s de Belgique), en voor alle niet-leden van deze federaties beschikbaar worden gesteld via de websites en social media van de betreffende federaties.

1. ALGEMENE RICHTLIJNEN

De algemene richtlijnen zijn van toepassing op zowel de publieke thermen als de privésauna's, en moeten dus door beide deelsectoren worden toegepast. Specifieke richtlijnen voor de deelsectoren worden verderop in dit document toegelicht.

1.1. Voorwaarden voor heropening.

a. Legionellebeheersing

- ➔ Alvorens terug te openen voor gasten, dient men alle nodige maatregelen te treffen om een het risico op besmetting met legionella te voorkomen. Dit kan gebeuren door o.a.:
 - Temperatuurbeheersing.
 - Spoelen van alle leidingen.
 - Ontsmetten van alle leidingen.

b. Controle zwemwaterkwaliteit.

- ➔ Alvorens terug te openen voor gasten, dienen zowel de privésauna's als de publieke thermen alle maatregelen te treffen om de kwaliteit van het zwemwater te garanderen. Dit dient te gebeuren door:
 - Correct instellen van de parameters voor vrije chloor, pH en temperatuur.
 - Het laten uitvoeren van een zwemwateranalyse door een onafhankelijk labo
 - a. In Vlaanderen volgens de Vlarem II regelgeving
 - b. In Wallonië volgens "Les conditions sectorielles relatives aux bassins de natation couverts et ouverts utilisés à un titre autre que purement privatif dans le cadre du cercle familial"
 - c. In het Brussels Hoofdstedelijk Gewest volgens het "Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering tot vaststelling van de exploitatievoorwaarden voor zwembaden"
 - Het rapporteren van het resultaat van de zwemwateranalyses aan de bevoegde regionale instantie (bijvoorbeeld in Vlaanderen het Agentschap Zorg en Gezondheid, zoals voorzien in de Vlarem II regelgeving).

c. Zorg voor een complete ontsmetting en reiniging van de materialen en ruimtes die gebruikt worden door het personeel en de bezoekers.

1.2. Jacuzzi's, stoomcabines en hammams

Jacuzzi's, stoomcabines en hammams mogen enkel worden geopend indien het gebruik hiervan geprivatiseerd is, dus:

- ➔ Gebruik enkel mogelijk o.b.v. reservering
- ➔ Reservering enkel mogelijk voor mensen uit dezelfde bubbel

→ Toestellen dienen na gebruik grondig te worden gereinigd
Indien het niet mogelijk is om de jacuzzi's, hammams en stoomcabines te reserveren, moeten deze toestellen afgesloten worden voor het publiek!

1.3.Organisatie personeel

a. Indien telewerken mogelijk is, blijft dit de norm.

b. Traject van thuis naar het werk.

→ Voor je vertrekt

- Wie zich ziek voelt, blijft thuis en verwittigt de werkgever volgens de in de onderneming geldende regels.
- Handen wassen vóór je thuis vertrekt.

→ Vervoer

- Wie niet alleen met de auto komt, respecteert een minimale afstand van 1,5 meter tussen elke persoon tijdens het vervoer. Het aantal personen dat kan worden vervoerd, varieert dus afhankelijk van het type voertuig.
- Het is aangeraden de auto regelmatig te verluchten en te reinigen.
- Wie met het openbaar vervoer (trein, tram, bus) komt, volgt de instructies van de vervoersmaatschappijen.

d. Aankomst op het werk.

- Het werk wordt zo georganiseerd, dat er tussen de starttijden van de medewerkers voldoende tijd wordt voorzien om gelijktijdige aankomst te vermijden.
- Volg de richtlijnen en afgebakende zones binnen het bedrijf.
- Geen begroetingen waarbij fysiek contact noodzakelijk is (handen schudden, omhelzen, kussen, ...).
- Bij aankomst, onmiddellijk handen wassen met vloeibare zeep.

e. Tijdens het werk.

- Indien met méér dan één persoon per dienst wordt gewerkt, worden de medewerkers verdeeld over de verschillende werkposten (receptie, schoonmaak, keuken, etc.).
- Indien werken in dezelfde ruimte noodzakelijk is, wordt steeds de social distancing in acht genomen (> 1,5 meter). Indien deze afstand niet kan worden gegarandeerd, is het dragen van een mondmasker verplicht.
- Na het gebruik van toestenbord, muis, betaalterminal, telefoon, worden deze ontsmet met het voorziene ontsmettingsmiddel.
- Na het verlaten van de werkpost, deze ontsmetten met het voorziene ontsmettingsmiddel.

f. Sanitaire voorzieningen.

- Handen wassen voor en na het toiletbezoek.
- Worden voorzien: wegwerpdoekjes, vloeibare zeep en handgel.

- Na elk toiletbezoek het volledige toilet reinigen zoals voorzien in punt 1.6b.

g. Pauzes.

- Indien het aantal medewerkers per dienst klein is, is het mogelijk de pauzes individueel te organiseren. Steeds maximaal 1 persoon neemt pauze.
- Indien het niet mogelijk is om de pauzes individueel te organiseren, dient de ruimte zo ingericht te worden dat de afstand van 1,5 meter wordt gewaarborgd.
- Voor en na de pauze steeds de handen grondig wassen.

h. Einde werkdag

- Laat geen persoonlijk spullen achter in het bedrijf (kledij, voeding, dranken etc.) maar neem dit mee naar huis.
- Handen wassen voor vertrek.
- Diensten worden zo georganiseerd dat medewerkers niet gelijktijdig moeten vertrekken.
- Bij thuiskomst: handen wassen.

i. Preventiedienst

- Neem contact op met je eigen preventiebureau om ook hun voorwaarden voor heropening te krijgen.
- Vraag specifiek naar hun richtlijnen voor de te nemen maatregelen en te volgen werkprocedure voor je medewerkers.
 - Ze zullen je een vragenlijst sturen die je ingevuld moet terugsturen, en die bij het arbeidsreglement voor inzage toegevoegd dient te worden. Een overheidsinspectie kan deze lijst opvragen.

1.4.Opleiding personeel

- Organiseer alvorens de medewerkers starten een opleiding m.b.t. de nieuwe maatregelen.
- Voorzie een gids met alle werkinstructies.
- Voorzie zoveel mogelijk informatie via infoborden.
- Voorzie regelmatig overleg met de medewerkers m.b.t. de geldende procedures en eventuele wijzigingen.

1.5.Opstartpakket per medewerker

- Elke medewerker krijgt een opstartpakket met:
 1. Mondmasker
 2. Ontsmettende handgel
 3. Wegwerphandschoenen

1.6.Organisatie leveranciers

- Informeer leveranciers vooraf over de genomen maatregelen.
- Organiseer een drop off point voor leveranciers indien mogelijk.
- Laat leveranciers zich aanmelden om onnodig contact met andere personen te vermijden.
- Respecteer de afstand van 1,5 meter. Indien niet mogelijk, draag een mondmasker.

1.7. Hygiënemaatregelen.

- a. Zorg voor de noodzakelijke handhygiëne voor het personeel en de bezoekers door middelen te voorzien om handen te ontsmetten met geschikte handgel of ontsmettingsmiddelen. Stel die middelen ter beschikking aan de in- en uitgang en waar nodig in de vestiging (bv. toiletten of betaalterminal).

- a. Reinigen contactoppervlakken gemeenschappelijke ruimtes.
 - Ieder uur worden de volgende maatregelen genomen:
 - Ontsmetten deurklinken
 - Ontsmetten receptiedesk
 - Toiletten van een gast of medewerker:
 - a. Ontsmetten toiletpot- en bril
 - b. Ontsmetten drukknoppen
 - c. Ontsmetten lavabo en kranen
 - d. Ontsmetten deurklinken
 - Gebruik een geschikt ontsmettingsmiddel dat voldoet aan de normen EN 13727, EN 13697, EN 14561, EN13624, EN 14562, EN14476
 - Voorzie in de toiletten van de wellness uitsluitend papieren handdoeken of papier en afsluitbare vuilnisbakken. Het sanitair moet veelvuldig gereinigd en ontsmet worden.

1.8. Wassen badlinnen en schoonmaakmateriaal

- a. Badlinnen.
 - Badlinnen na ieder gebruiken wassen op minimaal 60°C met wasmiddel.
 - Na wassen en drogen opvouwen en opbergen.
 - Opvouwen, opbergen en overdracht aan gasten gebeurt steeds met wegwerphandschoenen.

- b. Schoonmaakmateriaal.
 - dweilen en poetsdoeken worden steeds gewassen op minimaal 60°C met wasmiddel.
 - Na wassen en drogen opvouwen en opbergen.
 - Opvouwen, opbergen en gebruiken van poetsdoeken en dweilen gebeurt steeds met wegwerphandschoenen.

1.9. Dienstverlening met lichamelijk contact (bv. massages en gelaatsverzorgingen)

Wat betreft de dienstverlening in de wellness die een lichamelijk contact inhoudt (bv. massage) zijn de richtlijnen voor de sectoren met lichamelijk contact van toepassing (*supra*), inclusief het dragen van een mondmasker of een ander alternatief in stof voor klanten en personeel.

1.10. Horeca

Voor de eet- en drankgelegenheden in een wellnesscentrum zijn de aanbevelingen in de Gids voor een veilige heropstart van de horeca van toepassing.

1.11. Betalingen

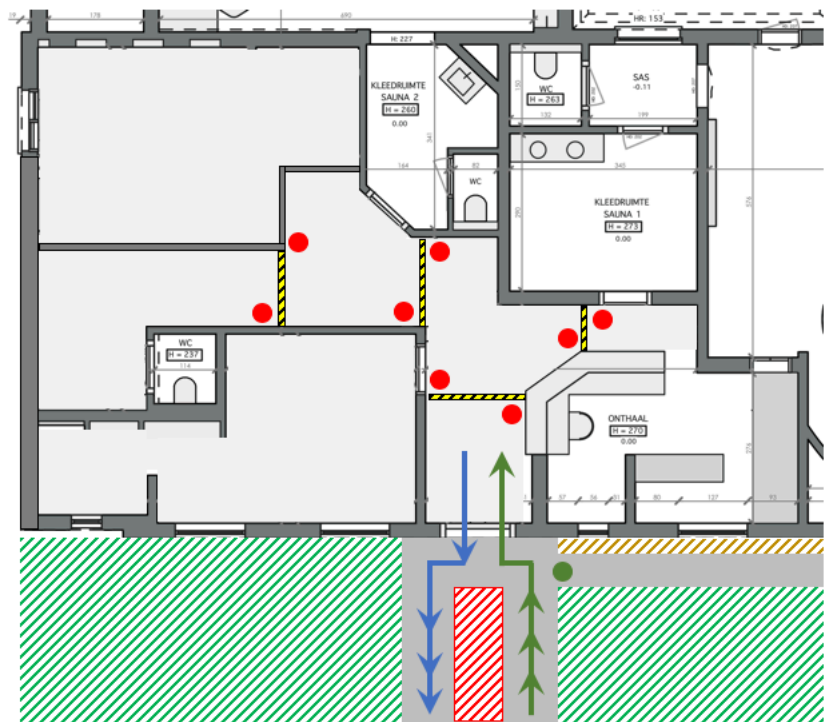
- ➔ Stimuleer elektronisch betalen met bankkaart of contactloos, en vermijd cash zoveel mogelijk.
- ➔ Bij gebruik van de betaalterminal moet deze na ieder gebruik gereinigd en ontsmet worden, of stel handgels of oorstaafjes ter beschikking voor de klanten.

1.12. Social distancing en praktische richtlijnen

- ➔ Bezoekers moeten binnen en buiten de vestiging de afstand van 1,5 meter makkelijk kunnen bewaren. Voorzie waar mogelijk vloermarkeringen, linten, fysieke barrières of een te volgen loopcircuit. Bezoekers hebben toegang tot de gemeenschappelijke ruimtes (zoals vestiaire of douches) voor zover het bewaren van de afstand van 1,5 meter wordt gegarandeerd. Ook in het zwembad dient de afstand van 1,5 meter te worden bewaard tussen personen uit verschillende bubbels.
- ➔ Samenscholingen blijven verboden.
- ➔ Geef indien mogelijk de nodige instructies aan de bezoekers van de wellness via geluidsinstallaties.
- ➔ Richt de parkeerplaatsen zo in, dat er voldoende plaats is tussen de voertuigen om een minimale afstand van 1,5m tussen de gasten te voorzien.
- ➔ Besteed aandacht aan de inrichting van uw parking, bv. met spreiding van het aantal parkeerplaatsen en plaatsen voor fietsen, zodat een veilige afstand gegarandeerd wordt.
- ➔ Voorzie wandelrichtingen voor aankomende en vertrekkende gasten.
- ➔ Een aanmeldprocedure wordt per bedrijf uitgewerkt, en omvat:
 - Procedure aanmelden.
 - Afgebakende wachtzones voor aankomende gasten aan de buitenzijde van de toegangsdeur.
 - Afgebakende wachtzones voor gasten aan de receptie en de gemeenschappelijke ruimtes.
 - Een grondplan met vermelding van deze wachtzones.

- Daarnaast moet de in- en uitstroom van bezoekers worden beheerst en het bezoek zoveel mogelijk worden gespreid.
- Bij niet-automatische deuren laat u de deuren zoveel mogelijk open staan.
- Jassen en accessoires worden niet aangenomen door het personeel; de gasten moeten jassen en andere zelf weghangen op de voorziene plaats.
- Zorg voor een goede ventilatie in alle ruimtes.

Voorbeeld grondplan met wachtzones.



Vestiging: Sauna BV
Sauna Prvié
Saunastraat 1
1000 Brussel

Legende:



= wachtzone aankomende klanten



= stopteken + opschrift 'Hier wachten AUB'



= markering op vloer bij pamflet



= verboden zone

1.13. Klantencontact receptie

Richt de kassazone in zodat de afstand van 1,5 meter kan worden gevrijwaard tussen het personeel en de klanten, en tussen de wachtende klanten in de rij. Is dat niet mogelijk, voorzie dan andere veiligheidsmaatregelen, zoals wanden en schermen.

1.14. Informereren klanten

Klanten worden optimaal geïnformeerd over de algemene en bijzondere hygiënemaatregelen. Bijvoorbeeld, maar niet beperkt tot, bij de ingang van de wellnessaccommodatie, in het centrum zelf en op de website.

1.15. Informereren externen

Neem tijdig contact met uw werknemers inclusief uitzendkrachten en stagiairs, en met externen zoals klanten, cliënten, leveranciers, onderaannemers, freelancers, bezoekers, ouders en anderen die met de onderneming in contact komen, om hen te **informer**en over de regels in uw onderneming. Heel wat mensen zullen wellicht concrete vragen hebben: het is belangrijk hen mee te delen tot wie ze zich kunnen richten via informatiepanelen, uw intranet of uw website.

1.16. Richtlijnen voor de bezoekers

- Kom niet naar de wellness als je ziektesymptomen vertoont.
- Reservaties zijn toegelaten voor groepen van maximum 15 personen.
- Volg de instructies van het personeel en de richtlijnen die geafficheerd zijn in de wellness op.
- De toepassing van de social distancing, in het bijzonder het behoud van een afstand van 1,5 meter tussen elke persoon (buiten de eigen groep), moet steeds gerespecteerd worden.
- Zorg voor een goede handhygiëne.
- Hoest of nies in je elleboog of in een papieren zakdoek die je onmiddellijk nadien weggooit in een vuilnisbak met een deksel (bv. aan de toiletten).
- Betaal zoveel mogelijk elektronisch of contactloos.

2. SPECIFIEKE RICHTLIJNEN PRIVESAUNA'S

2.1. Toelichting concept privésauna

Een privésauna is een bedrijf dat zich richt op ontspanning in familiaal verband (koppels, gezinnen met kinderen), in besloten groep. Typisch bestaat een privésauna uit één of meerdere ruimtes met één of enkele van de volgende voorzieningen:

- Finse sauna
- Infraroodsauna of infraroodstralers
- Hammam of Turks stoombad
- Zwembad
- Jacuzzi
- Kleedruimte
- Doucheruimte

Deze faciliteiten bevinden zich in een afgeschermd zone, privésaunacomplex genoemd, die wordt gehuurd door één of meerdere personen voor een bepaalde duur (2 of meerdere uren).

Veel privésauna's beschikken over meer dan één privésaunacomplex, steeds volledig afgeschermd van elkaar.

2.2. Toegang tot de privésauna's

- a. Klanten worden enkel op afspraak ontvangen.
- b. Er wordt slechts 1 klant per 10 vierkante meter toegankelijke vloeroppervlakte ontvangen, met een maximum van 15 klanten uit dezelfde bubbel.
- c. Hoe reserveren?
 - Vooraf reserveren verplicht via mail, telefoon of online reserveringsmodule.
 - Logboek opstellen met daarin vermeld:
 - Contactgegevens van 1 contactpersoon per bubbel (naam, telefoon, email).
 - Uur van aankomst.
 - Uur van vertrek.
 - Gehuurde privésaunacomplex.
 - Minimaliseren niet noodzakelijke contacten.
 - Indien het bedrijf over meerdere privésaunacomplexen beschikt, worden de start- en eindtijden van de verschillende privésaunacomplexen zo georganiseerd dat de bezoekers van de verschillende privésaunacomplexen niet met elkaar in contact komen in de gemeenschappelijke ruimtes (receptie, inkomhal).

	sauna 1	sauna 2
9u	start	
9u30		start
10u		
10u30	einde	
11u	SCHOONMAAK	einde
11u30	start	SCHOONMAAK
12u		start
12u30		
13u	einde	
13u30	SCHOONMAAK	einde
14u	start	SCHOONMAAK
14u30		start
15u		
15u30	einde	
16u		einde

d. Voorzieningen saunacomplexen.

- ➔ Voorzie duidelijke instructies voor het gebruik van de toestellen:
 - In Finse en infraroodsauna: steeds op een handdoek zitten.
 - Stoelen en banken steeds afdekken met handdoek alvorens plaats te nemen.

2.3.Schoonmaak privésaunacomplex voor en na elke sessie.

- ➔ Alvorens het privésaunacomplex schoon te maken, het geheel goed doorluchten.
- ➔ Gebruik voor het ontsmetten van oppervlakken zoals vloeren, tafels, stoelen etc. een geschikt ontsmettingsmiddel dat voldoet aan de normen EN 13727, EN 13697, EN 14561, EN13624, EN 14562, EN14476
- ➔ Voorzien van een duidelijke procedure voor de saunamedewerker voor het correct schoonmaken en ontsmetten van het saunacomplex, zoals in het voorbeeld hieronder:

Wat	Wanneer	Hoe	Waarmee
Badlinnen en slippers	Na elke saunasessie	Wegnemen van het linnen	- handschoenen
Servies en glazen	Na elke saunasessie	Wegnemen van alle servies en glazen	- handschoenen
Vuilnisemmers	Na elke saunasessie	- vervangen plastic zak - desinfecteren	- handschoenen - verveelaar met mix waterstofperoxide*
Douche (glazen wand, tegels en drukknoppen)	Na elke saunasessie	- desinfecteren - schoonmaken met ontkalker - afspoelen, aftrekken en nadrogen	- handschoenen - verveelaar met mix waterstofperoxide* - ontkalker - aftrekker, doek
Toilet (WC-pot, WC-bril, lavabo en kranen)	Na elke saunasessie	- desinfecteren - schoonmaken met ontkalker - afspoelen, aftrekken en nadrogen	- handschoenen - verveelaar met mix waterstofperoxide* - ontkalker - aftrekker, doek
Lavabo en kraan	Na elke saunasessie	- desinfecteren - schoonmaken met ontkalker - afspoelen, aftrekken en nadrogen	- handschoenen - verveelaar met mix waterstofperoxide* - ontkalker - aftrekker, doek
Spiegels	Na elke saunasessie	Sprayen met reinigingsspray. Inwrijven met reinigingsdoek. Laten opdrogen	- handschoenen - W5 - glasreiniger/interieurreiniger
Finse Sauna	Na elke saunasessie	- desinfecteren	- handschoenen - verveelaar met mix waterstofperoxide*
Infraroodsauna	Na elke saunasessie	- desinfecteren	- handschoenen - verveelaar met mix waterstofperoxide*
Stoomcabine	Na elke saunasessie	- desinfecteren	- handschoenen - verveelaar met mix waterstofperoxide*
Deurklinken en deuren	Na elke saunasessie	- desinfecteren - nadrogen met propere doek	- handschoenen - verveelaar met mix waterstofperoxide* - propere poetsdoek
(Licht-)schakelaars	Na elke saunasessie	- desinfecteren - nadrogen met propere doek	- handschoenen - verveelaar met mix waterstofperoxide* - propere poetsdoek
(Lig-)zetels, banken en stoelen	Na elke saunasessie	- desinfecteren - nadrogen met propere doek	- handschoenen - verveelaar met mix waterstofperoxide* - propere poetsdoek
Rekken en kasten	Na elke saunasessie	- desinfecteren - nadrogen met propere doek	- handschoenen - verveelaar met mix waterstofperoxide* - propere poetsdoek
Vloeren	Na elke saunasessie	- aftrekken vuil reïsidu water naar afvoer - dwellen - verveelen ontsmettingsmiddel	- aftrekker - aftrekker en dwell met mix waterstofperoxide* - verveelaar met mix waterstofperoxide*
*mix waterstofperoxide = gestabiliseerd waterstofperoxide verhouding 1,5% waterstofperoxide + 98,5% gedomineerd water			

3. SPECIFIEKE RICHTLIJNEN PUBLIEKE THERMEN

3.1. Toelichting concept publieke sauna

Een publieke sauna is een bedrijf dat zich richt op ontspanning in familiaal verband (koppels, enkele vriendinnen, ...), in besloten groepjes. Er wordt traditioneel weinig of geen contact onderling gemaakt, discretie wordt op prijs gesteld.

Typisch bestaat een publieke sauna uit meerdere ruimtes met de volgende voorzieningen:

- Finse sauna ('s)
- Infraroodsauna of infraroodstralers
- Hammam of Turks stoombad
- Zwembad(en)
- Jacuzzi('s)
- Kleedruimte('s)
- Doucheruimte('s)
- Rustruimtes
- Horecagelegenheid (met restaurant)
- Schoonheidsinstituut met massagefaciliteiten

Elk centrum beschikt over een uitgebreide tuin met ligweides, waar het merendeel van de gasten vertoeft tijdens het bezoek.

Deze faciliteiten bevinden zich in één complex, niet vrij toegankelijk, en te gebruiken door meerdere personen voor een bepaalde duur.

3.2. Toegang tot het complex:

- a. Klanten worden enkel op afspraak ontvangen.
- b. Er wordt slechts 1 klant per 10 vierkante meter toegankelijke vloeroppervlakte ontvangen, met een maximum van 15 klanten uit dezelfde bubbel per reservering.
- c. Hoe reserveren?

Om dit te realiseren stellen we volgende maatregelen voorop:

- ➔ Vooraf reserveren verplicht via mail, telefoon of een online reserveringsmodule.
- ➔ Enkel personen uit dezelfde bubbel, maximum 15 personen per reservering.
- ➔ Logboek opstellen met daarin vermeld:
 - Contactgegevens van 1 contactpersoon per bubbel (naam, telefoon, email).
 - Uur van aankomst.
 - Uur van vertrek.
 - Vermelding van eventuele vragen, zoals gebruik schoonheidsinstituut, ...

- d. Minimaliseren niet noodzakelijke contacten.

In de gemeenschappelijke ruimtes wordt alle aandacht gegeven aan de handhaving van de social distancing (1.50 m) dmv signalisatie, opstelling tafels en stoelen, doorgangen, enz.

e. Voorzieningen saunacomplexen.

Voorzie duidelijke instructies voor het gebruik van de baden, sauna's en andere plaatsen.

- ➔ In Finse en infraroodsauna: steeds op een handdoek zitten.
- ➔ Stoelen en banken steeds afdekken met handdoek alvorens plaats te nemen.
- ➔ Geef duidelijk aan hoeveel mensen er maximum tegelijkertijd van de sauna's of baden mogen gebruik maken. Zorg dat dit duidelijk is alvorens mensen deze ruimte betreden, door dit buiten aan te kondigen. Maak ook duidelijke aanduidingen op de banken van de diverse sauna's en andere plaatsen.
- ➔ Hou voor de bepaling van deze aantallen rekening met de regels rond social distancing.

3.3.Schoonmaak infrastructuur op regelmatige basis.

Voorzien van een duidelijke procedure voor de saunamedewerker voor het correct schoonmaken en ontsmetten van het saunacomplex, zoals in het voorbeeld hieronder:

- ➔ Zorg voor een goede verluchting.
- ➔ Gebruik voor het ontsmetten van oppervlakken zoals vloeren, tafels, stoelen etc. een geschikt ontsmettingsmiddel dat voldoet aan de normen EN 13727, EN 13697, EN 14561, EN13624, EN 14562, EN14476
- ➔ Stel een "poetsronde" vast die bv 1 keer per uur wordt doorlopen. Zorg voor een checklist om deze dienst te garanderen en te controleren.

3.4.Bijkomende maatregelen:

- ➔ Opgiet-, scrub- en interne relaxatiesessies gaan momenteel niet door.
- ➔ Externe relaxatiesessies kunnen bij goed weer eventueel wel georganiseerd worden mits de minimum veilige afstand van 1,5m gerespecteerd kan worden tussen de klanten onderling en tussen de medewerkers en klanten.