**Aanvullende richtlijnen inzake Audiovisuele Producties**

In aanvulling op bijlage 2 van de beschikking maatregelen openbare orde gelden de volgende sectorspecifieke richtlijnen voor audiovisuele producties.

1. Richtlijnen voor werklocatie t.b.v. Audiovisuele Producties Algemeen
* Hanteer waar mogelijk een thuiswerkbeleid voor alle werkzaamheden die niet noodzakelijkerwijs op kantoor of locatie hoeven te worden verricht, zoals scriptontwikkeling, research en redactiewerkzaamheden en organiseer besprekingen waar mogelijk telefonisch, via videoconference of andere digitale communicatiemiddelen.
* Bij noodzakelijke locatiebezoeken, bijeenkomsten voor overleg of werken op locatie en post-productionele werkzaamheden wordt het aantal deelnemers tot het minimum beperkt en worden hygiënevoorschriften en de 2 meter onderlinge afstand nageleefd (denk aan herinrichting werkplekken, looproutes et cetera).
* Kom zoveel mogelijk op eigen gelegenheid naar de werklocatie.
* Chauffeurs van productieauto’s wisselen niet van auto en reinigen na elke rit hun stuur en het oppervlak daaromheen.
* Structureer (de voorbereiding op) opnamedagen zodanig dat werkstromen elkaar zoveel mogelijk opvolgen en elkaar niet overlappen (dus de ene afdeling rondt werkzaamheden af voordat volgende afdeling aantreedt).
* Werk zoveel mogelijk in vaste teams.
* Werk met persoonlijke portosets voor onderlinge communicatie. Voorzie deze van name tags.
* Stel een maximumaantal medewerkers vast dat per afdeling/discipline bij bepaalde werkzaamheden aanwezig moet/mag zijn. Uitgangspunt is dat de hoeveelheid mensen per discipline aanwezig op de werkvloer steeds zoveel mogelijk wordt beperkt en de 2 meter wordt aangehouden.
* Inventariseer van tevoren welke medewerkers strikt noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de werkzaamheden bij de opnamen. Zorg dat medewerkers per afdeling/discipline herkenbaar zijn (bijvoorbeeld d.m.v. gekleurde bandjes). Zo kan duidelijk worden gemaakt wie op de werklocatie aanwezig moet/mag zijn. Wisseling van (groepen) medewerkers dient gestructureerd en aangekondigd plaats te vinden en via looproutes waarbij 2 meter afstand in acht wordt genomen.
* Als locaties van derden gebruikt of gehuurd worden: maak geen gebruik van deze locaties als de eigenaars of vaste gebruikers van deze locatie – of hun gezinsleden – last hebben van verkoudheidsklachten en koorts (38 graden Celsius of hoger) en/of benauwdheid als zij de ruimte(n) (ook) (dagelijks) gebruiken.
* Selecteer in te zetten materialen qua formaat, gewicht en bediening zoveel mogelijk op de mogelijkheid van bediening door 1 persoon.
* Zet extra apparatuur/equipment in om bij opnamen de 2 meter afstand te kunnen waarborgen (denk aan: monitors, hengels et cetera).
* Maak zoveel mogelijk gebruik van persoonlijke apparatuur en middelen. Gereedschappen worden bijvoorbeeld niet onderling gedeeld. Zorg vóór gebruik voor desinfectie van apparatuur, equipment, gereedschappen en andere gebruiksmiddelen, ook van toeleveranciers, en herhaal dit tussentijds waar noodzakelijk (bijvoorbeeld na pauzes en/of wanneer oppervlakken mogelijk ook door anderen zijn aangeraakt).
* Stel een Health & Safety Officer aan die verantwoordelijkheid en zeggenschap draagt voor het toezien op en de naleving van het geldende protocol. Combineer deze taak vanuit oogpunt van efficiëntie eventueel met een andere functie (bijvoorbeeld de BHV/EHBO-functionaris en/of de sustainability manager).
* Voorzie alle personen vooraf van een formulier met de na te leven voorzorgsmaatregelen en gevallen waarin medewerkers thuis moeten blijven. De Health & Safety Officer vraagt alle personen voor aanvang van de werkzaamheden te verklaren dat zij de informatie hebben gelezen en begrepen. Vraag freelance-medewerkers een verklaring te ondertekenen dat zij dit protocol met bijlage hebben gelezen, instemmen om dienovereenkomstig te handelen en bij high risk situaties wanneer noodzakelijk op verzoek rechtstreeks relevante persoonsgegevens aan de verzekeraar(s) van de productie te verstrekken.
* Indien kleding/styling en make-up/haar door een medewerker wordt verzorgd of bij live instructies van stunts: draag waar noodzakelijk hygiëne-beschermende kleding zoals wegwerphandschoenen of mondkapjes. Hetzelfde geldt indien een medewerker zenders aanbrengt op acteurs, presentatoren, juryleden en andere deelnemers of gasten.
* Alle door een medewerker gebruikte attributen zijn persoonlijk (denk bijvoorbeeld aan persoonlijke make-up) of worden maar 1 keer gebruikt per acteur, presentator, deelnemer, jurylid, figurant of gast en daarna ontsmet met desinfectanten of waar nodig vervangen. Hanteer hierbij een duidelijk controlesysteem (bijvoorbeeld d.m.v. een logboek, kleuren/datumstickers).
* Indien de praktijk vergt dat apparatuur en materialen worden doorgegeven (zoals de camera en lenzen bij fictie-opnamen): draag handschoenen en reinig de apparatuur en materialen tussendoor (bijvoorbeeld per set up).
1. Richtlijnen voor Acteurs
* Acteurs, presentatoren, uitvoerenden, figuranten, juryleden en andere deelnemers voorzien zoveel mogelijk zelf in hun eigen kleding/styling/kostuum en make-up/haar en het plaatsen van eventuele zenders.
1. Richtlijnen voor Haar en Make-Up
* Geef acteurs/actrices eventueel instructies om (basis-)make-up zelf aan te brengen.
* Draag hygiëne-beschermende kleding (handschoenen, mondkapje, hoofdspatmasker) indien het noodzakelijk is om dichtbij te komen.
* Zorg voor een spiegel op de set zodat acteurs/actrices zelf kleine aanpassingen kunnen doen tijdens het draaien.
* Vraag (edel)figuranten zoveel mogelijk hun eigen make-up en haar te verzorgen indien mogelijk.
* Maak voor iedere acteur/actrice een eigen pakket met make-up en/of toebehoren.
* Ontsmet alle gebruikte materialen na gebruik.
1. Richtlijnen voor Geluid
* Geef de cast instructies om een zendermicrofoon zelf te plaatsen.

OF

* Breng van tevoren een zendermicrofoon aan in een kledingstuk.

OF

* Breng zelf de zender aan met beschermende kleding (hoofdspatmasker, mondkapje, handschoenen). Let op: De acteur/actrice/onderwerp moet ook een mondmasker op.
* Ontsmet alle apparatuur voor en na gebruik. Denk hierbij ook aan alle apparatuur die wordt gebruikt door cast (zenders) en crew (afluisterset).
* Zorg voor persoonlijk toegewezen hengel(s) alsmede video-ontvanger(s).
* Maak een duidelijke taakverdeling wie welke apparatuur aanraakt. Geef hierbij geen apparatuur aan elkaar door, zowel op de set als tijdens het in- en uitladen of ontsmet apparatuur voor de overdracht. Indien dit toch moet (bijv. batterijen) leg deze dan op een veilige plek neer zodat de ander deze kan pakken.
* Maak eventueel gebruik van twee aparte bakken: een voor aangeraakte spullen en een voor schone spullen op de geluid-magliner.
* Maak een zenderpakket per castlid, inclusief persoonlijke microfoontje(-s) + accessoires (voorzien van een name tag).
* Maak een 'afluisterpakket' (koptelefoon/ontvanger) per crewlid (voorzien van name tags).
* Werk zoveel mogelijk draadloos om het aantal kabels te beperken, om kabelcontact te beperken en logistieke beweging.
1. Richtlijnen voor G&E
* Werk met plexiglas-schermen op de Dolly om zo een afscheiding grip/DoP te maken.
* Camerapositie veranderen/track-leggen terwijl er geen andere crewleden op de set zijn.
* Ontsmet alle apparatuur voor en na gebruik.
* Alleen het gripteam raakt de grip-equipment aan.
* Maak een duidelijke taakverdeling wie welke apparatuur aanraakt. Geef hierbij geen apparatuur aan elkaar door, zowel op de set als tijdens het in- en uitladen of ontsmet apparatuur voor de overdracht.
* Maak gebruik van twee aparte bakken; een voor aangeraakte spullen en een voor schone spullen.
* Maak zoveel mogelijk gebruik van apparatuur dat door 1 persoon kan worden opgezet.
* Werk zoveel mogelijk draadloos, zodat er geen kabels over de set hoeven te lopen. LED en andere lampen op accu bv.
1. Richtlijnen voor Catering
* Indien in catering wordt voorzien: deel drinken en eten uit in eenpersoonsverpakkingen door deze te plaatsen op een afhaaltafel zodat steeds 2 meter afstand gehouden kan worden. Cateringpersoneel draagt handschoenen en wisselt deze tussentijds na afronding handeling/werkzaamheden (bijvoorbeeld na uitdelen lunch of diner of na pauzes).
* Maak voor iedereen aparte borden/ pakketten die take-away-style worden uitgedeeld.
* Zet de lunch op in shifts per departement (in overleg met productie en opnameleiding) om samenscholing te voorkomen en extra tijd voor de lunch te beperken.
* Maak de afspraak met productie dat het ontbijt komt te vervallen indien hier geen extra tijd voor kan worden ingepland. Hier kan eventueel een ontbijtpakket voor in de plaats komen dat bij aankomst worden uitgedeeld.
* Deel de wraphap take-away-style uit of laat deze vervallen in overleg met productie.
* Bied iedereen een ontbijt/snackpakket/wraphap aan met daarop ieders naam.
* Voorzie iedereen van een persoonlijke waterfles met daarop een name tag.
* Zet extra cateringkarren (voorverpakte broodjes, snacks, koffie, thee etc.) in die verspreid kunnen worden neergezet. Houd hierbij ook rekening met eventuele aparte holdings (per departement).
* Verpak eten zoveel mogelijk apart in.
* Draag te allen tijde handschoenen.
* Gebruik alleen eigen kitchen tools en ontsmet deze na gebruik.