

COVID 19

PROTOCOL | *PROTOKOLLEN* ZAKELIJK BIJEENKOMEN | *BUSINESS MEETINGS* | *GESCHÄFTSTREFFEN*

AMRÂTH HÔTELS

versie 6 juli 2020 | version July 6th 2020 | Version vom 6. Juli 2020

KLIK HIER VOOR | *CLICK HERE FOR* | *KLIKKEN SIE HIER FÜR*

NL

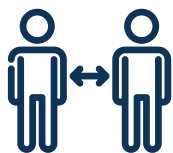
ENG

DE





VEILIG ZAKELIJK BIJEENKOMEN BIJ AMRÂTH HÔTELS



HOUD AFSTAND



**HOEST OF NIES IN UW
ELLEBOOG OF TISSUE**



SCHUD GEEN HANDEN



WAS UW HANDEN REGELMATIG

1. WOORD VOORAF	4
1.1 <i>Doelstelling</i>	4
1.2 <i>Uitgangspunten</i>	4
2. VOOR DE AFDELINGSHOOFDEN	5
3. VOOR DE GASTEN	6
4. VOOR DE MEDEWERKERS	7
5. VOOR DE LEVERANCIERS	7
6. OVERIGE RICHTLIJNEN	8
6.1 <i>Algemeen</i>	8
6.2 <i>De manager en eventuele medewerkers</i>	8
6.3 <i>Indeling van de ruimtes</i>	8
6.4 <i>Voorafgaand aan de bijeenkomst</i>	9
6.5 <i>Ontvangst</i>	9
6.6 <i>Eet-en drinkmomenten</i>	10
6.6.1 <i>Pauzes</i>	10
6.6.2 <i>Lunch</i>	10
6.6.3 <i>Diner</i>	10
6.7 <i>Toiletgebruik</i>	11
7. AFSLUITEND	11

1. WOORD VOORAF

1.1 Doelstelling

Nu het zakelijk verkeer weer enigszins op gang komt, de eerste zakelijke verblijven weer geboekt worden en het vanaf 1 juni ook weer mogelijk is om beperkt zakelijk bijeen te komen, heeft Amrâth Hôtels het protocol "Veilig zakelijk bijeenkomen bij Amrâth Hôtels" opgesteld.

In dit protocol wordt uitgelegd welke maatregelen zijn genomen om de verspreiding van het corona virus tegen te gaan. Voor naleving van de hygiëne- en veiligheidsvoorschriften rekenen wij op wederzijdse verantwoordelijkheid van enerzijds onze medewerkers en anderzijds u, als onze gast. Het protocol is onderhevig aan eventuele wijzigingen die het RIVM ons voorschrijft en zal dus indien de situatie wijzigt, worden aangepast.

Amrâth Hôtels conformeert zich aan de richtlijnen van het RIVM en de noodverordeningen van de veiligheidsregio's. Dit in acht genomen gelden voor het organiseren van bijeenkomsten in onze hotels de volgende richtlijnen:

Vanaf 1 juli 2020

- Bij het opstellen van de zaal wordt 1,5 meter tussen gasten in acht genomen

Dit protocol is een goedgekeurde brancheuitwerking van RIVM richtlijnen. Wettelijke richtlijnen worden altijd door de Rijksoverheid / het RIVM bepaald.

1.2 Uitgangspunten

1. Deze afspraken gelden voor alle activiteiten binnen de hotels van Amrâth Hôtels;
2. Uitgangspunt is dat de voorwaarden en maatregelen kunnen worden toegepast en helder en hanteerbaar moeten zijn voor iedereen; medewerkers en gasten;
3. Daar er bijna continu nieuwe maatregelen vorm krijgen is dit protocol aan wijzigingen onderhevig;
4. Hotelmanagers, afdelingshoofden, medewerkers, leveranciers en gasten houden zich aan de RIVM richtlijnen;
5. Branchevereniging, Amrâth Hôtels en de overheid communiceren over de afspraken. De hotels maken afspraken zichtbaar op locatie en sturen de gemaakte afspraken vooraf toe aan de gasten.

2. VOOR DE AFDELINGSHOOFDEN

1. Werkzaamheden waarvan de aard van het werk het toelaat, worden vanuit huis gedaan;
2. Zorg waar nodig voor persoonlijke beschermingsmiddelen (via Bunzl te bestellen);
 - Mondkapjes;
 - Handschoenen;
 - Plastic schorten;
 - Desinfectie handgel /sprays;
 - Papieren tissues;
3. Hygiëneregels en anti corona maatregelen worden gecommuniceerd op de website, in de bevestiging naar de gasten, in de lobby van het hotel, bij de entree van de restaurants & afdelingen;
 - Zorg voor posters in iedere ruimte;
 - Zorg voor aanduiding op de website;
 - Zorg voor communicatie op social media;
 - Zorg voor communicatie met de gasten;
4. Zorg dat iedereen 1,5 meter afstand tot elkaar kan houden door dosering en routing;
 - Afstand stickers op de vloer;
 - Looproute stickers;
5. Zorg voor maximale hygiëne, vooral de pinterminal, deurknoppen en andere contactoppervlakten moeten regelmatig gedesinfecteerd worden. Reinig ook objecten die aangeraakt kunnen worden door medewerkers en gasten zoals prullenbakken e.d., zo regelmatig mogelijk;
 - Zorg voor desinfectie sprays voor gasten en personeel;
 - Zorg voor papieren tissues voor gasten en personeel;
 - Zorg voor desinfectie hand-gel voor gasten en personeel;
6. Ieder afdelingshoofd zal toezien op en is verantwoordelijk voor het dagelijks invullen van de vragenlijst Covid-19 door aanwezig personeel en zal daarnaast toezien op en verantwoordelijk zijn voor het inleveren van de ingevulde lijsten per dag gebundeld bij de administratie, welke deze minimaal 2 maanden bewaard;
7. Ieder afdelingshoofd is verantwoordelijk voor het toezien op de juiste naleving van de afspraken;
8. Geef medewerkers een uitgebreide instructie over de wijze waarop het protocol in de diverse faciliteiten en werkplekken moet worden uitgevoerd;
9. Maak een rooster voor de start van de diensten/kantine/pauzes;
10. Geef medewerkers de instructie dat zij bezoekers moeten aanspreken op

ongewenst gedrag bij overtreding van regels;

11. Zorg ervoor dat GASTVRIJHEID de boventoon blijft voeren!

12. Updates over deze afspraken worden z.s.m. gecommuniceerd.

3. VOOR DE GASTEN

1. Houd 1,5 meter afstand;
2. Alleen welkom met reservering; zonder reservering geen toegang;
3. Maximaal aantal bezoekers per zaal, conform richtlijnen RIVM.
4. Kom zoveel mogelijk met eigen vervoer;
5. Kom niet eerder dan de afgesproken tijd naar het hotel/restaurant;
6. Blijf thuis als je één van de volgende klachten hebt:
 - Neusverkoudheid/loopneus;
 - Keelpijn/lichte hoest;
 - Verhoging (vanaf 38 graden Celsius);
7. Bij aankomst in het hotel dient de vragenlijst Covid-19 ingevuld te worden. Hotelgasten die overnachten hoeven dit niet voor iedere outlet/afdeling te doen. Dit gebeurt door hen bij de check-in;
8. Blijf thuis als iemand in jouw huis koorts heeft (vanaf 38 °C) en/of verkoudheidsklachten;
9. Schud geen handen;
10. Volg altijd de aanwijzingen van het personeel op;
11. Was voorafgaand aan het bezoek je handen met zeep, minimaal 20 seconden;
12. Hoest en nies in je elleboog en gebruik papieren zakdoekjes;
13. Contant geld zullen wij niet accepteren;
14. Reinig gebruikte materialen met een desinfectie spray;
15. Reinig voor gebruik materialen met een desinfectie spray;
16. Door de verschillende maatregelen kunnen er langere wachttijden ontstaan, wij vragen uw begrip;
17. Het aangegeven maximale aantal gebruikers per ruimte mag niet overschreden worden. Indien toch het geval zal hier direct tegen opgetreden worden;
18. Eventueel achtergelaten of vergeten privé-eigendommen zullen wij niet bewaren i.v.m. besmettingsgevaar;
19. Indien u, binnen 14 dagen na uw verblijf, positief getest wordt op het virus vragen wij u ons te informeren;
20. Wanneer wij informatie ontvangen van een (voormalige) gast inzake een besmetting/ziekte waar u wellicht aan blootgesteld bent zullen wij u informeren.

4. VOOR DE MEDEWERKERS

1. Werkzaamheden waarvan de aard van het werk het toelaat, worden vanuit huis gedaan;
2. Houd 1,5 meter afstand;
3. Schud geen handen;
4. Hoest en nies in je ellenboog en gebruik papieren zakdoekjes;
5. Was je handen minimaal 6 x per dag, volgens instructie. In ieder geval voor en na het eten, toiletbezoek en schoonmaken;
6. Deel je werkbenodigdheden niet met anderen:
 - Bij einde dienst werkplek desinfecteren;
 - Voor aanvang dienst werkplek desinfecteren;
7. Dagelijks voor het begin van de dienst, dient de vragenlijst Covid-19 ingevuld te worden.
8. Houd spullen, materieel en gereedschap en persoonlijke beschermingsmiddelen schoon. Bij voorkeur desinfecteren met de hiervoor door het bedrijf beschikbaar gestelde middelen;
9. Blijf thuis als je één van de volgende klachten hebt: neusverkoudheid, loopneus, niezen, keelpijn, lichte hoest, verhoging (vanaf 38 graden Celsius) ;
10. Blijf thuis als iemand in jouw huis koorts heeft (vanaf 38 graden Celsius) en/of verkoudheidsklachten;
11. Spreek mensen aan op het niet houden aan de regels;
12. Vraag je leidinggevende om uitleg indien je vragen hebt over regels en richtlijnen;
13. GASTVRIJHEID is de ideale manier om de overkill aan regels voor iedereen wat draaglijker te maken.

5. VOOR DE LEVERANCIERS

1. Houd 1,5 meter afstand;
2. Draag handschoenen;
3. Spreek vooraf af waar de spullen geplaatst worden;
4. Hoest en nies in je ellenboog en gebruik papieren zakdoekjes;
5. Overweeg bezorging tot de deur.

6. OVERIGE RICHTLIJNEN

6.1 Algemeen

Zie voor alle reguliere hygiënemaatregelen het Richtsnoer Hygiëne, Arbeidsomstandigheden en Milieu en de regels van het RIVM.

6.2 De manager en eventuele medewerkers

1. Voor zowel de manager van de banqueting afdeling als de werknemers geldt dat zij thuisblijven en uitzieken bij één van de volgende klachten: neusverkoudheid, loopneus, niezen, keelpijn, lichte hoest, verhoging (tot 38° C), koorts (vanaf 38° C) of benauwdheidsklachten;
2. Als er iemand in de thuissituatie van de manager van de banqueting afdeling of werknemer koorts heeft (vanaf 38° C) en/of benauwdheidsklachten, blijft hij thuis;
3. Voor zowel de manager van de banqueting afdeling als eventuele werknemers geldt: neem iedere morgen je temperatuur op en vul de "vragenlijst Covid-19" in voor aanvang van de dienst; indien niet alle vragen met "nee" beantwoord zijn mag er niet gewerkt worden;
4. De manager van de banqueting afdeling zal toezien op en is verantwoordelijk voor het dagelijks invullen van de vragenlijst Covid-19 door aanwezig personeel en zal daarnaast toezien op en verantwoordelijk zijn voor het inleveren van de ingevulde lijsten per dag gebundeld bij de administratie, welke deze minimaal 2 maanden bewaard;
5. Het is aan de werkgever hierop controle te blijven uitoefenen;
6. Behoor je tot een kwetsbare groep, neem dan contact op met je arts of de bedrijfsarts. Overleg of en op welke wijze er veilig gewerkt kan worden; Neem hierbij aandachtspunten van de LCI richtlijn Covid 19 rondom kwetsbare medewerkers in acht en de LCI richtlijn zwangerschap, werk en Covid19;
7. Gebruik uitsluitend je eigen werkbenodigdheden en eventuele bedrijfskleding. Deel deze niet met anderen.

6.3 Indeling van de ruimtes

1. De zaalruimtes worden ingericht in een zakelijke vergaderopstelling (desgewenst met of zonder tafels) waarbij 1,5 meter ruimte tussen de deelnemers wordt aangehouden. Het aantal vierkante meters van de zaal bepaalt de maximale capaciteit;

2. In de openbare ruimtes wordt gebruik gemaakt van looproutestickers en in rijvorming worden vloerstickers aangebracht die de wachtplekken aanduiden met daartussen 1,5 meter afstand.
3. In de openbare ruimtes worden de hygiënevoorschriften duidelijk zichtbaar gepubliceerd

6.4 Voorafgaand aan de bijeenkomst

1. Zakelijk bijeenkomen in een zaalruimte van de hotels van Amrâth Hôtels kan enkel met reservering vooraf. Indien meerdere bijeenkomsten van andere organisaties op één dag plaatsvinden zullen de aankomsttijden separaat van elkaar worden ingepland;
2. Stuur met de bevestiging van de reservering het protocol "Veilig zakelijk verblijven en bijeenkomen bij Amrâth Hôtels" mee;
3. Stem met de organisatie van de bijeenkomst af dat alle deelnemers op voorhand ter inzage de vragenlijst Covid 19 krijgen toegestuurd.
4. Geef tijdens telefonisch contact met de organisatie van de bijeenkomst duidelijk aan dat deelnemers met (lichte) klachten thuis moeten blijven (neusverkoudheid, loopneus, niezen, keelpijn, lichte hoest of verhoging (tot 38° C), koorts (vanaf 38°C) en of benauwdheidsklachten);
5. Stem met de organisatie van de bijeenkomst goed de aankomsttijd af en geef aan dat er door de organisatie voldoende tijd moet worden ingepland voor de ontvangst en screening van de gasten op locatie. Indien er meerdere bijeenkomsten van andere organisaties op dezelfde dag plaatsvinden dan zullen de aankomsttijden niet tegelijkertijd worden ingepland. Deelnemers dienen vlak voor de afgesproken aankomsttijd aanwezig te zijn.

6.5 Gasten ontvangen

1. Laat gasten hun handen wassen na binnenkomst, of een handgel gebruiken met alcohol (70%). Het hotel zorgt dat hier voldoende van in pompjes aanwezig is;
2. De organisatie van de bijeenkomst alsmede haar deelnemers volgen de aanwijzingen op van zowel de manager van de banqueting afdeling als haar medewerkers;
3. Gasten worden ontvangen door een host/hostess. Er worden geen handen geschud tijdens de ontvangst;
4. Bij aankomst in het hotel dient de vragenlijst Covid-19 ingevuld te worden. In of in de nabijheid van de entree of ontvangstruimte staan tafels waaraan gasten de Covid 19 vragenlijst kunnen invullen. Deze vragenformulieren worden door de

host/hostess in ontvangst genomen. Na screening worden de gasten direct naar de zaal verwezen. Indien niet alle vragen met nee beantwoord worden kan er niet worden deelgenomen aan de bijeenkomst. Hotelgasten die overnachten hoeven dit niet voor iedere outlet/afdeling te doen. Dit gebeurt door hen bij de check-in;

5. Indien de grootte van de groep de beschikbaarheid van de openbare ruimte overstijgt, dan zal de ontvangst en screening in een nabijgelegen zaalruimte plaatsvinden;
6. Jassen dienen zoveel mogelijk in de auto achtergelaten te worden of dienen te worden meegenomen in de zaal en over de stoelleuning te worden gahangen.

6.6 Eet- en drinkmomenten

6.6.1 Pauzes

1. Daar waar de openbare ruimte buiten de zaal het niet toelaat om de 1,5 meter regel toe te passen, zullen pauzemomenten plaatsvinden in de vergaderzaal. Indien beschikbaar kan hiervoor een nabij gelegen extra zaalruimte worden ingericht die voldoende ruimte biedt om de 1,5 meter afstand regel in acht te nemen;
2. Tijdens de pauzes zal het serveren van dranken zoveel mogelijk in disposable bekertjes gebeuren. Bij aanwezigheid van een koffiemachine dienen de gasten de toetsen van de machine te bedienen met een tissue om de vinger, welke vervolgens wordt weggegooid. Tissues worden door het hotel verstrekt.

6.6.2 Lunch

1. Wanneer de beschikbare ruimte en het aantal couverts in het restaurant het acht nemen van de 1,5 meter regel niet toelaat dan zal de lunch in de zaal of in een nabijgelegen zaalruimte worden geserveerd;
2. De lunch zal als plateservice per gast individueel geserveerd worden. Er wordt geen gebruik gemaakt van buffetten.

6.6.3 Diner

1. Wanneer de beschikbare ruimte en het aantal couverts in het restaurant het acht nemen van de 1,5 meter regel niet toelaat dan zal het diner in de zaal of in een nabijgelegen zaalruimte worden geserveerd;
2. Het diner zal als plateservice per gast individueel geserveerd worden. Er wordt geen gebruik gemaakt van buffetten.

6.7 Toiletgebruik

1. Gedurende de bijeenkomst en pauzemomenten is het mogelijk gebruik te maken van de toiletten. Om de drukte te spreiden maken overnachtende gasten zoveel mogelijk gebruik van het sanitair op de hotelkamer;
2. Toiletten worden met regelmaat door het hotel schoongemaakt. Gasten dienen voorafgaand en na het toiletbezoek het toilet ook zelf te desinfecteren met de hiervoor door het hotel beschikbaar gestelde middelen.

7. AFSLUITEND

Toezicht op bezoekers aan onze hotels

De hotelmanager is verantwoordelijk voor het naleven van het protocol door de gasten en zal hier op toezien. Indien maatregelen niet worden nageleefd door de gast, moet het hotel de gast hierop aanspreken. Bij het niet naleven van het protocol, kan het hotel besluiten de gast de toegang te ontfeggen.

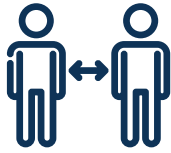
Communicatie

Om alle leden te informeren over het protocol zet het hotel de volgende communicatiemiddelen in:

- De eigen communicatiemiddelen van het hotel (website, nieuwsbrief, directe mail naar de leden);
- Alle hotels delen onderwerpen van het protocol met hun medewerkers en gasten;
- Leveranciers en partners van de branche worden over de voor hen van toepassing zijnde onderwerpen ook geïnformeerd over het protocol.



SAFE BUSINESS MEETINGS AT AMRÂTH HÔTELS



PRACTICE SOCIAL DISTANCE



**COVER COUGHS OR SNEEZES
WITH ELBOW OR WITH TISSUE**



DO NOT SHAKE HANDS



WASH YOUR HANDS REGULARLY

1. PROLOGUE	14
1.1 <i>Goal</i>	14
1.2 <i>Principles</i>	14
2. FOR THE DEPARTMENT HEADS	15
3. FOR THE GUESTS	16
4. FOR THE EMPLOYEES	16
5. FOR THE SUPPLIERS	17
6. OTHER PRINCIPLES	17
6.1 <i>General</i>	17
6.2 <i>The manager and possible employees</i>	17
6.3 <i>Set up of the meeting rooms</i>	18
6.4 <i>Prior to the meeting</i>	18
6.5 <i>Reception</i>	19
6.6 <i>Eat and drinking moments</i>	19
6.6.1 <i>Breaks</i>	19
6.6.2 <i>Lunch</i>	19
6.6.3 <i>Dinner</i>	19
6.7 <i>Toilet use</i>	20
7. EPILOGUE	20

1. PROLOGUE

1.1 Goal

Now that business meeting for business is getting back on track, the first business trips are being booked again and from June 1 it will be possible again to meet for business in small sized groups, Amrâth Hôtels has drawn up the protocol "Safe business meetings at Amrâth Hôtels".

This protocol explains what measures have been taken to prevent the spread of the corona virus. For compliance with hygiene and safety regulations, we count on the mutual responsibility of our employees on the one hand and you, as our guest, on the other. The protocol is subject to any changes that RIVM prescribes for us and will therefore be amended if the situation changes.

Amrâth Hôtels conforms to the guidelines of the RIVM and the emergency regulations of the security regions. The following guidelines apply to organizing meetings in our hotels:

From July 1st 2020

- When setting up the room, 1.5 meters between guests are taken into account

This protocol is an approved branch of the RIVM guidelines. Statutory guidelines are always determined by the national government / RIVM.

1.2 Principles

1. These agreements apply to all activities within the hotels of Amrâth Hôtels;
2. The basic principle is that the conditions and measures can be applied and must be clear and manageable for everyone; employees and guests;
3. As new measures take shape almost continuously, this protocol is subject to change;
4. Hotelmanagers, department heads, employees, suppliers and visitors adhere to the RIVM guidelines;
5. Industry association, Amrâth Hôtels and the government communicate about the agreements. The hotels make measures visible on location and manage the agreements made in advance with the visitors.

2. FOR THE DEPARTMENT HEADS

1. Activities for which the nature of the work permits it, are done from home;
2. Provide personal protective equipment where necessary (to be ordered via Bunzl);
 - Mouth masks;
 - Gloves;
 - Plastic aprons;
 - Disinfection hand gel / sprays;
 - Paper tissues;
3. Hygiene rules and anti corona measures are communicated on the website, in the confirmation to the guests, in the lobby of the hotel, at the entrance of the restaurants and departments;
 - Provide posters in every room;
 - Provide an notification on the website;
 - Provide communication on social media;
 - Provide communication with the guests;
4. Make sure everyone can keep 1.5 meters apart by dosing and routing;
 - Distance stickers on the floor;
 - Walking route stickers;
5. Ensure maximum hygiene, especially the pin terminal, door knobs and other contact surfaces should be disinfected regularly. Clean also objects that can be touched by employees and guestst such as trash cans etc. as regularly as possible;
 - Provide disinfection sprays for guests and staff;
 - Provide paper tissues for guests and staff;
 - Provide disinfection of hand-gel for guests and staff;
6. Each head of department is responsible for supervising correct compliance with the measures of the protocol;
7. Provide employees with detailed instructions on how to implement the protocol in the various facilities and workplaces;
8. Make a schedule for the start of the services / canteen / breaks;
9. Instruct employees to hold guestst to account for undesirable behavior when rules are broken;
10. Make sure that HOSPITALITY predominates!;
11. Updates about these agreements will be communicated as soon as possible.

3. FOR THE GUESTS

1. Keep 1.5 meters distance;
2. Only welcome guests with reservation/no access without reservation;
3. Maximum number of visitors per meeting room, in accordance with RIVM guidelines;
4. Avoid public transport;
5. Do not come to the hotel/restaurant earlier than the agreed time;
6. Stay home if you have any of the following:
 - Common cold/runny nose;
 - Sore throat/mild cough;
 - Increase of body temperature (from 38 degrees Celsius);
7. Stay at home if someone in your household has a fever (from 38 ° C) and/or cold complaints;
8. Do not shake hands;
9. Always follow the instructions of our staff;
10. Before your visit, wash your hands with soap for at least 20 seconds;
11. Cough and sneeze into your elbow and use tissue paper;
12. We will not accept cash;
13. Clean used materials with a disinfectant spray;
14. Before use, clean materials with a disinfectant spray;
15. Due to the various measures, longer waiting times may arise, we ask for your understanding;
16. The specified maximum number of users per room must not be exceeded. If this is the case, measures will be taken immediately;
17. We will not keep any private or abandoned private property due to infection risk;
18. If you are tested positive for the virus within 14 days after your visit to the hotel, we ask you to inform us;
19. When we receive information from a (former) guest about an infection / illness to which you may have been exposed, we will inform you.

4. FOR THE EMPLOYEES

1. Activities of which the nature of the work permits it, are done from home;
2. Keep 1.5 meters distance;
3. Do not shake hands;
4. Cough and sneeze into your elbow and use tissue paper;
5. Wash your hands at least 6 times a day, according to instructions. At least before and after dinner, toilet visit and cleaning;

6. Do not share your work supplies with others:
 - Disinfect the workplace at the end of the shift;
 - Disinfect workplace before starting service;
7. The Covid-19 questionnaire must be completed daily before the start of the shift;
8. Keep belongings, equipment and tools and personal protective equipment clean. Preferably disinfect with the means made available by the hotel;
9. Stay home if you have any of the following: cold, runny nose, sneezing, sore throat, slight cough, increase (from 38 degrees Celsius);
10. Stay at home if someone in your house has a fever (from 38 degrees Celsius) and/or cold complaints;
11. Address people about not following the rules;
12. Ask your supervisor for an explanation if you have questions about rules and guidelines;
13. HOSPITALITY is the ideal way to make the overkill of rules more tolerable for everyone.

5. FOR THE SUPPLIERS

1. Keep 1.5 meters distance;
2. Wear gloves;
3. Agree in advance where the items will be placed;
4. Cough and sneeze into your elbow and use tissue paper;
5. Consider door-to-door delivery.

6. OTHER PRINCIPLES

6.1 General

For all regular hygiene measures, see the Guideline Hygiene, Working Conditions and Environment and the rules of RIVM.

6.2 Managers and possible employees

1. Both the manager and the employees of the banquets department stay at home when they suffer from one of the following complaints: colds, runny nose, sneezing, sore throat, mild cough, increase (up to 38 ° C), fever (from 38 ° C) or shortness of breath;
2. If there is someone in the household of the manager or employees of the

banquets department who has a fever (from 38 ° C) and/or shortness of breath the manager and/or employees of the banquets department stay home;

5. It is up to the employer to continue to monitor this.
6. If you belong to a vulnerable group, please contact your doctor or the occupational physician. Discuss whether and how you can work safely. Consider points of attention in the LCI guideline Covid 19 concerning vulnerable employees and the LCI guideline pregnancy, work and Covid 19.
7. Use only your own work supplies and corporate clothing. Do not share it with others.

6.3 Layout of the meeting room

1. The meeting rooms are arranged in a business meeting set up (as desired with or without tables) with 1.5 meters between the participants apprehended. The number of square meters of the room determines the maximum capacity;
2. Walking route stickers are used in public areas and floor stickers are applied that indicate the waiting areas with 1.5 meters distance in between;
3. The hygiene regulations are clearly posted in public areas .

6.4 Prior to the meeting

1. Having a business meeting in a conference room of the hotels of Amrâth Hôtels is only possible with advance reservation. If several meetings of other organizations take place on one day, the arrival times will be scheduled separately from each other;
2. Send the protocol "Safe business meetings at Amrâth Hôtels" with the confirmation of the reservation;
3. Fine tune with the contact person of the meeting that the organisation of the meeting will sent all participants the Covid 19 questionnaire for inspection prior to the meeting;
4. Make clear during the telephone contact with the organisation of the meeting that participants with (minor) complaints should stay at home (colds, runny nose, sneezing, sore throat, mild cough or increase (up to 38 ° C), fever (from 38 ° C) and or shortness of breath);
5. Fine tune with the organisation of the meeting the arrival time and indicate that sufficient time must be planned by the organisation for the reception and screening of guests on location. If there are several meetings of other companies that take place on the same day, the arrival times will not be scheduled at the same time. Participants should show up shortly before the scheduled arrival time.

6.5 Reception of guests

1. Have guests wash their hands after entering the hotel, or use a hand gel with alcohol (70%). The hotel ensures that there is enough of this in pumps;
2. The organisation of the meeting as well as its participants follow the instructions from both the manager of the banquets department and her staff members;
3. Guests are welcomed by a host/hostess. No hands are shaken during reception;
4. If the size of the group transcends the availability of public space, reception and screening will take place in a nearby (meeting) room;
5. Coats should be left in the car as much as possible or should be taken into the meeting room and hung over the back of the seat.

6.6 Eating and drinking moments

6.6.1. Breaks

1. If the public area outside the meeting room does not allow keeping 1.5 meters distance, breaks will take place in the meeting room. If available, a nearby extra room, that offers enough space to observe the 1.5 meter distance rule can be used;
2. During breaks, drinks will as much as possible be served in disposable cups. In case a coffee machine is used guests need to operate the keys of the machine with a tissue wrapped around the finger, which is then discarded. Tissues are provided by the hotel.

6.6.2 Lunch

1. If the available spaces and place settings in the restaurant does not allow keeping 1.5 meters, lunch will be served in the meeting room. If available, a nearby extra room, that offers enough space to observe the 1.5 meter distance rule can be used;
2. Lunch will be served individually as a plate service per guest. No buffets will be used;

6.6.3 Dinner

1. If the available spaces and place settings in the restaurant does not allow keeping 1.5 meters, dinner will be served in the meeting room. If available, a nearby extra room, that offers enough space to observe the 1.5 meter distance rule can be used;
2. Dinner will be served individually as a plate service per guest. No buffets will be used;

6.7 Toilet use

1. During the meeting and breaks it is possible to use the toilets. To spread the crowds as much as possible overnight guests use the sanitary facilities in their hotel room;
2. Toilets are cleaned regularly by the hotel. Before and after use of the toilet, guests desinfect the toilet themselves with the the means made available by the hotel.

7. EPILOGUE

Supervising visitors to our hotels

The hotel manager is responsible for observing and monitoring the protocol by visitors. If measures are not observed by the guest, the hotel must hold the guest accountable. If the protocol is not adhered to, the hotel may decide to deny the guest access.

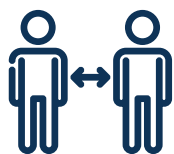
Communication

The hotel uses the following means of communication to inform all members about the protocol:

- The hotel's own means of communication (website, newsletter, direct mail to newsletter subscribers);
- All hotels share topics of the protocol with their staff and guests;
- Suppliers and industry partners are also informed about the protocol on the topics that apply to them.



SICHERE GESCHÄFTSTREFFEN IN DEN AMRÂTH HÔTELS



SOZIALE DISTANZ ÜBEN



**HUSTEN ODER NIESEN MIT
ELLBOGEN ODER TASCHENTUCH
ABDECKEN**



HÄNDE NICHT SCHÜTTELN



**WASCHEN SIE IHRE
HÄNDE REGELMÄSSIG**

1. PROLOG	23
1.1 Ziel	23
1.2 Grundsätze	23
2. FÜR DIE ABTEILUNGSKÖPFE	24
3. FÜR DIE GÄSTE	25
4. FÜR DIE MITARBEITER	25
5. FÜR DIE LIEFERANTEN	26
6. ANDERE PRINZIPEN	26
6.1 Allgemeines	26
6.2 Der Manager und mögliche Mitarbeiter	26
6.3 Einrichtung des Besprechungsraums	27
6.4 Vor dem Treffen	27
6.5 Empfang	28
6.6 Momente Essen und Trinken	28
6.6.1 Pausen	28
6.6.2 Mittagessen	28
6.6.3 Abendessen	28
6.7 Toilettenbenutzung	29
7. EPILOG	29

1. PROLOG

1.1 Ziel

Jetzt, da das Geschäftstreffen wieder auf Kurs ist, werden die ersten Geschäftsreisen wieder gebucht und ab dem 1. Juni können sich wieder geschäftliche Treffen in kleinen Gruppen treffen. Amrâth Hôtels hat das Protokoll „Sichere Geschäftstreffen bei Amrâth Hôtels“.

In diesem Protokoll wird erläutert, welche Maßnahmen ergriffen wurden, um die Ausbreitung des Coronavirus zu verhindern. Bei der Einhaltung der Hygiene- und Sicherheitsvorschriften verlassen wir uns einerseits auf die gegenseitige Verantwortung unserer Mitarbeiter und andererseits auf Sie als unseren Gast. Das Protokoll unterliegt allen Änderungen, die RIVM für uns vorschreibt, und wird daher geändert, wenn sich die Situation ändert.

Amrâth Hôtels entspricht den Richtlinien des RIVM und den Notfallbestimmungen der Sicherheitsregionen. Für die Organisation von Meetings in unseren Hotels gelten folgende Richtlinien:

Vom 1. July 2020

- Bei der Einrichtung des Raumes werden 1,5 Meter zwischen den Gästen berücksichtigt

Dieses Protokoll ist ein genehmigter Zweig der RIVM-Richtlinien. Gesetzliche Richtlinien werden immer von der nationalen Regierung / RIVM festgelegt.

1.2 Prinzipien

1. Diese Vereinbarungen gelten für alle Aktivitäten in den Hotels von Amrâth Hôtels.
2. Das Grundprinzip ist, dass die Bedingungen und Maßnahmen angewendet werden können und müssen für alle klar und überschaubar sein; Mitarbeiter und Gäste;
3. Da neue Maßnahmen fast ununterbrochen Gestalt annehmen, unterliegt dieses Protokoll Veränderung;
4. Hotelmanager, Abteilungsleiter, Mitarbeiter, Lieferanten und Besucher halten sich daran die RIVM-Richtlinien;
5. Der Branchenverband, Amrâth Hôtels und die Regierung kommunizieren über die Vereinbarungen. Die Hotels machen Maßnahmen vor Ort sichtbar und verwalten die im Voraus mit den Besuchern getroffenen Vereinbarungen.

2. FÜR DIE ABTEILUNGSKÖPFE

1. Tätigkeiten, für die die Art der Arbeit dies zulässt, werden von zu Hause aus durchgeführt;
2. Stellen Sie gegebenenfalls persönliche Schutzausrüstung zur Verfügung (über Bunzl zu bestellen);
 - Mundmasken;
 - Handschuhe;
 - Plastischürzen;
 - Desinfektion Handgel / Sprays;
 - Papiertaschentücher;
3. Hygienevorschriften und Anti-Corona-Maßnahmen werden auf der Website mitgeteilt. in der Bestätigung an die Gäste, in der Lobby des Hotels, am Eingang des Restaurants und Abteilungen;
 - Stellen Sie in jedem Raum Poster zur Verfügung.
 - Bereitstellung einer Benachrichtigung auf der Website;
 - Bereitstellung von Kommunikation in sozialen Medien;
 - Kommunikation mit den Gästen bereitstellen;
4. Stellen Sie sicher, dass jeder durch Dosieren und Verlegen einen Abstand von 1,5 Metern einhalten kann.
 - Abstandsaufkleber auf dem Boden;
 - Aufkleber für Wanderrouten;
5. Achten Sie auf maximale Hygiene, insbesondere auf die Stiftklemme, die Türgriffe und andere Kontaktflächen sollten regelmäßig desinfiziert werden. Reinigen Sie auch Objekte, die sein können von Mitarbeitern und Gästen wie Mülleimern etc. so regelmäßig wie berührt möglich;
 - Desinfektionssprays für Gäste und Mitarbeiter bereitstellen;
 - Bereitstellung von Papiertüchern für Gäste und Mitarbeiter;
 - Desinfektion des Handgels für Gäste und Mitarbeiter;
6. Jeder Abteilungsleiter ist für die Überwachung der korrekten Einhaltung verantwortlich die Maßnahmen des Protokolls;
7. Geben Sie den Mitarbeitern detaillierte Anweisungen zur Implementierung des Protokolls in den verschiedenen Einrichtungen und Arbeitsplätzen;
8. Machen Sie einen Zeitplan für den Beginn der Dienste / Kantine / Pausen;
9. Weisen Sie die Mitarbeiter an, den Gast zu halten, um unerwünschtes Verhalten \ zur Rechenschaft zu ziehen, wenn Regeln sind gebrochen;
10. Stellen Sie sicher, dass die Gastfreundschaft überwiegt!;
11. Aktualisierungen dieser Vereinbarungen werden so schnell wie möglich mitgeteilt.

3. FÜR DIE GÄSTE

1. Halten Sie einen Abstand von 1,5 Metern.
2. Nur willkommene Gäste mit Reservierung / kein Zugang ohne Reservierung;
3. Maximale Besucherzahl pro Besprechungsraum gemäß RIVM Richtlinien;
4. Vermeiden Sie öffentliche Verkehrsmittel.
5. Kommen Sie nicht früher als vereinbart zum Hotel / Restaurant.
6. Bleiben Sie zu Hause, wenn Sie Folgendes haben:
 - Erkältung / laufende Nase;
 - Halsschmerzen / leichter Husten;
 - Erhöhung der Körpertemperatur (von 38 Grad Celsius);
7. Bleiben Sie zu Hause, wenn jemand in Ihrem Haushalt Fieber (ab 38 ° C) und / oder Erkältungsbeschwerden hat.
8. Hände nicht schütteln;
9. Befolgen Sie immer die Anweisungen unserer Mitarbeiter.
10. Waschen Sie Ihre Hände vor Ihrem Besuch mindestens 20 Sekunden lang mit Seife.
11. Husten und niesen Sie in Ihren Ellbogen und verwenden Sie Seidenpapier.
12. Wir akzeptieren kein Bargeld.
13. Reinigen Sie gebrauchte Materialien mit einem Desinfektionsspray.
14. Reinigen Sie die Materialien vor dem Gebrauch mit einem Desinfektionsspray.
15. Aufgrund der verschiedenen Maßnahmen können längere Wartezeiten auftreten.
Wir bitten um Ihr Verständnis.
16. Die angegebene maximale Anzahl von Benutzern pro Raum darf nicht überschritten werden. In diesem Fall werden sofort Maßnahmen ergriffen.
17. Wir werden aufgrund des Infektionsrisikos kein privates oder verlassenes Privateigentum behalten.
18. Wenn Sie innerhalb von 14 Tagen nach Ihrem Besuch im Hotel positiv auf das Virus getestet wurden, Wir bitten Sie, uns zu informieren.
19. Wenn wir von einem (ehemaligen) Gast Informationen über eine Infektion / Krankheit erhalten die Sie möglicherweise ausgesetzt waren, werden wir Sie informieren.

4. FÜR DIE MITARBEITER

1. Tätigkeiten, die die Art der Arbeit zulässt, werden von zu Hause aus ausgeführt;
2. Halten Sie einen Abstand von 1,5 Metern.
3. Hände nicht schütteln;
4. Husten und niesen Sie in Ihren Ellbogen und verwenden Sie Seidenpapier.

5. Waschen Sie Ihre Hände mindestens 6 Mal am Tag gemäß den Anweisungen. Zumindest vor und nach dem Abendessen, Toilettenbesuch und Reinigung;
6. Teilen Sie Ihre Arbeitsmaterialien nicht mit anderen:
 - Desinfizieren Sie den Arbeitsplatz am Ende der Schicht.
 - Desinfizieren Sie den Arbeitsplatz, bevor Sie mit dem Service beginnen.
7. Der Covid-19-Fragebogen muss täglich vor Beginn des ausgefüllt werden Verschiebung;
8. Halten Sie Gegenstände, Ausrüstung und Werkzeuge sowie persönliche Schutzausrüstung sauber. Desinfizieren Sie vorzugsweise mit den vom Hotel zur Verfügung gestellten Mitteln.
9. Bleiben Sie zu Hause, wenn Sie eines der folgenden Symptome haben: kalte, laufende Nase, Niesen, Schmerzen Hals, leichter Husten, Zunahme (von 38 Grad Celsius);
10. Bleiben Sie zu Hause, wenn jemand in Ihrem Haus Fieber hat (ab 38 Grad Celsius) und / oder Erkältungsbeschwerden;
11. Personen ansprechen, die sich nicht an die Regeln halten;
12. Bitten Sie Ihren Vorgesetzten um eine Erklärung, wenn Sie Fragen zu Regeln und Richtlinien haben.
13. HOSPITALITY ist der ideale Weg, um das Übermaß an Regeln für alle erträglicher zu machen.

5. FÜR DIE LIEFERANTEN

1. Halten Sie einen Abstand von 1,5 Metern.
2. Handschuhe tragen;
3. Vereinbaren Sie im Voraus, wo die Artikel platziert werden sollen.
4. Husten und niesen Sie in Ihren Ellbogen und verwenden Sie Seidenpapier.
5. Betrachten Sie die Lieferung von Tür zu Tür.

6. ANDEREN PRINZIPEN

6.1 Allgemein

Informationen zu allen regelmäßigen Hygienemaßnahmen finden Sie in der Richtlinie Hygiene, Arbeitsbedingungen und Umwelt sowie in den Regeln von RIVM.

6.2 Manager und mögliche Mitarbeiter

1. Sowohl der Manager als auch die Mitarbeiter der Bankettabteilung bleiben zu Hause wenn sie an einer der folgenden Beschwerden leiden: Erkältungen, laufende Nase, Niesen, Halsschmerzen, leichter Husten, Anstieg (bis zu 38 ° C), Fieber (ab 38 ° C) oder Kurzatmigkeit;
2. Wenn sich jemand im Haushalt des Managers oder der Mitarbeiter der Bankettabteilung mit Fieber (ab 38 ° C) und / oder Atemnot der Manager und / oder die Mitarbeiter der Bankettabteilung bleiben zu Hause;
3. Es ist Sache des Arbeitgebers, dies weiterhin zu überwachen.
4. Wenn Sie einer gefährdeten Gruppe angehören, wenden Sie sich bitte an Ihren Arzt oder an die Arbeitsmediziner. Besprechen Sie, ob und wie Sie sicher arbeiten können. Berücksichtigen Sie in der LCI-Richtlinie Covid 19 die Aufmerksamkeitspunkte in Bezug auf gefährdete Personen Mitarbeiter und die LCI-Richtlinie Schwangerschaft, Arbeit und Covid 19.
5. Verwenden Sie nur Ihre eigenen Arbeitsmaterialien und Unternehmenskleidung. Teile es nicht mit Andere.

6.3 Einrichtung des Besprechungsraume

1. Die Besprechungsräume sind in einem Geschäftstreffen eingerichtet (wie gewünscht mit oder ohne Tische) mit 1,5 Metern zwischen den Teilnehmern festgenommen. Das Die Anzahl der Quadratmeter des Raums bestimmt die maximale Kapazität.
2. In öffentlichen Bereichen werden Aufkleber für Wanderwege verwendet, und auf dem Boden werden Aufkleber angebracht Geben Sie die Wartebereiche mit einem Abstand von 1,5 Metern an.
3. Die Hygienevorschriften sind deutlich in öffentlichen Bereichen angebracht.

6.4 Vor dem Treffen

- 1 Ein Geschäftstreffen in einem Konferenzraum der Hotels von Amrâth Hôtels ist nur mit Vorreservierung möglich. Wenn mehrere Treffen anderer Organisationen stattfinden an einem Tag, werden die Ankunftszeiten getrennt von jedem geplant andere;
2. Senden Sie das Protokoll „Sichere Geschäftstreffen in Amrâth Hôtels“ mit dem Bestätigung der Reservierung;
3. Stimmen Sie mit der Kontaktperson des Meetings ab, dass die Organisation des Bei der Sitzung erhalten alle Teilnehmer den Covid 19-Fragebogen zur vorherigen Überprüfung zum Treffen;

4. Machen Sie während des Telefonkontakts mit der Organisation des Meetings deutlich dass Teilnehmer mit (geringfügigen) Beschwerden zu Hause bleiben sollten (Erkältungen, laufende Nase, Niesen, Halsschmerzen, leichter Husten oder Anstieg (bis zu 38 ° C), Fieber (ab 38 ° C) und oder Kurzatmigkeit);
5. Passen Sie die Ankunftszeit an die Organisation des Meetings an und geben Sie \ dies an Die Organisation muss ausreichend Zeit für den Empfang einplanen und Vorführung der Gäste vor Ort. Wenn es mehrere Treffen anderer Unternehmen gibt die am selben Tag stattfinden, werden die Ankunftszeiten nicht am gleiche Zeit. Die Teilnehmer sollten kurz vor der geplanten Ankunftszeit erscheinen.

6.5 Aufnahme

1. Lassen Sie die Gäste nach dem Betreten des Hotels ihre Hände waschen oder verwenden Sie ein Handgel mit Alkohol (70%). Das Hotel stellt sicher, dass genug davon in Pumpen vorhanden ist.
2. Die Organisation des Treffens sowie seine Teilnehmer folgen dem Anweisungen sowohl vom Leiter der Bankettabteilung als auch von ihr Mitarbeiter;
3. Die Gäste werden von einem Gastgeber / einer Gastgeberin begrüßt. Während des Empfangs werden keine Hände geschüttelt.
4. Wenn die Größe der Gruppe die Verfügbarkeit von öffentlichem Raum, Empfang und Die Vorführung findet in einem nahe gelegenen (Besprechungs-) Raum statt.
5. Mäntel sollten so weit wie möglich im Auto gelassen oder in das Auto gebracht werden Besprechungsraum und hing über der Rückenlehne des Sitzes.

6.6 Momente Essen und Trinken

6.6.1. Pausen

1. Wenn im öffentlichen Bereich außerhalb des Besprechungsraums keine 1,5 Meter eingehalten werden dürfen Entfernung, Pausen finden im Besprechungsraum statt. Falls verfügbar, ein in der Nähe Es kann ein zusätzlicher Raum genutzt werden, der genügend Platz bietet, um die 1,5-Meter-Distanzregel einzuhalten.
2. In den Pausen werden die Getränke so oft wie möglich in Einwegbechern serviert. Im Wenn eine Kaffeemaschine verwendet wird, müssen die Gäste die Tasten der Maschine mit einem um den Finger gewickelten Taschentuch bedienen, das dann weggeworfen wird. Taschentücher werden vom Hotel zur Verfügung gestellt.

6.6.2 Mittagessen

1. Wenn die verfügbaren Räume und Gedecke im Restaurant keine 1,5 Meter zulassen, wird das Mittagessen im Besprechungsraum serviert. Falls verfügbar, kann ein nahe gelegener zusätzlicher Raum verwendet werden, der genügend Platz bietet, um die 1,5-Meter-Entfernungsregel einzuhalten.
2. Das Mittagessen wird einzeln als Tellerservice pro Gast serviert. Es werden keine Buffets angeboten gebraucht;

6.6.3 Abendessen

1. Wenn die verfügbaren Räume und Gedecke im Restaurant keine 1,5 Meter halten, wird das Abendessen im Besprechungsraum serviert. Falls verfügbar, kann ein nahe gelegener zusätzlicher Raum verwendet werden, der genügend Platz bietet, um die 1,5-Meter-Entfernungsregel einzuhalten.
2. Das Abendessen wird einzeln als Tellerservice pro Gast serviert. Es werden keine Buffets angeboten gebraucht;

6.7 Toilettenbenutzung

1. Während des Meetings und der Pausen ist es möglich, die Toiletten zu benutzen. Um das zu verbreiten Menschenmengen so viel wie möglich Übernachtungsgäste nutzen die sanitären Einrichtungen in ihrem Hotelzimmer;
2. Die Toiletten werden regelmäßig vom Hotel gereinigt. Vor und nach der Benutzung der Toilette desinfizieren die Gäste die Toilette selbst mit den vom Hotel zur Verfügung gestellten Mitteln.

7. EPILOG

Betreuung der Besucher unserer Hotels

Der Hotelmanager ist für die Beobachtung und Überwachung des Protokolls durch die Besucher verantwortlich. Wenn der Gast die Maßnahmen nicht beachtet, muss das Hotel den Gast zur Rechenschaft ziehen. Wenn das Protokoll nicht eingehalten wird, kann das Hotel entscheiden, den Gastzugang zu verweigern.

Kommunikation

Das Hotel nutzt die folgenden Kommunikationsmittel, um alle Mitglieder über das Protokoll zu informieren:

- Das hoteleigene Kommunikationsmittel (Website, Newsletter, Direktwerbung an Newsletter-Abonnenten);
- Alle Hotels teilen die Themen des Protokolls mit ihren Mitarbeitern und Gästen.
- Lieferanten und Industriepartner werden auch über das Protokoll zu den für sie geltenden Themen informiert.



info@amrathhotels.nl • www.amrathhotels.nl