

Protocol VSA-lezingen 28 september en volgende

1. Iedereen die van plan is de lezing bij te wonen (behalve de spreker) dient zich aan te melden via een e-mail aan lezing@volkssterrenwachtamsterdam.nl uiterlijk 56 uur voor aanvang van de lezing (dus: als de lezing maandag 20:00 is, is de deadline zaterdag 12:00).
2. Aanmelding impliceert dat men verklaart dat noch de aanmelder zelf, noch een van zijn huisgenoten bij COVID-19 passende verschijnselen heeft of positief getest is. Dit dient in de aankondiging gecommuniceerd te worden.
3. Er is ruimte voor maximaal 30 toehoorders. Bij overtekening gaan de leden die zich het eerst en op tijd hebben aangemeld voor; daarna introducees die zich op tijd hebben aangemeld.
4. Iedereen die zich op tijd heeft aangemeld krijgt tussen 56 en 48 uur voor aanvang (dus in het voorbeeld zaterdag tussen 12:00 en 20:00) bericht of hij of zij is toegelaten. Dus niet later maar ook niet eerder (dat laatste moet duidelijk gecommuniceerd worden in blad en op website; anders gaan mensen vragen waar hun bevestiging blijft).
5. In de bevestiging wordt aangegeven dat men niet mag komen indien zich bij de gegadigde of een van zijn huisgenoten inmiddels bij COVID-19 passende verschijnselen hebben voorgedaan, dan wel positief getest is. Indien men om deze of een andere reden van deelname afziet, dient men zich af te melden zodat er plaats is voor een ander.
6. De wijze van rangschikken van de stoelen en tafels, en het open of dichtdoen van de tussenwand, wordt bepaald aan de hand van het aantal aanmeldingen. Bij minder dan 20 kan de tussenwand gesloten zijn.
7. Late aanmeldingen en onaangekondigde toehoorders kunnen worden toegelaten indien er binnen de gekozen opstelling plaats is.
8. Het bestuur zorgt er samen met Jeffrey vanaf 19:00 voor dat de zaal volgens plan wordt ingericht.
9. Drie stoelen voorin worden gereserveerd voor de spreker en twee bestuursleden die het woord voeren.
10. Als de spreker binnenkomt, wordt deze door een van de bestuursleden naar zijn plaats begeleid en van een drankje voorzien.
11. Alle aanwezigen dienen gebruik te maken van een mondkapje overal in de Verheijhal, behalve indien plaatsgenomen op een stoel, of wanneer men het woord voert (de spreker en een of meer bestuursleden).
12. Alle aanwezigen dienen bij binnenkomst gebruik te maken van het desinfectiemiddel bij de ingang, vervolgens na evt. toiletbezoek desgewenst een consumptie te bestellen bij de bar, en daarna (met medeneming van de evt. consumptie) direct een plaats in te nemen in de zaal.
13. Een van de bestuursleden geeft aanwijzingen bij binnenkomst aan de toehoorders. Er is een lijst beschikbaar met de namen van de aangemelde personen. Er vindt geen controle via deze lijst plaats, tenzij er meer dan het verwachte aantal toehoorders komt opdagen, of dat we het vermoeden hebben dat een en ander niet klopt.
14. Iedereen houdt jassen en tassen bij zich (op of onder de stoel).
15. Bij aanvang van de lezing licht een van de bestuursleden de gang van zaken toe.
16. Na aanvang van de lezing worden geen toehoorders meer toegelaten.
17. Er gaat geen presentieboek rond. Ook wordt de toehoorders niet gevraagd een horeca-registratie in te vullen (zoals andere bezoekers van de Verheij-kantine dat wel gevraagd wordt). De lijst met aanmeldingen (met zonodig aanvullingen en correcties) wordt later in het boek geplakt en wordt in het geval dat er aanleiding is voor een bron- en contactonderzoek aan de bevoegde autoriteiten ter beschikking gesteld.

18. In de pauze kunnen de aanwezigen desgewenst een consumptie gaan halen aan de bar, dan wel het toilet bezoeken of buiten roken. Hiervoor wordt op aanwijzing van een van de bestuursleden een roulatieschema aangehouden. Looprichting is linksom de biljarttafel, zodat degenen die de zaal verlaten en degenen die terugkomen niet met elkaar in botsing komen.
19. Bij het bestellen wordt het schuine stuk van de bar dichtbij de biljarttafel gebruikt.
20. Het wordt aangemoedigd dat één persoon voor één ander persoon een consumptie meeneemt, zodat die ander kan blijven zitten. Dat doet in ieder geval een van de bestuursleden voor de spreker.
21. Iedereen gaat direct na gedane zaken met evt. consumptie weer op de eerder gebruikte stoel zitten.
22. Aan het eind van de lezing en het vragenrondje wordt de toehoorders verzocht nog even te blijven zitten zodat het verlaten van de zaal ordelijk kan verlopen.
23. Daarna wordt de spreker bedankt. Hierbij wordt een presentje niet in handen gegeven maar op tafel geplaatst.
24. Een van de bestuursleden vraagt wie van plan is te blijven voor een consumptie (met hand opsteken). Pas daarna wordt degenen die niet blijven verzocht de zaal te verlaten, met inachtneming van de looprichting bij de biljarttafel. Meenemen van gebruikt drinkgerei wordt op prijs gesteld. Degenen die willen blijven, blijven zitten waar ze zitten.
25. Daarna worden door twee bestuursleden enkele tafels zo geplaatst, dat alle nablijvers daar op veilige afstand omheen kunnen zitten. Pas dan worden de resterende aanwezigen een voor een uitgenodigd met medeneming van hun stoel en persoonlijke bezittingen aan de tafel te komen.
26. Twee bestuursleden zorgen er samen met of in overleg met Jeffrey voor dat de rest van de tafels en stoelen weer in café-opstelling geplaatst worden.
27. Bestellingen worden zoveel mogelijk in groepsverband gedaan. Per keer verlaat één persoon de tafel om bestellingen te doen.
28. Pas nadat iedereen zit kan Jeffrey de tussenwand of tussenwanden openzetten, en komt er plaats vrij voor andere bezoekers. Indien er weinig andere bezoekers zijn, kan de wand beter gesloten blijven; zulks naar het oordeel van Jeffrey.
29. Eenieder wordt verzocht zorg te dragen voor een correcte afrekening, hetzij direct bij bestellen, hetzij bij het verlaten van de zaal. Eventuele tekorten worden door de penningmeester vereffend (maar dit mag niet als uitnodiging worden opgevat).