

Algemene principes van toepassing bij de HVW

- **Pas de hygiënemaatregelen toe**
 - Was je handen minstens bij aankomst, vertrek en na elk toiletbezoek. Was je handen met water en zeep in de toiletten en droog ze af met een wegwerpdoekje. Je kan ook de hydroalcoholische gel gebruiken die ter beschikking wordt gesteld. Er is ook hydroalcoholische gel beschikbaar aan de ingang (in een uitbetalingsbureau: aan het infoloket, in het hoofdbestuur: bij de lift).
 - Bedek je neus en mond bij niezen of hoesten. Gebruik bij voorkeur een wegwerpzakdoek, nies of hoest in de plooi van de elleboog, raak je ogen, neus en mond niet aan met ongewassen handen.
 - Werp je zakdoekjes weg in een vuilnisbak.
- **Houd afstand**
 - Vermijd elk contact op minder dan 1,5 meter afstand. Is dat niet mogelijk, draag dan een mondmasker.
 - In de circulatiezones en de gemeenschappelijke zones (zoals gangen, liften, toiletten, ...) moet je verplicht een mondmasker dragen.
 - Spreid de lunchtijden om het aantal personen dat gelijktijdig aanwezig is in de mess te beperken en was je handen voor en na gebruik van keukenapparaten. Deze regels gelden ook in de rookruimtes en aan de automaten. Gebruik bij voorkeur je eigen balpen om de toetsen van een automaat in te drukken en was je handen na gebruik.
- **Volg de richtlijnen voor verplaatsingen en de voorrangsregels**
 - Je vindt ze op de affiches en vloermarkeringen.
 - In de liften: maximum 1 (hoofdgebouw Brussel) of 2 (oud gebouw Brussel met o.a. goederenlift) personen, rug aan rug. Gebruik bij voorkeur je balpen om het bedieningspaneel aan te raken.
 - Op de trappen: als de sociale afstand van 1,5 meter niet gerespecteerd kan worden, hebben de personen die afdalen voorrang. Als iemand zich al op de trap bevindt, moet je uit de weg gaan en wachten om de trap te gebruiken. Tenzij de trap in dezelfde richting wordt gebruikt: in dat geval moet je wachten tot de sociale afstand is gerespecteerd.
- **Gebruik een vaste werkpost**, met steeds hetzelfde toetsenbord en dezelfde muis, en respecteer de sociale afstand van 1,5 meter tussen de verschillende werkposten. Plaats je kledij op je eigen stoel en gebruik de gemeenschappelijke kapstokken niet.
- **Toiletten**
 - Maximum 1 persoon per toiletruimte. Gebruik enkel de dichtstbijzijnde toiletten (op de verdieping waar je je bevindt).
 - Was je handen voor en na gebruik van de toiletten, en sluit het toiletdeksel alvorens door te trekken. Gebruik een wegwerpdoekje om je handen af te drogen en om de kraan en de deur te openen en te sluiten.

- **Blijft thuis als je je ziek voelt**

- Voel je je ziek, dan mag je in geen geval naar de HVW komen. Breng steeds je dokter op de hoogte. Ben je al op kantoor, ga dan meteen naar huis.
- Vermoed je een besmetting en ben je kort daarvoor bij de HVW geweest, breng dan meteen de HVW op de hoogte.

Richtlijnen voor bezoekers

In principe vindt elk bezoek plaats op basis van een afspraak die vooraf werd gemaakt tussen de dienst/medewerker van de HVW en de bezoeker. Er mogen niet te veel externe personen tegelijk aanwezig zijn, de bezoeken mogen niet te lang duren en ze moeten beperkt zijn in aantal. Op het hoofdbestuur moet de dienst/medewerker van de HVW de bewakingsagent (trigion@HVW-CAPAC.fgov.be) vooraf op de hoogte brengen van de identiteit van de bezoeker en van de dag en het uur van het bezoek. Komt een bezoeker langs zonder afspraak, dan belt de bewakingsagent de dienst/medewerker toch op om hem te informeren.

De bezoekers moeten hun werknemers informeren over de geldende maatregelen bij de HVW alvorens hen naar de kantoren van de HVW te sturen. Zij moeten zich dus vooraf informeren over de preventiemaatregelen bij de HVW.

De bezoeker moet verplicht een persoonlijk mondk masker, afgeleverd door zijn werkgever, bijhebben en het dragen als de sociale afstand niet gerespecteerd kan worden en in de circulatiezones. Hetzelfde geldt voor de HVW-medewerker die het bezoek ontvangt.

Leveringen gebeuren met een minimum aan fysiek contact: in- en uitladen gebeurt volledig door de leverancier of volledig door de bestemming.

Aankomst bij de HVW: enkel na een vooraf gemaakte afspraak met de te bezoeken HVW-dienst of -medewerker

Aankomst	Vermijd om gelijktijdig met andere personen aan te komen door vroeger of later te beginnen.
Registratie	<p>Bezoek aan een uitbetalingsbureau: ga naar het infoloket en maak je bekend.</p> <p>Bezoek aan het hoofdbestuur in Brussel: als je naar een verdieping van 2 tot 8 moet gaan, volg je de volgende richtlijnen om naar binnen te gaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - meld je aan in de Plantenstraat 73 te 1210 Brussel, aan de groene deur (kade aan de achterkant van het gebouw) - kondig je aankomst aan door te telefoneren naar de bewakingsagent aan het onthaal 0477/89.31.46 die je registreert, en wacht tot de dienst/medewerker van de HVW die je verwacht, je komt halen - de bewakingsagent aan het onthaal telefoneert naar de dienst/medewerker van de HVW die je verwacht om hem te informeren over je aankomst

- de dienst/medewerker van de HVW die je verwacht, komt je halen en begeleidt je; je mag je niet alleen verplaatsen in het gebouw

Plaats van afspraak

Begroetingen

Geen begroetingen met fysiek contact.

Verplaatsingen

Ga rechtstreeks en uitsluitend naar het lokaal waar de afspraak/het bezoek plaatsvindt. Volg de richtlijnen op de affiches en de markeringen op de grond.

- **‘Administratief’ bezoeker:** hij mag niet naar de andere lokalen en verdiepingen gaan waar hij niet aanwezig moet zijn of waar hij niet moet werken. Op het hoofdbestuur in Brussel is elke verplaatsing naar de verdiepingen 0 en 1 verboden (barrièremaatregel).

Bezoeker ‘technicus-gebouwenbeheer’: als een firma (of een arbeider van de HVW) een technisch probleem komt oplossen (panne, herstelling, verplicht onderhoud, ...), maken de bezoeker en de persoon die op die plaats werkt, bij voorkeur vooraf, de nodige afspraken zodat die laatste naar een ander lokaal gaat.

Vertrek uit de HVW

Vertrek

Spreid de vertrekuren zoveel mogelijk.

Handhygiëne

Was je handen met water en zeep alvorens te vertrekken.

Gebouw verlaten en registratie

Vanuit een uitbetalingsbureau: kondigt je vertrek aan bij het infoloket.

Vanuit het hoofdbestuur in Brussel:

- verlaat het gebouw via de ingang: **Plantenstraat**, 1210 Brussel
- je wordt begeleid door de dienst/medewerker van de HVW die je ontvangen heeft, tot verdieping 0 aan de Plantenstraat

Registratie: zodra de bezoeker vertrokken is, telefoneert de dienst/medewerker van de HVW die het bezoek ontving meteen naar de bewakingsagent aan het onthaal 0477/89.31.46 om het vertrek van zijn bezoeker te laten registreren.