

# SECTORPROTOCOL WEDKANTOREN

---

PROTOCOL AFGESLOTEN TUSSEN:

**Beroepsvereniging van Wedkantoren**, met zetel te 1160 Oudergem, Waversesteenweg 1100/3 en met ondernemingsnummer 0507.687.805, een beroepsvereniging die de belangen behartigt en verdedigt van houders van een vergunning F2, afgeleverd door de Kansspelcommissie, die hen toelaat een kansspelinrichting klasse IV uit te baten, hierbij vertegenwoordigd door dhr. Yannik Bellefroid.

EN

**De Belgische Staat**, vertegenwoordigd door de Minister Van Justitie, Vincent Van Quickenborne, kantoor houdende te 1000 Brussel, Kruidtuinlaan 50, bus 65.

## **PREAMBULE**

---

Het protocol bepaalt de regels die de uitbaters van wedkantoren (kansspelinrichtingen klasse IV) dienen toe te passen bij de exploitatie van hun activiteiten zolang er dringende maatregelen gelden om de verspreiding van het coronavirus COVID-19 te beperken en werd door de bevoegde minister in overleg met de betrokken sector bepaald.

De uitbaters van de wedkantoren wensen hun uitbating te verzorgen in de meest veilige omstandigheden en met naleving van de maatregelen opgelegd door de Regering.

Wedkantoren zijn kansspelinrichtingen die zich van de andere klassen kansspelinrichtingen onderscheiden, doordat zij zich aldus kunnen organiseren waardoor de klant zich slechts gedurende een beperkte tijd in het wedkantoor bevindt en dus gelijkgeschakeld kunnen worden met de aanbieders van niet-essentiële diensten.

Huidig sectorprotocol vervangt het Sectorprotocol Wedkantoren van 7 februari 2021.

## **1. ALGEMEEN**

**1.1** De bepalingen van huidig protocol zijn van toepassing op de wedkantoren zolang er dringende maatregelen gelden om de verspreiding van het coronavirus COVID-19 te beperken en in zover een geldend ministerieel besluit geen bepalingen bevat die afwijken van huidig protocol. In geval een geldend ministerieel besluit bepalingen bevat die afwijken van de bepalingen van huidig protocol, dan zijn de bepalingen van het ministerieel besluit van toepassing.

**1.2** De bepalingen van huidig protocol kunnen nooit strenger zijn dan de in een bepaalde code door de overheid opgelegde maatregelen die gelden voor de sector zelf of gelijkaardige activiteiten.

**1.3** De sector onderscheidt vier codes:

- (a) De code groen: in deze code gelden geen door de overheid opgelegde maatregelen om de verspreiding van het coronavirus COVID-19 te beperken.
- (b) De code geel: in deze code laat de overheid in het kader van de maatregelen om de verspreiding van het coronavirus COVID-19 te beperken, de uitbating van de wedkantoren toe onder beperkte restricties.
- (c) De code oranje: in deze code laat de overheid in het kader van maatregelen om de verspreiding van het coronavirus COVID-19 te beperken, de uitbating van de wedkantoren toe onder grotere restricties teneinde het verblijf van de klant in de wedkantoren te beperken tot maximaal 30 minuten.
- (d) De code rood: in deze code laat de overheid in het kader van maatregelen om de verspreiding van het coronavirus COVID-19 te beperken, de uitbating van de wedkantoren niet toe.

Gezien in de code groen en rood geen bijzondere bepalingen van kracht zijn, worden hierna de bepalingen in de code geel en oranje gepreciseerd.

**1.4** De wedkantoren die wensen te openen in de code geel en/of oranje treden automatisch toe tot huidig sectorprotocol en zijn ertoe gehouden alle voorwaarden van huidig sectorprotocol te respecteren.

## **2. BEPALINGEN DIE ZOWEL IN DE CODE GEEL ALS ORANJE GELDEN.**

### **2.1. Algemene bepalingen.**

De algemene bepalingen van de geldende ministeriële besluiten dienen steeds correct te worden opgevolgd en nageleefd. Het betreft ondermeer de volgende basisvoorwaarden:

- de onderneming informeert de klanten en het personeel tijdig over de geldende preventiemaatregelen en verstrekt het personeel een passende opleiding omtrent de opvolging van de preventiemaatregelen.
- een afstand van 1,5 meter tussen elke persoon (tussen personeelsleden onderling, tussen personeelsleden en klanten en tussen klanten onderling) wordt zoveel als mogelijk gegarandeerd, zowel in het wedkantoor zelf als in de ruimtes die enkel toegankelijk zijn voor het personeel (pauzeruimte, eetruimte, kleedruimtes);
- 
- het gebruik van mondmaskers is verplicht voor de personeelsleden en de klanten, tenzij de regelgeving dit niet meer vereist, en andere persoonlijke beschermingsmiddelen (alcoholische handgel en wegwerphandschoenen) worden steeds sterk aanbevolen en ter beschikking gesteld en het gebruik ervan wordt opgelegd indien de regels van de social distancing niet kunnen worden nageleefd;
- de onderneming stelt middelen om de noodzakelijke handhygiëne te voorzien ter beschikking van het personeel en de klanten;
- de onderneming neemt de gepaste hygiënemaatregelen om de werkruimtes en de toestellen regelmatig te desinfecteren;
- alle ruimtes worden maximaal verlucht en geventileerd waar een mechanisch ventilatiesysteem aanwezig is.
- een contactpersoon wordt aangeduid en bekendgemaakt, zodat de klanten en personeelsleden een mogelijke besmetting met het coronavirus COVID-19 kunnen melden met het oog op het vergemakkelijken van contact tracing.

## **2.2. Aanduiding van een COVID-coördinator.**

In de wedkantoren waar wordt gewerkt met werknemers wordt een “Covid-coördinator” aangeduid die ondermeer als taak heeft om de werknemers in te lichten over de geldende preventiemaatregelen, het afficheren van de geldende preventiemaatregelen voor de klanten, het controleren van de naleving van de geldende preventiemaatregelen, ...

Indien een wedkantoor wordt uitgebaat zonder beroep te doen op werknemers, dan ziet de uitbater toe op de affichering en de naleving van de geldende preventiemaatregelen door de klanten.

De gegevens van de COVID-coördinator worden geafficheerd in het wedkantoor.

## **2.3. Informatie van personeel en klanten**

De Covid-coördinator zorgt ervoor dat het personeel een opleiding krijgt omtrent de geldende preventiemaatregelen en het toezicht op de naleving ervan.

Zowel het personeel als de klanten worden herhaaldelijk gewezen op de geldende preventiemaatregelen, ondermeer door affichering zowel aan de ingang, aan de zelfbedieningstoestellen, als aan de kassa.

Hierbij wordt gewezen op de te volgen regels inzake social distancing (1.5 meter afstand houden, en indien nog steeds van toepassing: het dragen van mondmaskers, maximum aantal toegelaten klanten, ...), als inzake hygiëne (ontsmetten handen, ontsmetten zelfbedieningsterminals, wijze van hoesten en niezen, ...)

Aan de zelfbedieningstoestellen zullen instructies worden aangebracht hoe de klant zelf het toestel moet ontsmetten na gebruik. Het personeelslid ziet erop toe dat de klant telkens na gebruik het gebruikte toestel heeft ontsmet.

#### **2.4. Ruimtelijke maatregelen voor social distancing**

De inrichting van het wedkantoor moet zo worden georganiseerd dat samenscholingen worden vermeden:

- markeringen met aanduiding van afstand van 1,5 meter worden aangebracht op de vloer voor de kassa en waar mogelijk ook voor de zelfbedieningstoestellen;
- de zelfbedieningsterminals worden hetzij op een afstand van 1,5 meter van elkaar geplaatst, hetzij gescheiden door beschermende tussenschotten (zogen. fysieke barrières in plexiglas of ander materiaal) die de klanten fysiek van elkaar scheiden, hetzij buiten werking gesteld om aldus een tussenafstand van 1,5 meter tussen twee in werking zijnde zelfbedieningstoestellen te creëren.
- waar mogelijk wordt eenrichtingsverkeer georganiseerd.

De toonbank/kassa wordt door middel van glas, plexiglas of soortgelijke bescherming afgeschermd om een fysieke barrière te creëren tussen de klant en de uitbater/werknemer.

Het aantal klanten in een wedkantoor wordt beperkt in functie van de oppervlakte en met respect voor de sociale afstand, tenzij anders bepaald in een ministerieel besluit:

- in de gele code : geen beperking
- in de oranje code : 1 klant per 10m<sup>2</sup> (op basis van de oppervlakte van de voor het publiek toegankelijke ruimtes). Indien de publiek toegankelijke ruimte kleiner is dan 20m<sup>2</sup> zijn twee klanten toegelaten op voorwaarde dat er een afstand van 1,50 meter kan worden gegarandeerd tussen de twee klanten.

Het maximum aantal klanten dat tegelijk aanwezig mag zijn in het wedkantoor wordt aan de ingang geafficheerd.

#### **2.5. Hygiëne**

Het personeel krijgt instructies omtrent de omgang met de klanten, waarbij fysiek contact met de klanten (bv. bij begroeting) moet worden vermeden.

Elektronische betalingen worden aangemoedigd.

Er wordt op verschillende cruciale plaatsen ontsmettingsgel ter beschikking gesteld van het personeel en de klanten, ondermeer aan de in- en uitgang, aan de zelfbedieningsterminals, aan de betaalterminal/de kassa, ...

Er worden minstens aan de in- en uitgang, aan de zelfbedieningsterminals en aan de kassa voorzien in passende afvalbakken, die voorzien zijn van een plastic wegwerpzak. De afvalbakken worden minstens dagelijks geledigd en ontsmet.

Voor het personeel wordt in de personeelsruimtes eveneens ontsmettingsgel ter beschikking gesteld.

In de toiletten wordt vloeibare zeep en papieren doeken voorzien, evenals passende afvalbakken.

## **2.6. Reiniging en ontsmetting**

Het wedkantoor en de sanitaire ruimtes worden minstens dagelijks volledig gereinigd en ontsmet.

Het contactmateriaal wordt regelmatig en in functie van de drukte, maar minstens om het uur, gereinigd en ontsmet, zoals de deurklinken, de betaalterminals, ...

Aan de zelfbedieningsterminals wordt ontsmettingsmiddel/ontsmettingsdoekjes ter beschikking gesteld. De klant moet zelf de zelfbedieningsterminal ontsmetten na ieder gebruik. Het personeel ziet erop toe dat de klant na elk gebruik de zelfbedieningsterminal heeft ontsmet.

## **2.7. Verluchting / Ventilatie**

De ruimtes zullen maximaal worden verlucht.

Waar een ventilatiesysteem aanwezig is wordt er voor gezorgd dat er enkel wordt geventileerd met buitenlucht. Waar geen ventilatiesysteem aanwezig is worden de ramen geopend, minstens op kip gezet gedurende de openingsuren.

Waar geen ventilatiesysteem aanwezig is en ramen niet kunnen worden geopend, wordt de buitendeur regelmatig opengezet en wanneer de maximale toegelaten capaciteit aan klanten aanwezig is blijft de deur constant geopend.

Indien van toepassing is een ventilatie- en luchtzuiveringssysteem (met virucide werking), erkend door de overheid, geïnstalleerd. In dat geval wordt het personeel op gepaste wijze opgeleid inzake de werking van dit systeem.

Wat betreft de ventilatie zijn volgende richtlijnen aanbevolen maar niet verplicht:

Het CO<sub>2</sub>-gehalte in de lucht mag niet hoger zijn dan 900 ppm en in geen geval 1200 ppm. Om deze doelstellingen te bereiken, wordt de CO<sub>2</sub>-concentratie van de ruimte gemeten.

De maatregelen die genomen dienen te worden om de CO<sub>2</sub> concentratie te beperken worden beschreven in "Recommendations for the Practical Implementation of Ventilation and Air Quality Monitoring under COVID-19" ([https://werk.belgie.be/sites/default/files/content/documents/Coronavirus/Implementatieplan\\_ventilatie.pdf](https://werk.belgie.be/sites/default/files/content/documents/Coronavirus/Implementatieplan_ventilatie.pdf)) ontwikkeld door de Taskforce Ventilation van het Government's Office Corona en moeten strikt nageleefd worden. . Om de CO<sub>2</sub>-concentratie van een ruimte te meten, is het noodzakelijk om te verwijzen naar het document "Keuze en gebruik van CO<sub>2</sub>-sensoren in het kader van COVID-19" (<https://werk.belgie.be/sites/default/files/content/documents/Coronavirus/CO2meters.pdf>) dat ook is ontwikkeld door de Taskforce Ventilation van het overheidsbureau Corona.

## **2.8. Persoonlijke bescherming**

Het gebruik van mondklappers is verplicht voor zowel het personeel als klanten en voorzover dit wordt opgelegd door de regelgeving en richtlijnen van de overheid.

Het gebruik van wegwerphandschoenen wordt sterk aanbevolen. Deze worden ter beschikking gesteld. Tevens worden passende afvalbakken, voorzien van plastic wegwerpzak, voorzien voor het deponeren van gebruikte wegwerphandschoenen.

De afvalbakken worden minstens dagelijks geledigd en gereinigd.

## **2.9. Beheer besmette personen**

Personeel dat zich ziek voelt, dient thuis te blijven.

Een personeelslid dat symptomen van Covid-19 vertoont op het werk dient zich te isoleren en de Covid-coördinator te verwittigen. Er zullen passende maatregelen worden genomen opdat het personeelslid op een veilige manier naar huis kan worden gebracht (gebruik van FFP2 mondklapper, geen openbaar vervoer, gebruik wegwerphandschoenen, ...). Desgevallend dient het werkkantoor te worden gesloten, gereinigd en ontsmet alvorens te heropenen. Aanwezig worden aangeraden om een coronatest te ondergaan.

Andere personeelsleden die in contact zijn geweest met het personeelslid dienen een coronatest te ondergaan en desgevallend in quarantaine blijven.

In noodgevallen wordt beroep gedaan op de urgentiediensten.

## **2.10. Compliance en handhaving**

Het toezicht gebeurt door de Covid-coördinator wat de naleving van de preventiemaatregelen door het personeel betreft.

De Covid-coördinator zal het personeelslid aanspreken op de niet-naleving van de preventiemaatregelen en desgevallend schriftelijk een verwittiging aan het personeelslid richten. Bij herhaling kan dit leiden tot ontslag van het personeelslid.

Het toezicht op de naleving van de preventiemaatregelen door de klanten gebeurt op de eerste plaats door het aanwezige personeel, die de klant zal aanspreken op zijn gedrag en desgevallend zal gevraagd worden onmiddellijk het wedkantoor te verlaten. Indien de klant geen gevolg heeft aan de vraag van het personeel, zal het personeel de Covid-coördinator verwittigen, dan wel op vraag van de Covid-coördinator de tussenkomst van de politie vragen.

## **3. BIJZONDERE BEPALINGEN DIE GELDEN IN CODE GEEL.**

### **3.1. Ruimtelijke maatregelen voor social distancing**

Waar mogelijk en nodig worden stoelen in het wedkantoor waarop klanten plaats kunnen nemen voldoende ver uit elkaar en desgevallend met de rug naar elkaar geplaatst.

## **4. BIJZONDERE BEPALINGEN DIE GELDEN IN CODE ORANJE.**


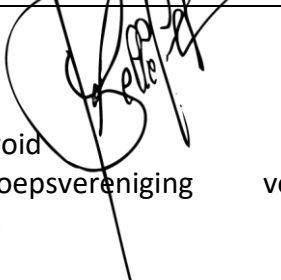
### **4.1. Ruimtelijke maatregelen voor social distancing en maatregelen om de verblijfsduur te beperken**

In de code oranje en teneinde de aanwezigheid van de klanten in het wedkantoor zo kort mogelijk te houden en te beperken tot de duur nodig van het plaatsen van weddenschappen of het innen van hun winst, worden de volgende maatregelen opgelegd:

- het wordt voor de klanten fysiek onmogelijk gemaakt om gebruik te maken van de zitplaatsen in het wedkantoor,

- alle voor de klanten zichtbare tv's of andere schermen waarop wedstrijden of wedstrijdresultaten (kunnen) worden vertoond moeten uitgeschakeld blijven,
- automatische kansspeltoestellen moeten buiten werking blijven,
- er mogen geen dranken worden verkocht of verbruikt in het wedkantoor,
- er wordt geen toegang verleend tot de toiletten,
- de duur van de aanwezigheid van de klanten in het wedkantoor is beperkt tot maximaal 30 minuten.

Opgemaakt te Brussel op 7 juni 2021.

 <p>De Minister van Justitie</p>	 <p>Yannik Bellefroid voor Beroepsvereniging voor Wedkantoren</p>
---	---