**TIPS voor het veilig organiseren van inzage**

* Maak de documenten die digitaal overgemaakt kunnen worden, digitaal over en geef indien nodig telefonisch uitleg.
* Neem zelf of via de aanvrager contact op met de architect met de vraag of zij geen bezwaar hebben tegen het digitaal inzage geven in hun auteursrechtelijk beschermd plan
* Suggereer op de gemeentelijke website op welke uren inzage kan worden verkregen en werk binnen die uren op afspraak. Aandachtspunt is wel dat het recht op inzage gerespecteerd wordt. Iedereen die inzage wil, moet dat binnen redelijke termijn kunnen krijgen. Wees indien noodzakelijk flexibel.

Praktisch, opgesteld vanuit de overweging dat afstand houden de belangrijkste regel is

* Overweeg het organiseren van een looproute om tot het inzagelokaal in het gemeentehuis te komen
* Richt een apart ‘inzagelokaal’ in
* Hang affiches op dat enkele ‘coronaregels’ in herinnering brengt
* Stel handgel ter beschikking voor bezoekers en personeel.
* Kuis na elk bezoek het toetsenbord en computerscherm.
* Geef via tape op de vloer of op de tafels aan wat anderhalve meter afstand inhoudt
* Zet een ‘aanwijsstok’ klaar
* Maak het mogelijk dat aanvragen worden geprojecteerd op een scherm.
* Schuif een extra tafel voor de bestaande tafels/ infobalie: dat zorgt voor fysiek meer afstand
* Plaats een plexiglas scherm halverwege de tafel

U hebt nog een suggestie? Mail naar Xavier Buijs