

DE OUDE SCHOOL

DORPSHUIS WIERINGERWAARD

Protocol voor (beperkt) openen in coronatijd



Opdrachtgever:	Stichting Beheer Dorpshuis Wieringerwaard
versie:	02
Datum vrijgave:	01-07-2020
Vrijgave:	Bestuur
Goedkeuring:	Gemeente Hollands Kroon

INHOUDSOPGAVE

1	WE HEBBEN BESLOTEN OM WEER (BEPERKT) OPEN TE GAAN ALS DORPSHUIS	3
1.1	Inleiding	3
1.2	Het protocol.....	3
1.3	Welke openingstijden hanteren we?.....	3
1.4	Wie is verantwoordelijk voor het gebouw?.....	3
1.5	Wie is verantwoordelijk voor het beheer?	3
1.6	Wie zijn onze gebruikers?	3
2	ROUTING EN INRICHTING	4
2.1	Het buitenterrein.....	4
2.2	Toegang tot het gebouw.....	4
2.3	Capaciteit.....	5
2.4	Route	5
2.5	Inrichting ruimtes	5
2.6	Plattegrond	5
3	ZO TREFFEN WE EXTRA MAATREGELEN VOOR BEHEER EN HYGIËNE	6
3.1	Toegang tot de locatie	6
3.2	Instructies aan beheerders en gebruikers	6
3.3	Extra hygiënemaatregelen en voorzieningen	8
4	ZO GAAN WE MET ELKAAR OM.....	8
4.1	Instructie aan de gebruikers	8
5	PROGRAMMEERKEUZE	8
5.1	Onze gebruikers en huurders	8
	BIJLAGE: PLATTEGROND MET CORONAMAATREGELEN	9

1 We hebben besloten om weer (beperkt) open te gaan als dorpshuis

1.1 Inleiding

Ons gebouw vervult een belangrijke sociale functie in onze gemeenschap. We willen strikt volgens de richtlijnen van de Rijksoverheid en van de gemeente Hollands Kroon onze bezoekers weer de mogelijkheid geven van het gebouw gebruik te maken. Naast alle regels en protocollen vragen wij als bestuur aan onze gebruikers, om in deze bijzondere tijden **extra op elkaar te letten, rekening met elkaar te houden** en het **gezonde verstand te gebruiken**.

1.2 Het protocol

Dit protocol is opgesteld door het bestuur, in nauw overleg met de beheerders van het gebouw en de gemeente Hollands Kroon. Samen dragen we zorg voor een zo veilig en verantwoord mogelijk gebruik van ons gebouw. Als stichting zijn wij volledig eigenaar van het gebouw.

Het protocol wordt voorgelegd aan de gemeente en is geldig totdat er andere maatregelen afgekondigd worden. Als dat het geval is, zal bekeken worden of het huidige protocol nog voldoet of dat er een aanpassing nodig is.

1.3 Welke openingstijden hanteren we?

We kiezen ervoor, om voorlopig alleen voor besloten activiteiten van onze huurders en gebruikers open te gaan, voor zover mogelijk en passend en mogelijk binnen de thans geldende richtlijnen. Losse verhuur is eventueel ook mogelijk, uitsluitend na overleg en goedkeuring door het bestuur van de stichting.

1.4 Wie is verantwoordelijk voor het gebouw?

Het bestuur van de Stichting Beheer Dorpshuis Wieringerwaard is eindverantwoordelijk voor het gebouw. Voor de inhoud en naleving van dit protocol fungeren in principe de beheerders als contactpersonen.

1.5 Wie is verantwoordelijk voor het beheer?

De verantwoordelijkheid van het beheer is door het bestuur gedelegeerd aan de beheerders.

Maandag	Piet Woudenberg	06-10238723	pierrewoud@quicknet.nl
Dinsdag	Annie Luik	06-55700701	hj.luik@quicknet.nl
Woensdag	Maurice Derks	06-52385668	mem.derks@gmail.com
Donderdag	Ruud de Vroome	06-31693945	ruud.de.vroome@quicknet.nl
Vrijdag	Gerrit Kramer	06-12561330	gn.kramer@quicknet.nl

1.6 Wie zijn onze gebruikers?

Hieronder de lijst van onze vaste gebruikers:

- Ouderenkoor Zanglust 20 personen
- Roodbroek 12 personen (2 redactieleden en 10 postbodes)
- Kolfvereniging WWB 8 personen
- Yoga groep Cathy de Geest 16 personen
- Toneelvereniging DEV'77 8 personen
- Gymnastiekvereniging Olympia 15 personen
- Muziekvereniging Muziekschool 22 personen
- Muziekvereniging Jutters 7 personen

- Zangkoor Wieringerwaard 30 personen
- Koersbal vereniging 25 personen
- Ouderensoos Wieringerwaard 12 personen
- Bridgevereniging 9 personen
- Crea Doet 20 personen
- Doet en Ontmoet 12 personen
- Kolfvereniging DOK 7 personen
- ABOS 15 personen
- Biljartgroep JDD 8 personen
- Muziekvereniging Opleidingsorkest 15 personen
- Muziekvereniging Groot Orkest 30 personen
- Ontmoetingsdiner 24 personen
- De Toppers 16 personen
- Meditatiegroep 10 personen
- Filmhuis de Oude School max. 100 personen

Vaste gebruikers kunnen binnen de overheidsrichtlijnen gebruik maken van hun ruimte en de algemene ruimtes.

Van onze huurders en gebruikers vragen we de aantallen bezoekers en tijden van aanwezigheid in hun protocol aan te geven. Op deze manier kunnen wij per gebruiker bekijken of de gewenste ruimte geschikt is of dat er wellicht een geschiktere ruimte beschikbaar is.

2 Routing en inrichting

2.1 *Het buitenterrein*

Voor de ingang houdt iedereen zich aan de 1,5 meter richtlijn. Gelieve zo min mogelijk te verzamelen/ te wachten voor het gebouw.

Rokers die gebruik maken van de Kaanzaal kunnen in de steeg roken op de aangeven plek (zie plattegrond) op blz. 9). Rokers die andere ruimtes gebruiken maken gebruik van de vaste rokersplek, nu voor het raam van het kantoor bij het Kantoor, om vertrekkende mensen niet te hinderen.

Op de rokersplekken houdt iedereen zich aan de 1,5 m richtlijn. Er kunnen niet meer dan 3 bezoekers tegelijk roken.

2.2 *Toegang tot het gebouw*

We staan tijdelijk het gebruik van twee nooduitgangen toe als extra uitgangen om de beweging van aanwezigen beter te leiden (zie tekening op blz. 9). Inloop maximaal 15 minuten vóór aanvang, uitloop tot 30 minuten na afloop. Na afloop dus geen nazit.

Per activiteit wordt één persoon aangewezen als verantwoordelijke voor het openen en afsluiten van het dorpshuis.

We scheiden de toegang en uitgang om eenrichtingsverkeer mogelijk te maken.

- Gebruikers van de Kaanzaal verlaten het pand via de steeg (zie tekening).
- Overige gebruikers verlaten het pand via de uitgang naar de rokersplek aan de achterzijde van het gebouw (zie tekening).

2.3 Capaciteit

Binnen ons gebouw hebben we te maken met diverse groepen: vaste huurders en incidentele huurders.

Per ruimte, is hieronder het maximale toegestane aantal personen volgens de norm aangegeven (zie ook de tekening op blz. 9).

Bij vaste huurders moet het maximum aantal personen per activiteit in het eigen op te stellen protocol opgenomen zijn.

Bij incidentele verhuur geldt de algemene richtlijn van minimaal 4 m² per persoon.

Per ruimte betekent dit:

- Kaanzaal maximaal 30 personen
- Ontmoetingsruimte maximaal 30 personen
- Pauwen-/Zwanenzaal maximaal 12 personen
- Leeskamer maximaal 10 personen
- Drukkerij maximaal 2 personen
- Studio's niet in gebruik
- Toonzaal Jury Groenveld maximaal 20 personen
- Kantoor maximaal 4 personen

Men mag zich niet ophouden in de hallen en gangen.

Muziekles zal in de Kaanzaal worden gegeven want de studio's zijn te klein.

De Meditatiegroep zal de Leeskamer kunnen gebruiken indien nodig.

2.4 Route

Op de plattegrond van het gebouw (zie de bijlage op blz. 9) zal de looproute worden aangegeven en het maximum aantal personen per lokaal.

Zoveel als mogelijk hanteren we eenrichtingsverkeer in de gangen. Hoe minder mensen elkaar hoeven te passeren in gangen hoe beter dit is, omdat het praktisch onmogelijk is om elkaar te passeren op 1,5 meter.

Ouders die kinderen ophalen van de muzieklessen mogen het gebouw niet in, maar dienen buiten te wachten bij de uitgang van de steeg.

Ouders die kinderen ophalen bij de Toppers mogen ook het gebouw niet in, maar dienen buiten te wachten bij de uitgang van het kantoor.

2.5 Inrichting ruimtes

- Voor de vaste huurders moet de inrichting zijn vastgelegd in het protocol van de huurder.
- Voor incidentele huurders zal dit gebeuren conform aanwijzingen/overleg met coördinator/beheerder.

2.6 Plattegrond

Zie Bijlage, bladzijde 9

3 Zo treffen we extra maatregelen voor beheer en hygiëne

3.1 Toegang tot de locatie

- Elke vereniging/groep/club stelt iemand aan als verantwoordelijke voor het openen en sluiten van het gebouw.
- Buiten vaste tijden is het gebouw voor niemand toegankelijk, met uitzondering van bestuur en beheerders.
- Extra gebruik kan alleen in overleg met de verhuurcoördinator mevr. Luik (06-55700701, hj.luik@quicknet.nl)
- Bij dringende noodzaak dient men contact met de beheerder van die dag op te nemen.
- Gebruikers kunnen hun eigen sleutel gebruiken om toegang tot ons gebouw te krijgen. De twee extra uitgangen zijn voorzien van een draaiknop waarvoor geen sleutel nodig is.

3.2 Instructies aan beheerders en gebruikers

Onze beheerders en gebruikers verstrekken we dit protocol per e-mail.

Er is ook altijd een geprint exemplaar voorhanden in het dorpshuis.

We maken gebruik van het voorlichtingsmateriaal op basis van RIVM-richtlijnen:

Voorkom besmetting:

- Elke vereniging heeft één verantwoordelijke voor de hygiëne en het volgen van de RIVM-maatregelen.
- Laat iedereen bij het betreden en het verlaten van ruimtes hun handen wassen (en eventueel desinfecterende handgel gebruiken)

Gezondheidscheck en handen ontsmetten bij toegang:

Elke vereniging stelt één persoon verantwoordelijk voor het handen ontsmetten en de gezondheidscheck bij binnenkomst. Hij/zij wijst ook op de hygiënemaatregelen.

Bij de ingang zal handgel of handspray geplaatst worden. Elke bezoeker is verplicht deze te gebruiken. Deze onderstaande poster komt ook bij de ingang te hangen. Als één van de vragen met 'ja' beantwoord wordt, mag men niet naar binnen.

Had je een of meerdere van deze klachten in de afgelopen 24 uur?	
 Hoesten	 Neusverkoudheid
 Koorts vanaf 38 graden	 Benauwdheidsklachten
Heb je op dit moment een huisgenoot met koorts en/of benauwdheidsklachten?	
	
Heb je het nieuwe coronavirus gehad en is dit de afgelopen 7 dagen vastgesteld (in een lab)	
	
Heb je een huisgenoot/gezinslid met het nieuwe coronavirus en heb je in de afgelopen 14 dagen contact met hem/haar gehad terwijl hij/zij nog klachten had?	
14 dagen 	
Ben je in quarantaine omdat je direct contact hebt gehad met iemand waarbij het nieuwe coronavirus is vastgesteld?	
	

Algemeen:

In het verleden zijn met betrekking tot schoonmaken van de ruimtes onder andere de volgende afspraken met de gebruikers gemaakt:

Iedere gebruiker:

- Haalt een doek over de gebruikte toiletten en indien nodig over de vloer.
- Veegt het eigen lokaal schoon na gebruik of maakt goede afspraken met medegebruikers.
- Zet dozen en papier bij de trap naar de kelder.
- Neemt lege flessen mee naar huis of gooit ze in de glasbak.
- Zet al het meubilair weer op zijn plaats.
- Kijkt of de vuilnisbak vol is en brengt de volle zak naar de container in de steeg (sleutel hangt op het kozijn van de meterkast).

Algemeen:

- Iedere woensdag worden de gangen en toiletten door een schoonmaakster schoongemaakt.
- Iedere maand wordt de vuilcontainer geleegd (het schema hangt op de zijkant van de koelkasten).

In het kader van voorkomen van coronabesmetting worden de volgende maatregelen toegevoegd:

- De keuken en bar zijn geopend, de koelkasten kunnen worden gebruikt, ook de kopjes en glazen. Pauzes worden doorgebracht in de eigen ruimte.
- Koffie/thee kan men bereiden in de keuken en schenken in de eigen ruimte. Trek daarbij wegwerphandschoenen aan om besmetting te voorkomen en zorg dat er niet meer dan twee personen in de keuken aanwezig zijn.
- Na afloop van de activiteit dienen kopjes en glazen zorgvuldig afgewassen te worden.
- De bar kan weer gebruikt worden, mits de 1,5 m afstand in acht wordt gehouden.

Contactoppervlakken en aanraakpunten:

- De gebruikers dienen de contactoppervlakken en aanraakpunten van de eigen ruimte na het gebruik schoon te maken (schoonmaakdoekjes zijn aanwezig).

Sanitair:

- Gebruikers van de Kaanzaal maken gebruik van de eigen toiletgroep bij de Kaanzaal.
- Maak de toiletten na gebruik grondig schoon
- Maak vooral ook de contactpunten en handen-was-faciliteiten goed schoon.
- Toegang tot wc-ruimtes worden met een keg opengehouden (met uitzondering van het invalidentoilet); men hoeft dan voor het gebruik van de wc slechts 1 deur te openen en kan na het handenwassen de ruimte via de open toegangsdeur verlaten.
- Maak gebruik van papieren handdoekjes of de papierdispensers (deze komen i.p.v. de handdoeken in de toiletten te hangen).
- Het dorpshuis zorgt voorvoldoende (vloeibare) zeep en materialen om handen af te drogen.

3.3 Extra hygiënemaatregelen en voorzieningen

Deze richtlijnen volgen we:

- Zet minder tafels en stoelen neer in de ruimte, zodat 1,5 meter gehaald wordt
- Gebruik de handgel voor desinfectie bij de entree (wordt verzorgd door het dorpshuis)
- Bar alleen in gebruik bij koffie/thee maken. Koffiegebruik in pauzes in eigen ruimte
- Gebruik eigen papieren bekers, koffiemelkcups en verpakte suiker
- Gebruik papieren handdoeken
- Gebruik aanwezige vochtige reinigingsdoekjes (bijv. W5 van Lidl) voor de gebruikte contactpunten

4 Zo gaan we met elkaar om

4.1 Instructie aan de gebruikers

Bij de centrale ingang en bij de ingang van alle ruimtes hangen we teksten en tekeningen van wat we van onze gebruikers verwachten.

De gebruikers en huurders zijn geïnformeerd over wat wij van hen verwachten. Zij maken dit duidelijk aan hun leden en bezoekers.

5 Programmeerkeuze

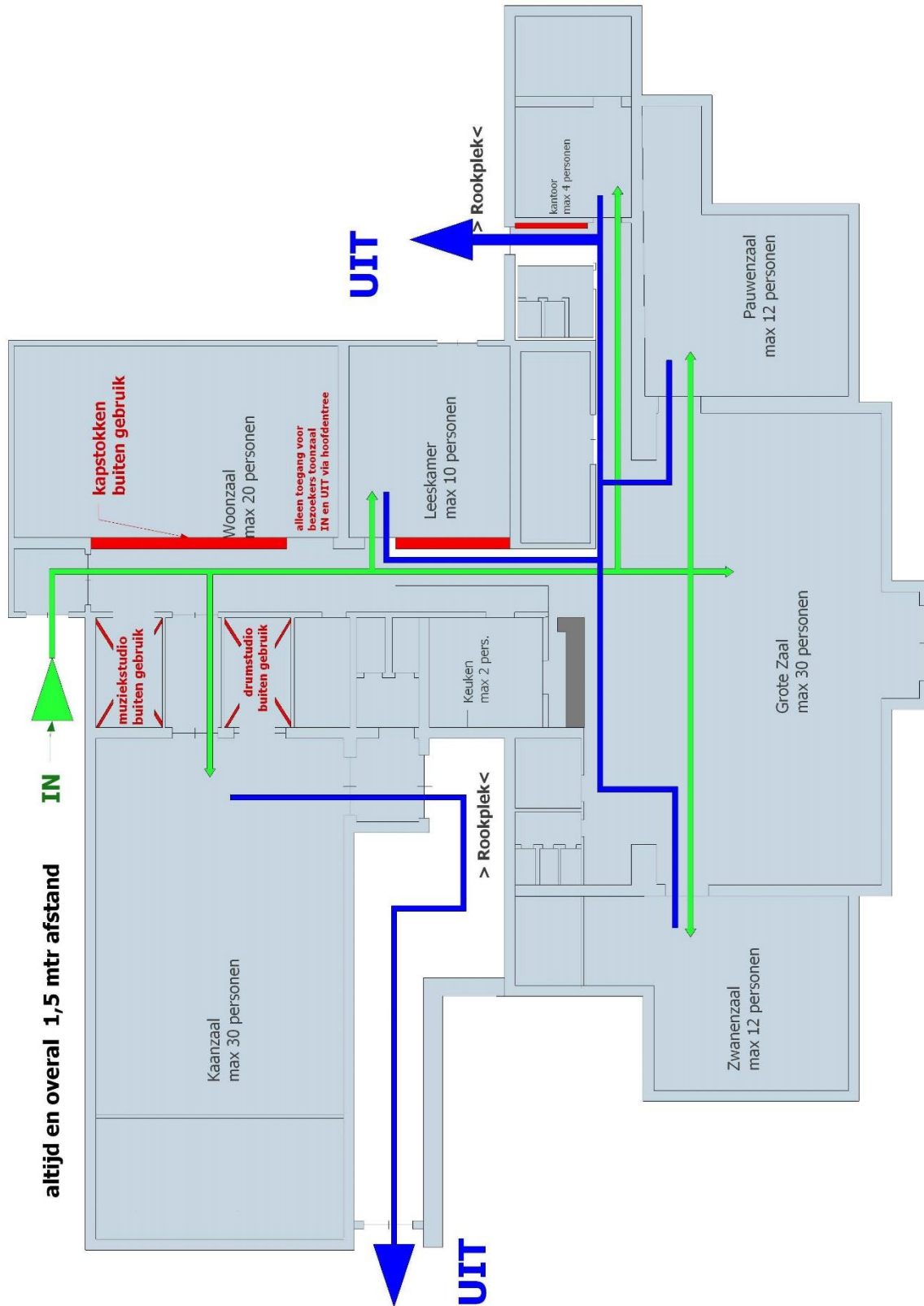
5.1 Onze gebruikers en huurders

De huidige gebruikers van ons dorpshuis zijn welkom om hun ruimte te gebruiken. Zij schrijven hun eigen protocol. Dit wordt ter goedkeuring voorgelegd aan bestuur en aan de gemeente Hollands Kroon. Vaste huurders worden geacht zich te houden aan het protocol.

De ruimtes zijn beschikbaar voor losse verhuur. Losse verhuur gaat in overleg met de coördinator. De huurder ondertekent het in overleg met de coördinator opgestelde protocol.



Bijlage: plattegrond met Coronamaatregelen



altijd en overal 1,5 mtr afstand