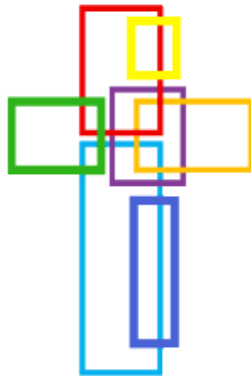


Gebruiksplan De Wegwijzer



Let op: Dit gebruiksplan is gebouw-specifiek. Elke gebouw heeft een eigen gebruiksplan.

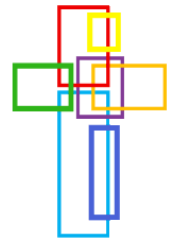
Gemeente: Hervormde Kerk Noordeloos
Betreft gebouw: Verenigingsgebouw de wegwijzer
Versie: 2.0
Datum: 11-09-2020



Wij volgen de richtlijnen voor erediensten en andere kerkelijke bijeenkomsten, zoals gepubliceerd door Protestantse Kerk in Nederland. Dit gebruiksplan is een uitwerking van deze richtlijnen.

De regelgeving is sterk aan verandering onderhevig. Dit gebruiksplan wordt bijgesteld zodra hier aanleiding voor is.

versie 2.0 (11 september 2020)



1 inhoud

2	doel en functie van dit gebruiksplan	4
2.1	doelstelling in het algemeen	4
2.2	functies van dit gebruiksplan	4
2.3	fasering	4
2.4	algemene afspraken	4
3	gebruik van het verenigingsgebouw	5
3.1	Algemeen	5
3.2	gebruik zalen	5
3.2.1	zaal 1 (links)	5
3.2.2	zaal 2	6
3.2.3	zaal 1 en 2 combi	7
3.2.4	zaal 3 (1 ^e etage)	8
3.2.5	zaal 4 (Jeugdhonk)	9
3.2.6	capaciteit in een anderhalvemeter-situatie	10
3.2.7	zalen: aangepaste capaciteit	10
4	concrete uitwerking	11
4.1	Gerelateerd aan het gebouw	11
4.1.1	routing	11
4.1.2	Gebruik van plein en ontvangsthal	13
4.1.3	garderobe	13
4.1.4	parkeren	13
4.1.5	toiletgebruik	13
4.1.6	reinigen en ventileren	13
4.2	Gerelateerd aan de samenkomst	13
4.2.1	Zang en muziek	13
4.2.2	Koffiedrinken	14
4.2.3	Maatregelen per Gebruikersgroep	14
4.2.3.1	Kinderoppas en kinderwerk	14
4.3	Registratie	14
4.3.1	Ouderen en kwetsbare mensen	14
4.4	taakomschrijvingen	14
4.4.1	coördinatoren	14
5	besluitvorming en communicatie	14
5.1	Besluitvorming	14
5.2	Communicatie	14

6 overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk

6.1 Overige bijeenkomsten en vergaderingen

6.2 Wijzigingen

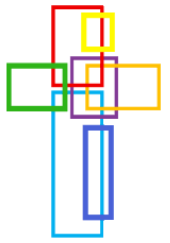
7 Afspraken

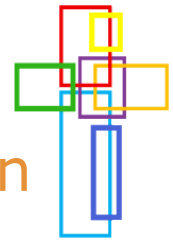
15

15

16

16





2 doel en functie van dit gebruiksplan

2.1 doelstelling in het algemeen

Met dit gebruiksplan willen we:

- bijdragen aan het terugdringen van de verspreiding van het coronavirus tot er een vaccin is, zodat de zorg het aankan. Als kerk willen we daarin onze verantwoordelijkheid nemen;
- bijdragen aan het beschermen van de meest kwetsbaren. We zien het maken van goed doordachte keuzes als een vorm van naastenliefde;
- volop kerk zijn vanuit ons (kerk)gebouw en vanuit onze huizen. We willen verbinding blijven zoeken met God, zijn Woord en met elkaar om toegerust in de wereld te staan.

2.2 functies van dit gebruiksplan

1. We beschrijven hierin de inrichting, organisatie en procedures tijdens de zogenoemde controlefase van de coronacrisis;
2. De mensen die meewerken aan het voorbereiden en organiseren van samenkomsten zullen we op basis hiervan instrueren;
3. Op basis van dit plan zetten we de communicatie op naar alle betrokkenen binnen en buiten onze gemeente;
4. Dit plan is online te vinden op de website en op papier in ons kerkgebouw aanwezig. We zijn hiermee aanspreekbaar voor bijvoorbeeld de veiligheidsregio.

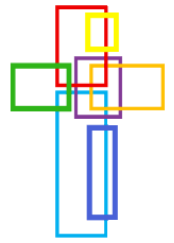
2.3 fasering

- In de 4 zalen van De Wegwijzer maximaliseren we de aantallen die passen binnen de betreffende zaal met inachtneming van de 1,5 meter regel.

2.4 algemene afspraken

Wij vinden ontmoeting, gesprek en nabijheid belangrijk. Toch willen we in het kader van onze doelstelling:

- anderhalve meter afstand houden tussen mensen die niet tot hetzelfde huishouden behoren;
- mensen die ziek of verkouden zijn dringend verzoeken om thuis te blijven, samen met anderen uit hun huishouden;
- de bijeenkomsten zo inrichten dat we op het gebied van organisatie, routing en hygiëne voldoen aan de richtlijnen en voorschriften van de overheid / het RIVM en de vanuit het landelijk kerkverband aangereikte richtlijnen;
- het desinfecteren van gebruikte stoelen, tafels, deurklinken, etc na gebruik
- het desinfecteren van handen bij binnenkomst
- op de hoogte blijven van ontwikkelingen en aanwijzingen. We leren, evalueren en stellen bij vanuit de praktijk. Dat betekent dat we dit gebruiksplan regelmatig actualiseren.



3 gebruik van het verenigingsgebouw

3.1 Algemeen

Het verenigingsgebouw beschikt over 2 zalen een keuken, toilet en bergruimte op de begane grond. De 2 benedenzalen zijn door middel van een inklapbare wand van elkaar gescheiden. Bij een grotere groep kan deze wand ingeklapt worden zodat het 1 grote zaal wordt.

Op de eerste etage is een grote overloop, vergaderzaal, zitruimte met bankstellen en archiefkamer.

De zalen worden normaal gesproken regelmatig gebruikt door onder andere:

- Verenigingen
- Clubs
- Kerkenraad
- Mannenvereniging
- Nijvere Handen
- Crèche

3.2 gebruik zalen

3.2.1 zaal 1 (links)

In deze zaal staan tafels en stoelen die verplaatsbaar zijn.

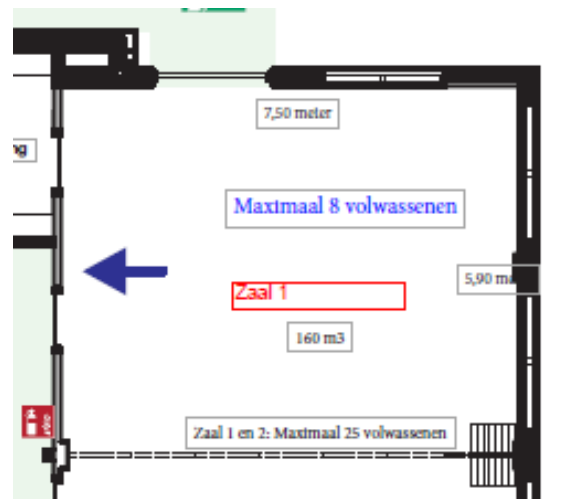
Capaciteit

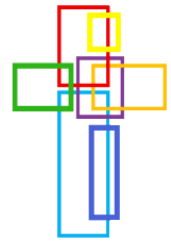
Hier kunnen maximaal 8 volwassenen in per bijeenkomst. Dit maximum geldt niet voor kinderen tot 18 jaar. Hier geldt de voorwaarde dat er voldoende afstand tot volwassenen gehouden moet kunnen worden

Advies is om maximaal 1 uur achter elkaar te vergaderen. Mocht de bijeenkomst langer duren dan wordt geadviseerd om een korte pauze in te lassen.

Zingen

Geadviseerd wordt om het zingen tot een minimum (1 lied) te beperken.





3.2.2 zaal 2

In deze zaal staan tafels en stoelen die verplaatsbaar zijn.

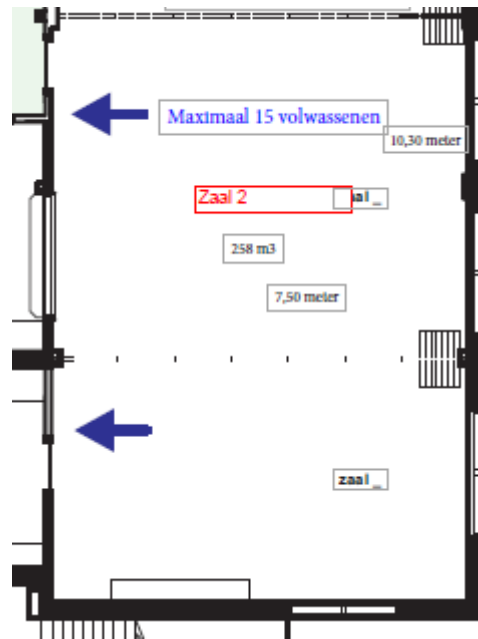
Capaciteit

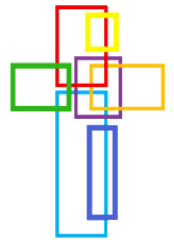
Hier kunnen maximaal 15 volwassenen in per bijeenkomst. Dit maximum geldt niet voor kinderen tot 18 jaar. Hier geldt de voorwaarde dat er voldoende afstand tot volwassenen gehouden moet kunnen worden

Advies is om maximaal 1 uur achter elkaar te vergaderen. Mocht de bijeenkomst langer duren dan wordt geadviseerd om een korte pauze in te lassen.

Zingen

Geadviseerd wordt om het zingen tot een minimum (1 lied) te beperken.





3.2.3 zaal 1 en 2 combi

In deze zaal staan tafels en stoelen die verplaatsbaar zijn.

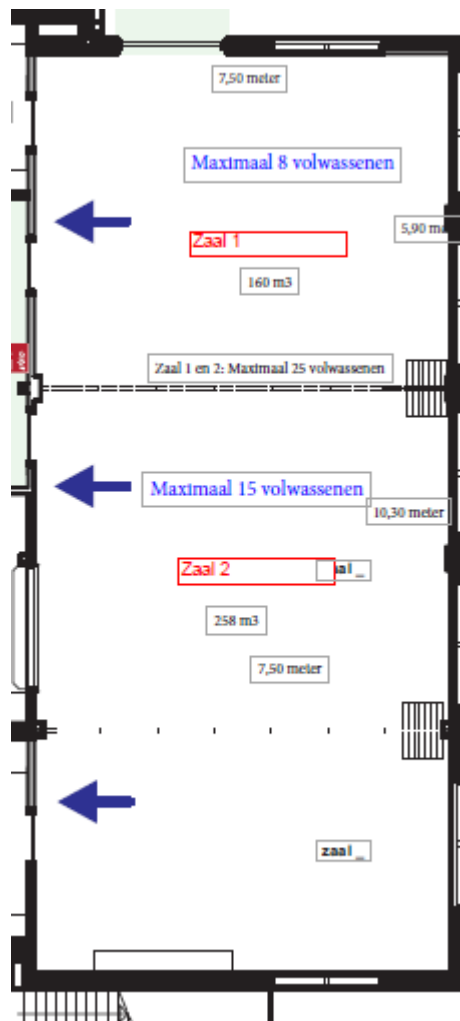
Capaciteit

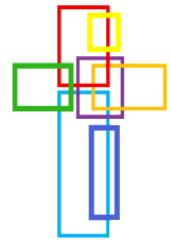
Hier kunnen maximaal 25 volwassenen in per bijeenkomst. Dit maximum geldt niet voor kinderen tot 18 jaar. Hier geldt de voorwaarde dat er voldoende afstand tot volwassenen gehouden moet kunnen worden

Advies is om maximaal 1 uur achter elkaar te vergaderen. Mocht de bijeenkomst langer duren dan wordt geadviseerd om een korte pauze in te lassen.

Zingen

Geadviseerd wordt om het zingen tot een minimum (1 lied) te beperken.





3.2.4 zaal 3 (1^e etage)

In deze zaal staan tafels en stoelen die verplaatsbaar zijn.

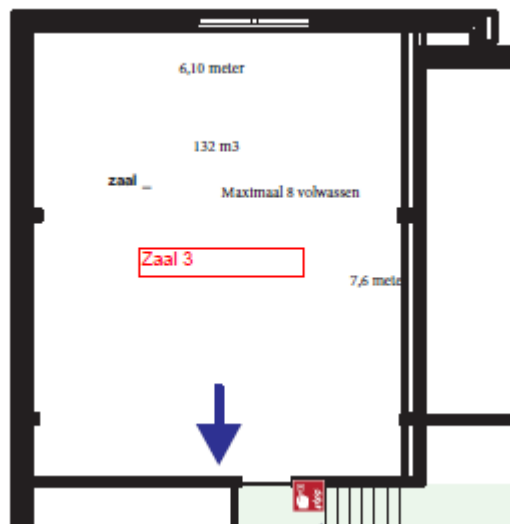
Capaciteit

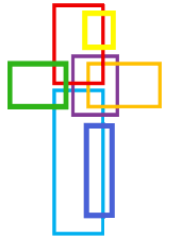
Hier kunnen maximaal 8 volwassenen in per bijeenkomst. Dit maximum geldt niet voor kinderen tot 18 jaar. Hier geldt de voorwaarde dat er voldoende afstand tot volwassenen gehouden moet kunnen worden

Advies is om maximaal 1 uur achter elkaar te vergaderen. Mocht de bijeenkomst langer duren dan wordt geadviseerd om een korte pauze in te lassen.

Zingen

Geadviseerd wordt om het zingen tot een minimum (1 lied) te beperken.





3.2.5 zaal 4 (Jeugdhonk)

In deze zaal staan bankstellen

Capaciteit

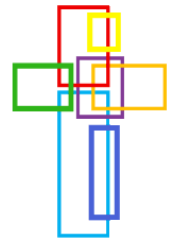
Hier kunnen maximaal 10 volwassenen in per bijeenkomst. Dit maximum geldt niet voor kinderen tot 18 jaar. Hier geldt de voorwaarde dat er voldoende afstand tot volwassenen gehouden moet kunnen worden

Advies is om maximaal 1 uur achter elkaar te vergaderen. Mocht de bijeenkomst langer duren dan wordt geadviseerd om een korte pauze in te lassen.

Zingen

Geadviseerd wordt om het zingen tot een minimum (1 lied) te beperken.





3.2.6 capaciteit in een anderhalvemeter-situatie

Aantal bezoekers:

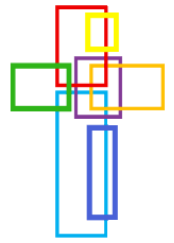
1. Er kunnen we ongeveer 40 volwassenen tegelijkertijd in het verenigingsgebouw.
2. Kinderen tot 12 jaar hoeven geen afstand te bewaren.
3. Jongeren tot 18 jaar hoeven onderling geen afstand te bewaren
4. Onderstaand een overzicht van de verschillende gebruikers van De Wegwijzer met daarbij de verdeling per ruimte:

Hier komt het overzicht van de vaste gebruikers van De Wegwijzer

5. Iedere gebruikersgroep wijst zelf een Coronaverantwoordelijke aan. Dit kan per bijeenkomst worden bepaald. Deze persoon is verantwoordelijk voor:
 - a. het opschrijven van de namen van de aanwezige personen in de registratiemap
 - b. ziet toe op de navolging van de geldende maatregelen
 - c. zorgt ervoor dat de stoelen/tafels gedesinfecteerd worden bij vertrek

3.2.7 zalen: aangepaste capaciteit

Zaal	Normaal gebruik	Aangepast gebruik
Zaal 1 begane grond (links)	Vergaderingen, verenigingen, etc	8 personen
Zaal 2 begane grond (rechts)	Vergaderingen, verenigingen, etc	15 personen
Zaal 1 en 2 combi begane grond	Vergaderingen, verenigingen, etc	25 personen
Zaal 3 eerste etage	Vergaderingen, verenigingen, etc	8 personen
Zaal 4 eerste etage (jeugdhonk)	Vergaderingen, verenigingen, etc	10 personen

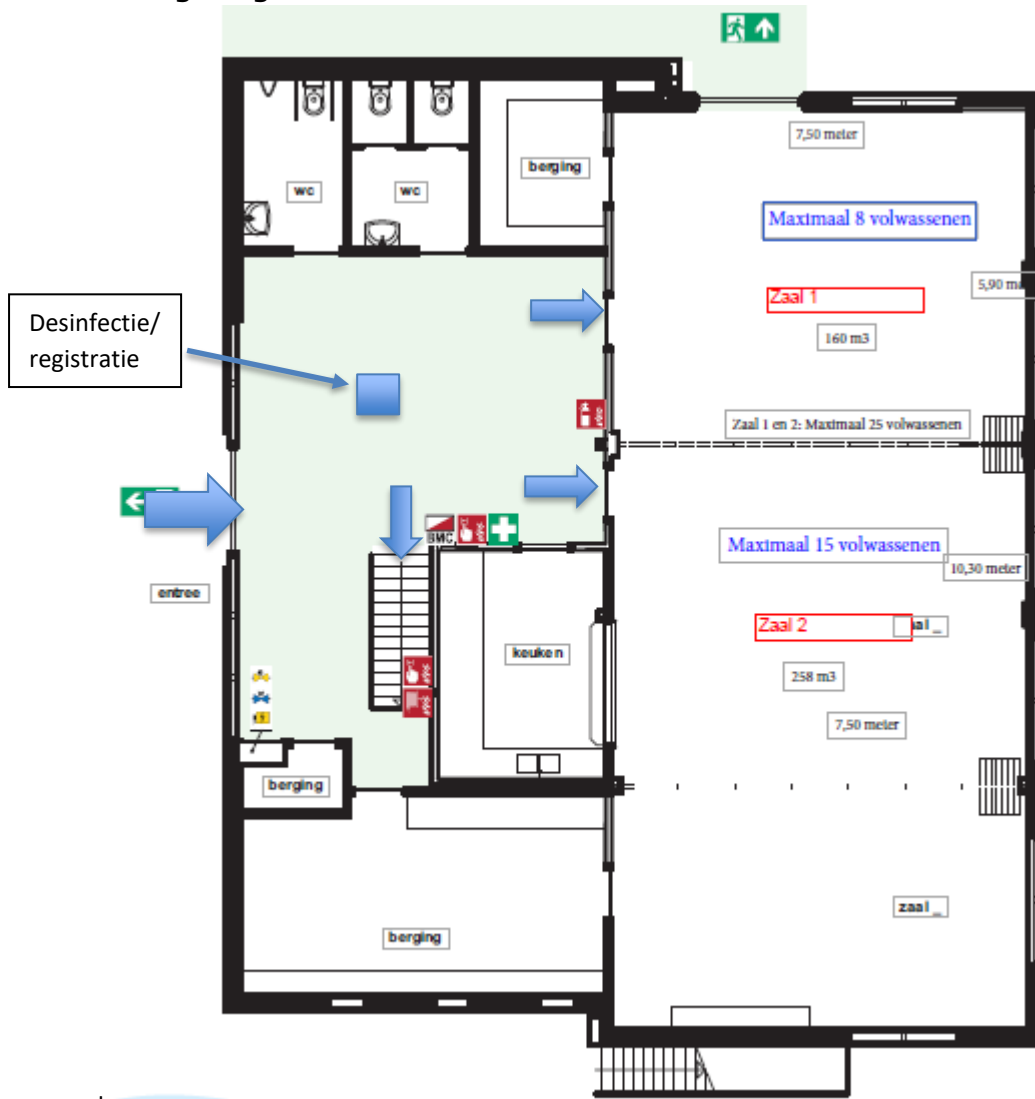


4 concrete uitwerking

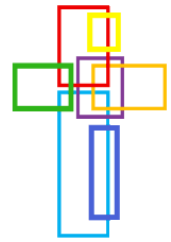
4.1 Gerelateerd aan het gebouw

4.1.1 routing

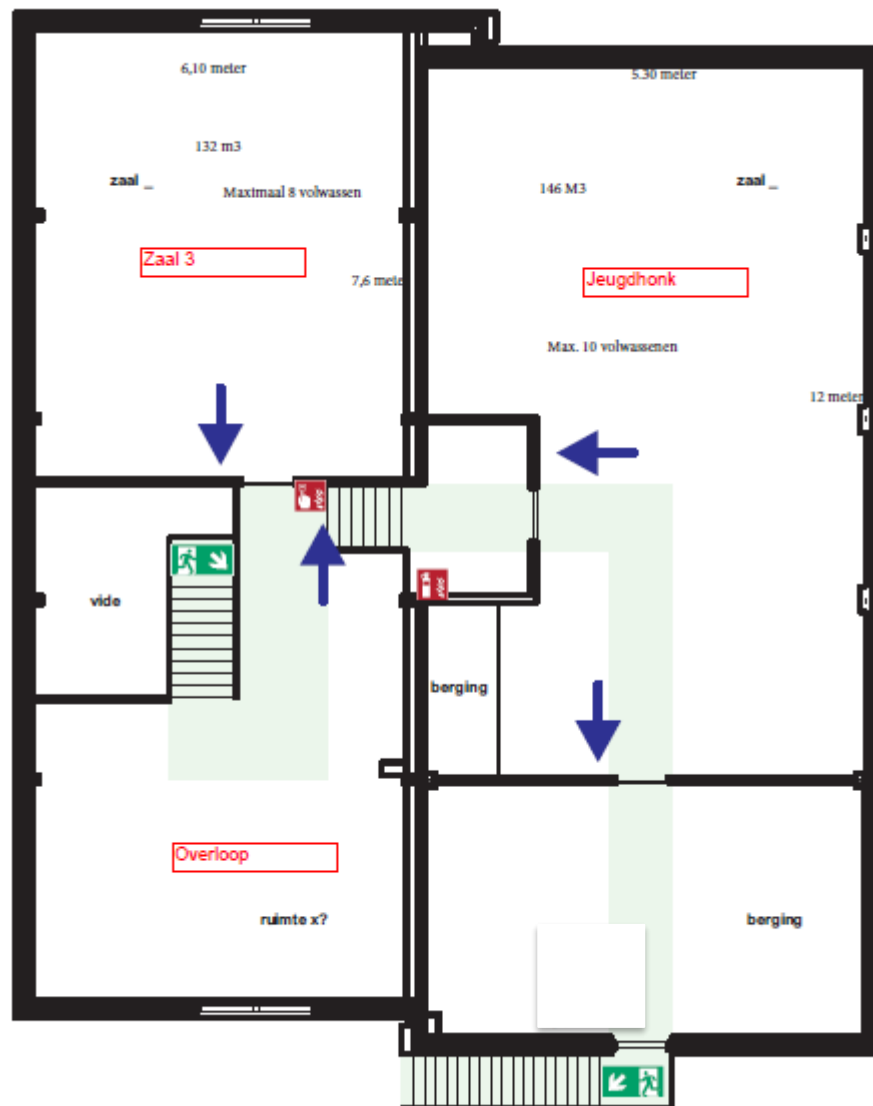
→ Begane grond



d



→ **Eerste etage**

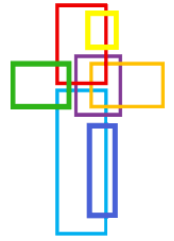


binnenkomst van het gebouw

- Er is 1 ingang in gebruik: de hoofdingang
- In de hal staat desinfecterend middel en kun je je (laten) registreren.
- Bij de ingang staat een banner met daarop vermeldt de belangrijkste afspraken rondom Corona.
- Ga direct naar de zaal waar de bijeenkomst plaatsvind.
- In de hal zullen de mensen de verplichte 1,5 meter afstand moeten houden.

verlaten van het gebouw

- Nadat de bijeenkomst is afgelopen zullen de mensen ook in de hal en buiten de afgesproken afstand van 1,5 meter aanhouden.



4.1.2 Gebruik van plein en ontvangsthal

Het is de bedoeling dat men direct de zaal binnengaat en niet buiten op het plein of in de ontvangsthal (sociaal) groeperen. Dit geldt ook bij het verlaten van de plein na afloop van de bijeenkomst.

4.1.3 garderobe

De garderobe zowel in de hal wel beschikbaar mits de afstand kan worden gewaarborgd.

4.1.4 parkeren

Mensen kunnen parkeren op het terrein op het parkeerterrein bij de Wegwijzer. Hier is voldoende ruimte. De fietsen kunnen in het fietsenrek geplaatst worden.

4.1.5 toiletgebruik

In principe is het niet de bedoeling dat het toilet gebruikt wordt. In geval van hoge nood kan het toilet gebruikt worden in de hal. Maak voor gebruik en na gebruik de toiletzitting schoon met de daarvoor bestemde doekjes. Was uitgebreid uw handen na het toiletbezoek. Uw handen alleen afdrogen met de klaarliggende papieren handdoekjes. Deze kunt u deponeren in de prullenbak.

4.1.6 reinigen en ventileren

1. Reiniging:

Na iedere bijeenkomst worden de volgende plekken in het gebouw ontsmet:

- deurklinken gebruikte deuren
- toilet
- keuken (gebruikte gedeeltes)
- gebruikte stoelen/tafels
- microfoon
- orgeltoetsen
- gebruikte zangbundels/boekjes/etc

2. Ventilatie:

Er is een normaal ventilatiesysteem aanwezig. Daarnaast worden de ramen/deuren zoveel als mogelijk opengezet om de ventilatie te bevorderen.

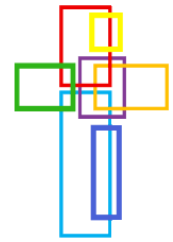
4.2 Gerelateerd aan de samenkomst

4.2.1 Zang en muziek

Vanaf zondag 19 juli wordt er weer gezongen worden.

Basis hiervoor is de versoepeling het protocol van de veiligheidsregels Zuid Holland Zuid. Daarin worden kerkelijke bijeenkomsten uitgezonderd van het geldende verbod op zingen.

Uitgangspunt is dat het zingen beperkt wordt door 1 lied tijdens de bijeenkomst. Dit in verband met de beschikbare ruimte en beperkte ventilatiemogelijkheden.



4.2.2 Koffiedrinken

Koffie wordt zoveel als mogelijk vooraf klaar gezet door de beheerster van De Wegwijzer. Schenken wordt door 1 persoon uit de groep gedaan. Hiervoor liggen handschoentjes in de keuken van De Wegwijzer.

4.2.3 Maatregelen per Gebruikersgroep

4.2.3.1 Kinderoppas en kindwerk

Vanaf zondag 6 september is er weer oppas voor de kleine kinderen in de Wegwijzer. Als u daar gebruik van wilt maken willen we u graag wijzen op de volgende punten:

- Ouders mogen de kleine zaal niet betreden, overdracht bij brengen en halen is in de hal van de Wegwijzer. Probeer dit overdrachtsmoment zo kort mogelijk te houden.
- Breng en haal uw kind zoveel mogelijk alleen. Er geldt een maximum van 3 ouders in de hal van de Wegwijzer. Zo is het voor iedereen mogelijk om voldoende afstand van elkaar te houden.
- Kinderen met enkel een neusverkoudheid zijn welkom, als uw kind ook andere COVID-19 klachten heeft zoals koorts, of als één of meerdere huisgenoten koorts of benauwdheidsklachten hebben, dient uw kind thuis te blijven.

4.3 Registratie

Bij binnenkomst registreert de Corona-verantwoordelijke voor die avond de namen van de aanwezige personen op het gebruikersformulier. Deze liggen klaar in hal.

De verantwoordelijke stelt bij aankomst de bekende RIVM-vragen: bent u verkouden, hebt u koorts... etc. Bij een 'ja', kan de gebruiker het gebouw niet betreden.

4.3.1 Ouderen en kwetsbare mensen

Ook hierin volgen wij de adviezen van het RIVM.

4.4 taakomschrijvingen

4.4.1 coördinatoren

Iedere gebruiker van De Wegwijzer wijst zelf een coronacoördinator aan. Bij voorkeur dezelfde persoon. Als dit niet mogelijk is dan wordt er per bijeenkomst een coördinator bepaald.

Bij elke bijeenkomst dient een coördinator aanwezig te zijn.

5 besluitvorming en communicatie

5.1 Besluitvorming

Dit gebruiksplan is door de kerkrentmeesters besproken en vastgesteld op 10-09-2020.

Eventuele wijzigingen van adviezen van RIVM/overheid zullen worden overgenomen in het gebruiksplan. De laatste versie is altijd aanwezig bij Arco Struik. Een samenvatting wordt geplaatst op www.hervormdnoordeloos.nl en is aanwezig in De Wegwijzer.

5.2 Communicatie

Dit gebruiksplan wordt als samenvatting op de site van de kerk gedeeld. Ook zal er een korte variant van met name de afspraken in De Zaaier gepubliceerd worden.



In de samenvatting staat in ieder geval het uitnodigingsbeleid en de algemene huisregels alsmede onderstaande punten.

- Tussen bezoekers dient anderhalve meter afstand gewaarborgd te worden.
- Desinfecteer handen bij binnenkomst
- Registreer alle aanwezigen
- Volg de aangewezen looproutes.
- Houdt u aan de maximaal toegelaten aantallen mensen per ruimte.
- Volg de aanwijzingen op van coördinatoren.
- Het bezoek aan het toilet tot een minimum beperken.
- Zorg dat alle gebruikte oppervlakten gedesinfecteerd worden voor vertrek

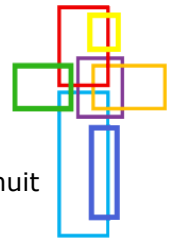
Op verzoek kan deze ook geprint worden.

<i>voor wie</i>	kinderen tot 12 jr	kinderen 13-18 jr	volwassen leden	70+ leden en andere kwetsbare leden	gasten (niet-leden)	commissie van beheer	kerkenraad
<i>communicatiemiddel</i>							
gebruiksplan website, intranet, papier						x	x
uitnodigingen info website, De Zaaier, social	x	x	x	x			
centraal contactadres voor <i>vragen</i> per e-mail, telefoon, (whats)app en <i>aanmelden</i> dienst			x	x	x		x
Aanmelden Via registratie hal gebouw	x	x	x				
flyer affiches welkomstbord ingang wat en hoe diensten			x	x	x		
informatiebronnen kerkverband www.protestantsekerk.nl/corona / wekelijkse nieuwsbrief Protestantse Kerk etc.						x	x

6 overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk

6.1 Overige bijeenkomsten en vergaderingen

Indien er ruimte is in de agenda kan het gebouw ook voor andere activiteiten gebruikt worden. Uiteraard met in achtneming van de in dit document vermelde afspraken en vooraf toestemming van de kerkrentmeesters.



6.2 Wijzigingen

Dit document is een momentopname. Mochten er wijzigingen komen in de regels vanuit de overheid dan zal dit document hierop worden aangepast. Ten allen tijde zullen de maatregelen vanuit de overheid/RIVM worden gevolgd.

7 Afspraken

→ Algemeen:

- Tussen bezoekers dient 1,5 meter afstand gewaarborgd te worden.
- Desinfecteer handen bij binnenkomst
- Registreer alle aanwezigen in de map
- Ga direct naar de zaal waar de bijeenkomst plaatsvindt.
- Houdt u aan de maximaal toegelaten aantallen mensen per ruimte.
- Volg de aanwijzingen op van coördinatoren.
- Ga zo weinig mogelijk naar het toilet.
- Zorg dat alle gebruikte oppervlakten gedesinfecteerd worden na afloop van de bijeenkomst.

→ Zalen

- Iedere zaal heeft een maximum aantal, volwassen, gebruikers.
 - Zaal 1, links 8 volwassenen
 - Zaal 2, rechts 15 volwassenen
 - Zaal 1 en 2 combi, 25 volwassenen
 - Zaal 3, boven 8 volwassenen
 - Zaal 4, boven (jeugdronk) 10 volwassenen

→ Agenda: Iedere groep is verantwoordelijk voor een correcte vulling van de Agenda in De Wegwijzer. Eventuele wijzigingen graag vroegtijdig melden.

→ Coördinator: Iedere groep wijst een Coördinator aan die verantwoordelijk is en toeziet op het juist opvolgen van de afspraken die in dit gebruiksplan vermeldt staan. Dit kunnen verschillende mensen zijn. Van belang is dat er iedere avond iemand verantwoordelijk is.

Coördinator houdt toezicht op:

- Het invullen van de gebruikersinfo
- Het schenken van de koffie
- De zaal weer terugbrengen in de oorspronkelijke staat
- Het toezien op desinfectie na afloop van de bijeenkomst