

Corona gebruikersplan voor het Kerkelijk Centrum De Schakel

Gemeente: Bergambacht

Betreft gebouw: Kerkelijk Centrum de Schakel Schoolstraat 24 Bergambacht

Datum: 25 augustus 2020



Wij volgen bij dit gebruikersplan de Corona richtlijnen van het RIVM in de praktische uitwerking hiervan. Aangezien de regelgeving sterk aan verandering onderhevig is en we mogelijk in de praktijk tot ontdekking komen dat beslissingen bijgesteld moeten worden zal dit gebruikersplan worden aangepast zodra hier aanleiding toe is.

1 Inhoud

2. Doel en functie van dit gebruikersplan

- 2.1 Doelstelling in het algemeen
- 2.2 Gebruik van kerkelijk centrum voor kerkelijke activiteiten
- 2.3 Gebruik van kerkelijk centrum door verenigingen
- 2.4 Gebruik van kerkelijke centrum voor bruiloften en verjaardagen
- 2.5 Gebruik van kerkelijk centrum voor condoleance, rouwdiensten.
- 2.6 Algemene afspraken

3 Gebruik van het kerkelijk centrum

- 3.1 Indeling gebouw en plattegrond
- 3.2 Zaal 1 b.g.g. (grote zaal) gebruik
- 3.2a Zaal 1 b.g.g. (grote zaal) gebruik als repetitieruimte zangkoren
- 3.3 Zaal 2 b.g.g. (zaal naast de keuken) gebruik
- 3.4 Zaal 4 b.g.g. naast achteringang (incl. crèche en knutselhoek)
- 3.5 Gebruik rouwcentrum/aula b.g.g.
- 3.6 Zaal 5 jeugdhonk 1^e verdieping
- 3.7 Zaal 6 kerkraadskamer 1^e verdieping

4 Verdere praktische uitwerking

- 4.1 Binnenkomst, hygiëne en het verlaten van het gebouw
- 4.2 Parkeren
- 4.3 Garderobe
- 4.4 Toiletgebruik
- 4.5 Reinigen en ventileren
- 4.6 Algemene richtlijnen voor alle bezoekers
- 4.7 Zang, muziek en techniek.
- 4.8 Koffiedrinken na de dienst en crèche & oppasdienst.
- 4.9 Taakomschrijving

5 Protocol voor het horeca gedeelte

- 5.1 Inleiding
- 5.2 Indeling
- 5.3 Ontvangst
- 5.4 Vertrek
- 5.5 Medewerkers (personeel en vrijwilligers)
- 5.6 Hygiëne
- 5.7 Keuken en buffetregels
- 5.8 Tapinstallatie en glaswerk

6 Besluitvorming en communicatie

- 6.1 Besluitvorming
- 6.2 Communicatie

2 Doel en functie van dit gebruikersplan

2.1 Doelstelling in het algemeen:

Met dit gebruikersplan willen we:

- Bijdragen aan het terugdringen van de verspreiding van het corona virus tot er een vaccin is, zodat de zorg het aan kan. Als bestuur en medewerkers willen we daar onze verantwoordelijkheid in nemen.
- Bijdragen aan het beschermen van de meest kwetsbaren in de samenleving en in onze kerkelijke gemeente. Wij zien het maken van goed doordachte keuzes als een vorm van naastenliefde.
- We beschrijven hierin de inrichting, organisatie en de procedures van gebruik en gebruikers van het kerkelijk centrum.
- De mensen die meewerken aan het voorbereiden en organiseren van bepaalde activiteiten zullen wij op basis hiervan instrueren.
- Op basis van dit plan zetten we de communicatie op naar alle partijen die gebruik maken van het kerkelijk centrum.
- Dit plan is online te vinden op onze website en op papier aanwezig in het kerkelijk centrum en het rouwcentrum. We zijn hiermee aanspreekbaar voor bijvoorbeeld de handhavers.

2.2 Gebruik van het kerkelijk centrum voor kerkelijke activiteiten:

- Vergaderingen naar gelang van het aantal deelnemers zal beheerder een zaal toewijzen en deze zo inrichten dat de stoelen anderhalve meter uit elkaar staan.
- Catecheses van verschillende leeftijden en samenstellingen mogen qua leeftijd naast elkaar zitten en beheerder zal de zaal zo inrichten dat deze voldoet aan de richtlijnen.
- Crèche en oppasdienst zal op zondagmorgen 20-09-2020 weer opengaan volg hiervoor berichtgeving in de kerkbode.

2.3 Gebruik kerkelijk centrum door verenigingen:

Beheerder zal vereniging zaal toewijzen zodanig dat de 1,5 meter regel gewaarborgd wordt.

2.4 Gebruik kerkelijk centrum voor bruiloften en verjaardagen:

Beheerder zal bij 1^e gesprek met de mogelijke gebruiker moeten kijken naar capaciteit van de zaal en de anderhalve meter regeling om te kijken of dit past.

Vooraf moet de beheerder met mogelijke gebruiker tafelindeling maken van de te verwachte gasten. (Huisgenoten mogen bij elkaar zitten)

2.5 Gebruik van kerkelijk centrum voor condoleance, rouwdiensten:

Kerkelijk centrum wordt verhuurd aan begrafenisondernemers voor condoleren en rouwdiensten en deze zijn verantwoordelijk dat alles verloopt volgens de geldende regels van het RIVM.

2.6 Algemene afspraken:

- Anderhalve meter afstand tussen mensen die niet tot hetzelfde huishouden behoren.
- Bezoekers, personeel en vrijwilligers die ziek of verkouden zijn conform de richtlijn verzoeken wij om thuis te blijven.

- Bij de verschillende activiteiten de ruimtes zo inrichten dat we op gebied van organisatie, routing en hygiëne voldoen aan de richtlijnen en voorschriften van de overheid en het RIVM.
- Op de hoogte blijven van ontwikkelingen en aanwijzingen. We leren, evalueren en stellen bij vanuit de praktijk. Dat betekent dat dit gebruikersplan regelmatig geactualiseerd wordt.

Dit met inachtneming van de RIVM richtlijnen voor info zie volgende link:

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/coronavirus-covid-19/nederlandse-maatregelen-tegen-het-coronavirus/openbaar-en-dagelijks-leven>

3 Gebruik van het Kerkelijk Centrum

3.1 indeling gebouw en plattegrond:

In dit hoofdstuk stellen we een aantal basisgegevens vast met betrekking tot het gebruik van het kerkelijk centrum, de capaciteit en wie de ruimte gebruiken c.q. huren.

In de bijlage de plattegrond van de b.g.g. en de 1^e verdieping

3.2 Zaal 1 b.g.g. (grote zaal) gebruik:

- Wordt gebruikt voor catechisaties voor kinderen tot 16 jaar begeleiding van een aantal mentoren en pianobegeleiding.
- Wordt gebruikt voor rouwdiensten capaciteit is afhankelijk van de familie samenstelling stoelen worden 2 aan 2 met voor en achter en zijkant anderhalve meter uit elkaar gezet. Een en ander volgens de richtlijnen van het RIVM en onder verantwoording van de begrafenisondernemers.
- Wordt gebruikt voor verjaardagen en jubileums capaciteit wordt bepaald door de beheerder met de gegevens van de familie en vooraf een tafelindeling maken.

3.2a Zaal 1 b.g.g. (grote zaal) met mogelijke uitbreiding met zaal 2 bij gebruik als repetitieruimte zangkoren:

Volg steeds de algemene richtlijnen op. De belangrijkste zijn: houdt 1,5 meter afstand tot elkaar, was de handen vaak en goed, schud geen handen, hoest of nies in de elleboog, blijf thuis bij een vermoeden van corona- gerelateerde gezondheidsklachten. Desinfecterende middelen en papieren doekjes staan bij de ingang, uitgang en bij de toiletten.

- De informatie in dit stuk wordt steeds aangepast op grond van nieuwe informatie van de Rijksoverheid, daaronder liggend wetenschappelijk onderzoek en praktijkervaring. Ook wordt de Noodverordening van de Veiligheidsregio waar men samen komt geverifieerd, omdat deze specifieke bepalingen kan bevatten over wat wel of niet mag. Dit geldt ook voor aanwijzingen en richtlijnen van lokale overheden.
- *Registratie*: bij de ingang ligt presentielijst in te vullen bij binnenkomst door aanwezige zangers en andere aanwezigen. Dit vergemakkelijkt eventueel bron- en contactonderzoek door de GGD.
- *Afstand*: Voor zingen geldt een minimale afstand van 1,5 meter rondom elke zanger eventueel niet achter elkaar maar in een zigzagformatie zodat de zangrichting vrij blijft.
- *Ventilatie*: Essentieel voor het beperken van de concentratie aerosolen is goede ventilatie, met instroom van verse lucht en afvoer van oude lucht naar buiten, of naar een andere ruimte. De ruimte waar gezamenlijk wordt gezongen wordt 24 uur per dag

geventileerd en na de bijeenkomst wordt de ruimte voldoende gelucht en gedesinfecteerd.

Richtlijnen voor de zangverenigingen

- Zorg als vereniging voor een veilige gang van zaken, vanaf het vertrek uit huis van leden, tot hun thuiskomst.
- Zorg dat alle leden op de hoogte zijn van deze richtlijnen. Stuur deze toe, geef deze telefonisch door en vermeld ze in de ledenomgeving van de eigen website.
- Wijs een of meer personen aan die toezien op naleving van alle voorwaarden, en aanspreekpunt is voor de beheerder en andere betrokkenen; deel aan alle leden mee wie waarvoor aanspreekbaar is.
- Stuur 24 uur en kort voor een repetitie een e-mailbericht naar de leden met in acht te nemen richtlijnen bij het samen komen. Herinner er daarbij aan dat iemand die mogelijke corona-gerelateerde ziekteverschijnselen heeft (neusverkoudheid, loopneus, niezen, keelpijn, lichte hoest, koorts boven 38 graden) niet naar de repetitie mag komen. Hetzelfde geldt als een huisgenoot dergelijke klachten heeft. Adviseer hen zich te laten testen op mogelijke corona- infectie.
- Arriveer kort voordat de repetitie begint, houd geen gemeenschappelijke pauze, neem eigen drinken mee, ga na afloop van een repetitie direct naar huis.
- Voer bij binnenkomst een [gezondheidscheck](#) uit.
- Airco's mogen niet worden gebruikt, wel is het mogelijk om een ventilator aan te zetten, echter alleen als ramen/deuren opengezet worden voor voldoende aanvoer verse lucht.

3.3 Zaal 2 b.g.g. (zaal naast de keuken) gebruik:

- Word gebruikt voor verjaardagen, verenigingen en spreekuur keuringsarts alleen op maandagmorgen.
- Afspraak met keuringsarts is 1 patiënt per half uur om daarmee aantal wachtende te beperken. Bij binnenkomst worden patiënten welkom geheten door beheerder/coördinator en gewezen waar ze mogen gaan zitten wachten tot ze aan de beurt zijn.

3.4 Zaal 4 b.g.g. naast achteringang (incl. crèche en knutselhoek) gebruik:

Zaal 4 wordt gebruikt voor vergaderingen.

En kleine verjaardagen, aantal personen af te stemmen met de beheerder.

3.5 Gebruik rouwcentrum/aula b.g.g.:

Rouwcentrum wordt verhuurd aan begrafenisondernemers en deze zijn verantwoordelijk dat alles verloopt volgens de geldende regels van het RIVM, beheerder zorgt voor 1 richtingsverkeer.

3.6 Zaal 5 is het jeugdhonk op de 1^e etage:

Wordt gebruikt door de jeugd.

3.7 Zaal 6 is de kerkraadskamer op de 1^e etage:

Deze ruimte wordt gebruikt voor kerkelijke vergaderactiviteiten.

4 Verdere praktische uitwerking

4.1 Binnenkomst, hygiëne en het verlaten van het gebouw:

- Binnenkomst kerkelijk centrum aan de voorkant (is de Schoolstraat).
- Bij binnenkomst gasten ontvangen door coördinator en wijzen op de in de Schakel geldende regels en vragen naar gezondheid en doel van hun komst en om de handen te desinfecteren en hun naar hun plaats leiden. Mensen met Corona gerelateerde klachten mogen de Schakel niet in.
- Desinfecterende middelen en papieren doekjes staan bij de ingang, uitgang en bij de toiletten.
- Ten aanzien van de kwetsbare groep mensen van 70 jaar en ouder wijzen wij bij de aanmelding of binnenkomst op de eigen verantwoordelijkheid.
- Uitgang kerkelijk centrum aan de achter zijde (zie aanwijzingen intern)
- Ingang rouwcentrum aan de voorkant rechts tegenover de ingang van kerkelijk centrum.
- Uitgang rouwcentrum aan de achter zijde (zie aanwijzingen intern)
- De looproutes zullen aangegeven worden zodat er 1 richting verkeer ontstaat dit is afhankelijk van de activiteiten die er op dat moment zijn, beheerder is verantwoordelijk.

4.2 Parkeren:

Er is voldoende parkeergelegenheid in de omgeving, hier worden geen nadere richtlijnen voor gegeven.

4.3 Garderobe:

Bij binnenkomst aan de gasten vragen of ze zelf hun jas willen hangen.

4.4 Toiletgebruik:

Regelmatig worden de toiletten/ toiletbrillen en deurkrukken schoongemaakt
Bij de wastafels zal een handwasinstructie worden opgehangen.

4.5 Reinigen en ventileren:

Na ieder activiteit zal de beheerder of haar vervanger zorgen voor ventilatie door buiten deuren open te zetten.

Airco's mogen niet aangezet worden wel is het mogelijk om in zaal 1 ventilator aan te zetten maar dan moeten er wel ramen/deuren opengezet worden voor voldoende aanvoer verse lucht.

4.6 Algemene richtlijnen voor alle bezoekers:

- Geen handen schudden
- Houd 1,5 meter afstand van iedereen behalve huisgenoten.
- Nies of hoest in uw elleboog.
- Blijf bij klachten thuis en laat u testen.
- Bij binnenkomst en vertrek handen wassen of gebruik maken van desinfecterende hand gel met minimaal 70% alcohol
- Deel geen materialen met elkaar (telefoons enz.)

4.7 Muziek en techniek:

Gebruik piano is toegestaan voor en achteraf toetsen ontsmetten. Na iedere activiteit microfoons, standaards en bedieningsknoppen van het licht ontsmetten.

4.8 Koffiedrinken na de dienst en kinderopas:

Vooralsnog is er na de erediensten geen gelegenheid om met elkaar koffie te drinken. Vanaf 20 september is er tijdens de 2 de ochtenddienst weer crèche/oppasdienst. Kinderen kunnen door 1 ouder gebracht/opgehaald worden, ingang via Meidoornstraat, uitgang via entree Schoolstraat en bij entree staat desinfectiegel.

4.9 Taakomschrijvingen:

Beheerder of haar vervanger zien erop toe dat de getroffen maatregelen worden opgevolgd. Coördinator is personeel of vrijwilliger die beheerder ondersteund waar nodig.

5 Protocol voor horeca gedeelte

5.1 Inleiding:

Het horeca gedeelte werkt ongeacht de aantallen bezoekers, op basis van reservering (van tevoren), een gezondheidscheck en het toekennen van een vaste zitplaats aan een tafel. Daarnaast wordt alle bezoekers gevraagd zich vrijwillig te registreren. Bezoekers laten naam en contactgegevens achter zodat de GGD-contact kan opnemen bij een besmetting die verband houdt met de horecagelegenheid.

5.2 Indeling:

Bij zaalindeling wordt rekening gehouden met de 1,5 meter afstand tussen de zitplaatsen. Mensen uit een huishouden mogen aan dezelfde tafel zitten en hoeven geen 1,5 meter afstand te houden van elkaar. Hiervoor geldt geen maximaal aantal personen per tafel. Speelruimtes en voetbalspel mogen niet gebruikt worden.

5.3 Ontvangst:

Zie punt 4.1

5.4 Vertrek:

Gasten zoveel mogelijk contactloos te laten betalen.
Vraag gasten zelf hun jas te gaan halen.

5.5 Medewerkers (Personeel en vrijwilligers):

- Beheerder controleert regelmatig gezondheid van alle medewerkers door vragenlijst met ze door te nemen. Zieke medewerkers moeten thuisblijven.
- Protocol moet duidelijk opgehangen worden in de keuken.
- Wijzigingen in het protocol moeten met alle medewerkers gecommuniceerd worden.
- Beheerder is verantwoordelijk en bij haar afwezigheid haar vervangster.

5.6 Hygiëne:

- Medewerkers zoveel mogelijk 1,5 afstand van elkaar houden, geef ze vaste werkplekken en voor extra bescherming kunnen medewerkers mondkapjes en/of handschoenen dragen.
- Medewerkers moeten elke dag schone kleding dragen.
- Alle medewerkers bij binnenkomst handen wassen. Zorg daarna dat de richtlijnen van het RIVM nageleefd worden.
- Contact gasten tot een minimum beperken.
- Elk gemeenschappelijk gereedschap dient na gebruik schoongemaakt worden.
- Maak 4 keer per dag (hand) grepen en bedieningspanelen van koelkast en overige apparaten schoon.
- Keukenmedewerkers die met koude gerechten bezig zijn moeten een mondkapje dragen.
- Bij afruimen gebruik maken van handschoenen.
- Bedienend personeel mag niet onnodig in de keuken komen.

5.7 Keuken en buffetregels:

- In de keuken worden geen maaltijden bereid, buffet wordt ingekocht.
- Laat medewerkers bij het buffet staan en het eten voor de gasten opscheppen.
- Medewerkers dragen handschoenen en een mondkapje.
- Duidelijke looproutes aangeven naar het buffet.
- Zorg voor 1,5 meter markering rondom het buffet.
- Gasten houden 1,5 meter afstand van elkaar en van de medewerkers.

5,8 Tapinstallatie en glaswerk:

- Bier tap wordt tot nader order niet gebruikt.
- Dus alleen flessenbier aanbieden.
- Raak enkel het onderste deel van het glas aan, onderste 20% is voor de barmedewerker, bovenste 80% voor de consument.
- Stapel glazen niet op.
- Pak glazen aan de onderkant.
- Indien mogelijk gebruik de vaatwasser om glazen af te wassen.
- Spoel glaswerk in aparte spoelbakken. Ververs het spoelwater continu.
- Laat kraantje onderin de wasbak aan staan, zodat water steeds tussentijds wordt ververs.
- Giet restjes drank in de afvoer, voorkom dat dit in het spoelwater terecht komt.
- Zorg dat glazen voor het spoelen vrij zijn van vet, vuil, lippenstift etc.
- Gebruik de middelste spoelborstel en spoel het glas minimaal 15 seconden vanuit de pols draaiend, verticaal op en neer bewegend over de spoelborstel.
- Spoel glazen na met schoon water.
- Maak de spoelborstel dagelijks schoon.
- Droog glazen ondersteboven.
- Reinig minimaal 1 x per week alle glazen in een spoelbak met soda en kokend water.

6 Besluitvorming en communicatie

6.1 Besluitvorming:

Dit gebruikersplan is vastgesteld in de bestuursvergadering van de Schakel 25 augustus 2020

6.2 Communicatie:

Na de definitieve vaststelling wordt het gebruikersplan gedeeld door het te publiceren op de website en door er melding van te maken in de kerkbode en zorgen dat het document aanwezig is in het kerkelijk centrum en in het rouwcentrum.

Tevens zal beheerder regels kenbaar maken aan personeel, vrijwilligers en leveranciers.