

gebruiksplan gebouw De Hoven

Gemeente: Hervormde Gemeente Ameide Tienhoven

Betreft gebouw: De Hoven

Versie: 1.1

Datum: 25 november 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.

1 inhoud

2	doel en functie van dit gebruiksplan	3
	2.1 doelstelling in het algemeen	3
	2.2 functies van dit gebruiksplan	3
	2.3 algemene afspraken	3
3	gebruik van het gebouw	4
	3.1 gebruik zalen	4
	3.1.1 plaatsing in de zalen	4
	3.1.2 capaciteit in een anderhalvemeter - situatie	4
	3.1.3 zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit	4
4	concrete uitwerking	4
	4.1 gerelateerd aan het gebouw	4
	4.1.1 routing	4
	4.1.2 toiletgebruik	5
	4.1.3 reinigen en ventileren	5
	4.2 Registratie bezoekers	5
	4.2.1 Wie komt er NIET naar De Hoven	5
	4.3 taakomschrijvingen	5
	4.4 Gebruik van koffie/thee/frisdrank	5
5	besluitvorming en communicatie	6
	5.1 Besluitvorming	6
	Communicatie	6
6	Bijlage: plattegronden	7

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

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

2.3 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 samenkomsten 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;
- 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 gebouw

3.1 gebruik zalen

3.1.1 plaatsing in de zalen

De inloop voor de diverse activiteiten gebeurt zonder plaatsaanwijzers, maar conform de regels.

3.1.2 capaciteit in een anderhalvemeter - situatie

Per zaal wordt aangegeven wat de capaciteit is om de benodigde afstand te houden. Er is geen afstandsbeperking voor de kinderen in de groepen 0-6 en kinderen/tieners

3.1.3 zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit

Zaal	Normaal gebruik	Aangepast gebruik
Zaal beneden	125	30 zitplaatsen voor volwassenen Kinderen en jongeren onder 18 tellen niet mee in deze aantallen.
Kruidenhof (kleine zaal beneden)	15	Maximaal 8 personen, wel ventilatie aanzetten bij aanvang en vertrek!
Wijngaard (hoekkamer boven)	5	Gereserveerd voor Rick, niet door anderen te gebruiken
Amandelhof	30	Maximaal 20 personen
Rozengaard	30	Maximaal 16 personen
Boomgaard	30	Maximaal 16 personen
Foyer boven	45	Maximaal 20 personen

4 concrete uitwerking

4.1 gerelateerd aan het gebouw

4.1.1 routing

binnenkomst van het gebouw

- De (hoofd)ingang (naast de aula) wordt als ingang gebruikt. Op de deuren wordt aangegeven wat de ingang en de uitgang is. Op de trappen en in de gangen wordt met tape de looprichting aangegeven.
- Bij de ingang is een statafel waar desinfecterend middel op staat waarmee iedereen zijn/haar handen moet ontsmetten.
- Laat svp de deur bovenaan de trap openstaan (met een klosje) zodat niet iedereen de deurklinken hoeft aan te raken.
- Bij beweging door het gebouw, ook bij binnenkomst en bij verlaten van het gebouw, draagt iedereen boven de 18 jaar een mondkapje.
- Omdat je voortaan het gebouw aan de andere kant moet verlaten kun je beter je jas op je stoel hangen of, in het geval van het jeugdhonk, op de kapstok bij de trap naar beneden.
(Om te voorkomen dat mensen eerst tegen de stroom inlopen om de jas te pakken)

verlaten van het gebouw

- Iedereen verlaat het gebouw via de andere trap, naast het jeugdhonk, via de centrale hal naar buiten.
- Iedereen wordt verzocht om niet buiten met elkaar te blijven praten en ervoor te zorgen dat iedereen de ruimte heeft om het gebouw te verlaten.

4.1.2 toiletgebruik

In principe worden gebruikers van De Hoven gevraagd geen gebruik te maken van de toiletten, maar in geval van nood kan er gebruik van gemaakt worden. In het toilet zijn wegwerp-schoonmaakdoekjes/spuitfles met reinigingsmiddel aanwezig: wie het toilet gebruikt, wordt (door middel van een A4 op zowel de binnen - als de buitenkant van de deur) gevraagd na gebruik de deurklink, wastafelkraan, wc-bril en spoelknop af te nemen en het doekje weg te gooien.

4.1.3 reinigen en ventileren

- Tijdens het gebruik van het gebouw wordt indien het weer het toelaat geventileerd door ramen of deuren op een kier te zetten. *Vergeet niet deze bij vertrek weer te sluiten.*
- Gebruikers maken na afloop zelf de deurklinken en tafels/stoelen schoon waarvan gebruik is gemaakt.
- Bij voorkeur de bijbeltjes niet gebruiken (gebruik de laptop/beamer of neem zelf een bijbeltje mee). Als ze toch gebruikt zijn dan ook schoonmaken met de doekjes bij de ingang van de zaal voordat ze teruggezet worden.
- Uiteraard zal er bij de reguliere schoonmaak extra aandacht worden besteed aan de toiletten en contactpunten als deurklinken etc. worden besteed. Dit wordt gerealiseerd door de vaste schoonmakers.

4.2 Registratie bezoekers

Bij gebruikmaking van de Hoven wordt er een centrale agenda beheerd door Ad Breure. Hier vindt de gebruiksregistratie/verhuur plaats en wordt vastgelegd welke activiteit in welke ruimte/zaal en door welke gebruiker(s) plaatsvindt.

De gebruikers (leiding/contactpersoon) zorgen dat er registratie van de aanwezigen bij de activiteiten plaatsvindt.

4.2.1 Wie komt er NIET naar De Hoven

Conform de richtlijnen van het RIVM:

- Mensen gezondheidsklachten blijken te hebben
- Mensen die positief getest zijn
- Mensen die een huisgenoot hebben die positief getest is.

4.3 taakomschrijvingen

- De schoonmaakwerkzaamheden worden door schoonmakers verricht

4.4 Gebruik van koffie/thee/frisdrank

- 'Buffetuitgifte': één persoon zet koffie/thee of schenkt frisdrank in en deelt dit uit in de betreffende zaal. De deelnemers komen niet naar de bar/uitgiftepunt om koffie/thee/fris te halen, omdat dan geen 1,5 meter afstand kan worden gehouden.
- Koffie/thee tappen en inschenken door gebruik te maken van een draagtray waarop de lege beker geplaatst kan worden en vol weer (terug)gegeven kan worden. Na afloop de draagtray met een doekje schoonmaken.
- Frisdrank inschenken, uitdelen eveneens door gebruikmaken van de tray, zie hierboven.

5 besluitvorming en communicatie

5.1 Besluitvorming

De kerkenraad, bestuur Hoven en gebruikers (coördinatoren) worden in reguliere vergaderingen en/of via email geïnformeerd over (updates van) dit gebruiksplan en gebruiksvoorwaarden.

5.2 Communicatie

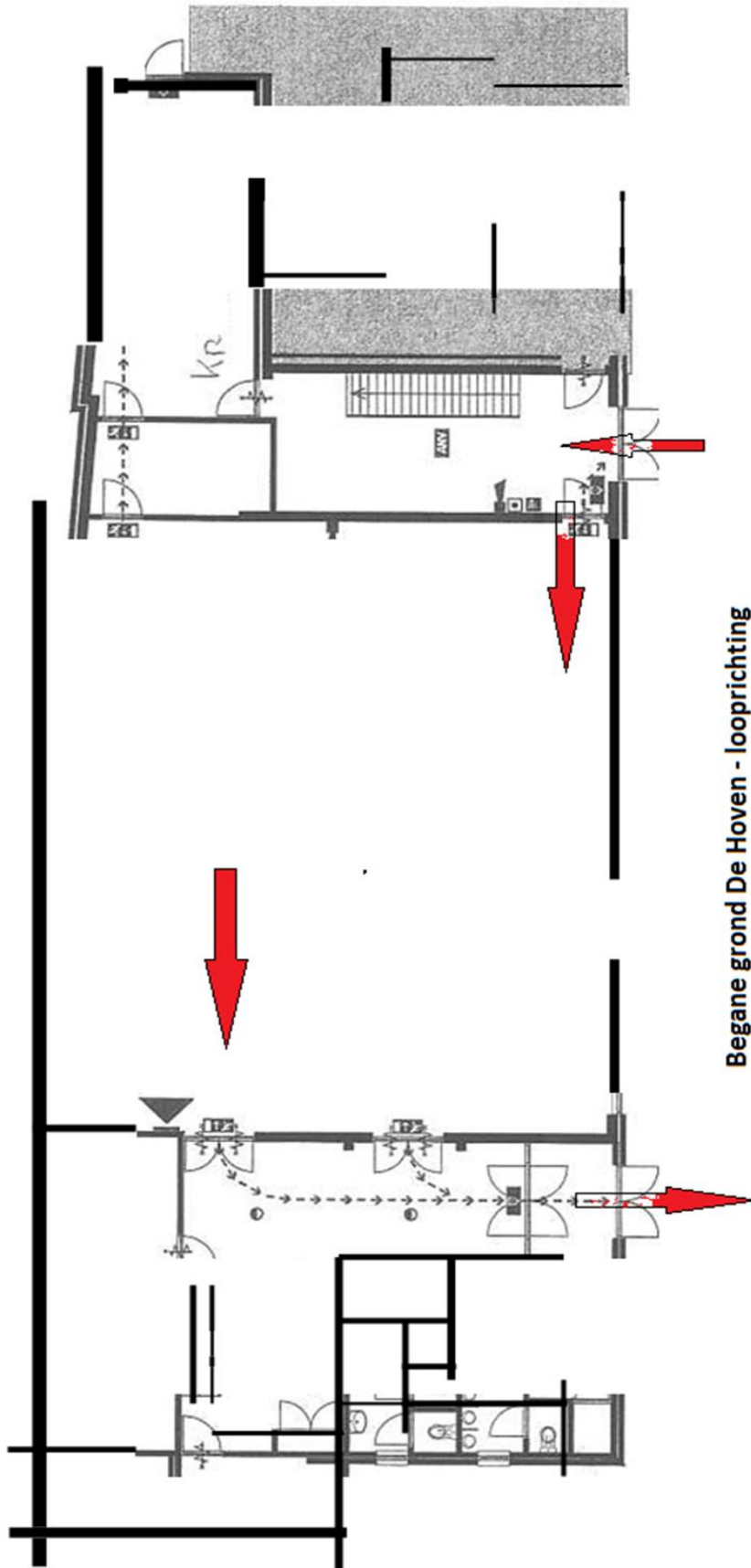
Dit gebruiksplan wordt beschikbaar gesteld op de website en is op papier beschikbaar in het gebouw. Daarnaast is de gemeente via de zaaier (middels een inlegvel) in een eerder stadium geïnformeerd.

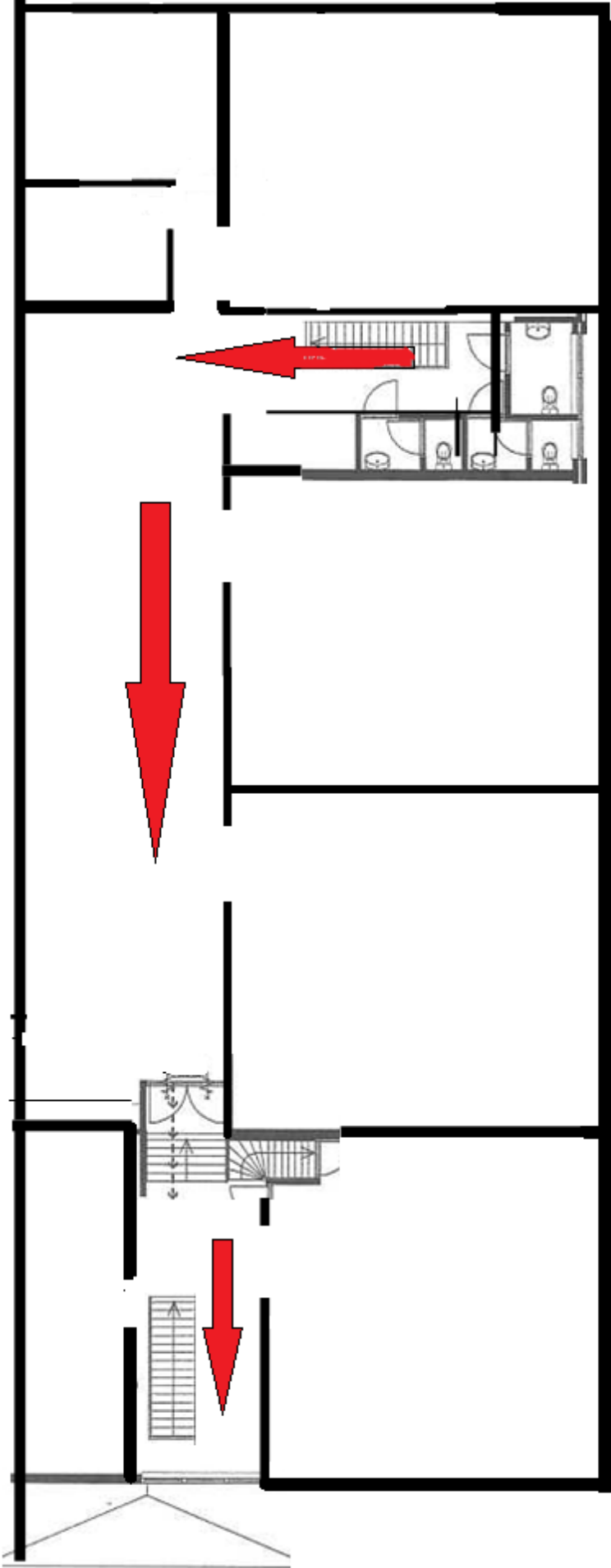
Met alle gebruikers, betrokkenen en huurders zijn deze regels gecommuniceerd middels een gebruikersmoment, via email of bij verhuur.

5.3 Veiligheid

Tijdens de coronatijd zal er geen ontruimingsoefening gehouden worden. Als de sirene gaat is het dus serieus en moet iedereen het pand z.s.m. verlaten. De looprichtingen zoals aangegeven als vluchtwegen dienen dan te worden gevolgd.

6 Bijlage: plattegronden





Bovenverdieping De Hoven - looprichting