



## Protocol voor (beperkt) openen in coronatijd

Opdrachtgever:	Stichting Cultuurschuur
versie:	01
Datum vrijgave:	xx-xx-2020
Vrijgave:	Bestuur
Goedkeuring:	Gemeente Hollands Kroon
	.....
	.....

## INHOUDSOPGAVE

<b>1</b>	<b>WE HEBBEN BESLOTEN OM WEER (BEPERKT) OPEN TE GAAN ALS CULTUURSCHUUR .....</b>	<b>3</b>
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
<b>2</b>	<b>ROUTING EN INRICHTING .....</b>	<b>4</b>
2.1	Het buitenterrein.....	4
2.2	Toegang tot het gebouw.....	5
2.3	Capaciteit.....	5
2.4	Route .....	5
2.5	Inrichting ruimtes .....	6
2.6	Plattegrond .....	6
<b>3</b>	<b>ZO TREFFEN WE EXTRA MAATREGELEN VOOR BEHEER EN HYGIËNE .....</b>	<b>7</b>
3.1	Toegang tot de locatie .....	7
3.2	Instructies aan beheerders en gebruikers .....	7
3.3	Extra hygiënemaatregelen en voorzieningen .....	9
<b>4</b>	<b>ZO GAAN WE MET ELKAAR OM.....</b>	<b>10</b>
4.1	Instructie aan de gebruikers .....	10
<b>5</b>	<b>PROGRAMMEERKEUZE .....</b>	<b>10</b>
5.1	Onze gebruikers en huurders .....	10
	<b>BIJLAGE: PLATTEGROND MET CORONAMAATREGELEN .....</b>	<b>11</b>

## **1 We hebben besloten om weer (beperkt) open te gaan als Cultuurschuur.**

### **1.1 Inleiding**

Ons gebouw vervult een belangrijke sociale functie in onze gemeenschap. We willen strikt volgens de richtlijnen van de Rijksoverheid (RIVM en Bonden/Koepelorganisaties) 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 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. Openstelling voor losse verhuur is eventueel ook mogelijk, uitsluitend na overleg en goedkeuring door het bestuur van de stichting. Indien nodig zal de balie bemand zijn.

### **1.4 Wie is verantwoordelijk voor het gebouw?**

Het bestuur van de Stichting Cultuurschuur 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 ligt bij het bestuur van de Stichting.

### **1.6 Wie zijn onze gebruikers?**

Hieronder de lijst van onze vaste gebruikers (en maximum aantal bezoekers in 1,5m tijdperk):

- Dorpsvereniging de Ruimte 18 personen
- Doet en ontmoet 12 personen
- Burengerucht zangkoor 15 personen
- Stichting De Tweede Helft 12 personen
- Wonen plus Welzijn 11 personen
- Praktijk Dorien Sybenga 3 personen
- Speltherapie Klimop 3 personen
- Yoga praktijk Mariska Sikkes 12 personen
- Straatsma beveiliging 3 personen

• Nut Wieringermeer	10 personen
• Beter leren in beweging	5 personen
• Laura Heuvelmans	3 personen
• Janneke de Regt	6 personen
• Coen Carstens	3 personen
• Naaischool Thirza Sluimers	10 personen
• Keuringsarts Gem Hollands Kroon	3 personen
• Verhalen vertellen	10 personen
• Liaison muziekstudio	10 personen
• Filmhuis Cultuurschuur	35 personen
• Dansschool Dazzling	20 personen
• Dukdalf jongerencafe	20 personen
• Historisch Genootschap archief	3 personen
• Kopgroep Bibliotheken	10 personen
• Kappio	5 personen
• Starlet bloedprikpoli	10 personen
• Ruby Smit salon	3 personen
• Historisch Genootschap	10 personen
• Kunstkring Meerkunst	16 personen
• Fotoclub Het derde oog	16 personen
• Vluchtelingenwerk NL	10 personen
• Fotokollektief De Sluiter	20 personen
• Postzegelclub De Snuffelaar	15 personen
• De verzamelaar	10 personen
• Advendo	20 personen
• Cultuur binnen de dijken	10 personen
• Creona	30 personen
• Muziekschool Cultuurschuur	10 personen
• Knutselclub Cultuurschuur	16 personen
• Schilderclub Wil Wigbout	16 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 kunnen roken in de rijwielstalling. 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 ingeval van drukte tijdelijk het gebruik van twee nooduitgangen toe als extra uitgangen om de beweging van aanwezigen beter te leiden (zie tekeningen in de bijlage). 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 de Cultuurschuur en de handhaving van de richtlijnen.

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

- Bezoekers verlaten het pand dan via de uitgang aan de bordeszijde van het gebouw (zie tekening) of via de rijwielstalling.
- Minder-validen verlaten het gebouw via de lift ( max 1 persoon in de lift) en de hoofdingang.

## 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 m<sup>2</sup> per persoon.

Per ruimte betekent dit:

- |                     |                      |
|---------------------|----------------------|
| • Theaterzaal       | maximaal 48 personen |
| • Centrale hal      | maximaal 20 personen |
| • T Atelier         | maximaal 16 personen |
| • Burgemeesterkamer | maximaal 8 personen  |
| • Wethouderskamer   | maximaal 8 personen  |
| • Filmhuis          | maximaal 30 personen |
| • 't Stekkie        | maximaal 8 personen  |

Men mag zich niet nodeloos ophouden in de hallen en gangen.

Ouders die kinderen ophalen doen dit bij voorkeur buiten het gebouw

## 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.

Kinderen die een activiteit volgen, worden na afloop door één ouder/verzorger opgehaald.

Ouders kunnen in de Centrale hal op hun kind wachten mits zij de 1,5 meter afstand houden en de hal niet in gebruik is voor ander verhuur. Bij mooi weer wachten de ophalers bij voorkeur buiten.

### ***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.

### **2.5 *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 en handhaving van de geldende richtlijnen.
- Extra gebruik kan alleen in overleg met de verhuurcoördinatoren Ted Moelker en/of Siep Hoeksma
- Bij dringende noodzaak dient men contact een van beide verhuur-coördinatoren op te nemen.
- Huurders en gebruikers die over een eigen tag beschikken kunnen deze te allen tijde gebruiken om toegang tot ons gebouw te krijgen.

#### **3.2 Instructies aan beheerders en gebruikers**

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

Er is ook altijd een geprint exemplaar voorhanden aan de balie in de Cultuurschuur

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 desinfecterende handgel gebruiken.
- Aan de balie zijn desgewenst niet-medische mondkapjes beschikbaar, gebruik daarvan binnen het gebouw wordt aanbevolen maar is geen verplichting.

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? 

Deze check is gebaseerd op het document 'Veilig werken bij contactbesoeken'. Zie hier nrl/covid19

### Algemeen:

Met betrekking tot schoonmaken van de eigen ruimtes geldt de afspraak dat vaste huurders van een kamer zelf verantwoordelijk is voor het schoonhouden van deze kamer. Bij deze schoonmaak scherpen we de afspraken aan.

### **Iedere vaste gebruiker:**

- Haalt een doek over de gebruikte toiletten en indien nodig over de vloer.
- Haalt een doek over de tafels (en aanrecht)
- Veegt het eigen lokaal schoon na gebruik of maakt goede afspraken met medegebruikers.
- Neemt lege flessen mee naar huis of gooit ze in de glasbak.
- Kijkt of de vuilnisbak vol is en brengt de volle zak naar de container in de rijwielberging
- We dragen zorg voor regelmatige controle en schoonmaak van de in gebruik zijnde toiletten

### **Iedere incidentele gebruiker:**

- Haalt een doek over de gebruikte toiletten.
- Haalt een doek over de tafels (en aanrecht)
- Zet het meubilair terug conform de situatie waarin dat werd aangetroffen.
- Veegt het eigen lokaal schoon na gebruik of maakt goede afspraken met medegebruikers.
- Neemt lege flessen mee naar huis of gooit ze in de glasbak.
- Kijkt of de vuilnisbak vol is en brengt de volle zak naar de container in de rijwielberging



De Cultuurschuur zorgt daarenboven voor regelmatige controle en schoonmaak van de in gebruik zijnde toiletten

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

- De keuken en bar zijn gesloten, de koelkasten kunnen niet worden gebruikt, servies en bestek na gebruik s.v.p. in de afwasmachine plaatsen. Pauzes worden doorgebracht in de eigen ruimte.
- Koffie/thee kan men bereiden in bravilorapparaten en waterkokers in de keuken op niveau 2 en schenken in de eigen ruimte. Trek daarbij wegwerphandschoenen aan (staan op de bar) om besmetting te voorkomen.
- Maak gebruik van verpakte suiker en melk.

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 maken gebruik van de toiletgroepen op niveau 1, 2 en 3 (op termijn indien nodig ook nivo 4)
- Maak de toiletten na gebruik grondig schoon
- Maak vooral ook de contactpunten en handen-was-faciliteiten goed schoon.
- Toegangsdeuren tot toilettengroepen laten we bij voorkeur open staan. 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.
- DE Cultuurschuur draagt zorg voor voldoende (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 entrees (wordt verzorgd door de Cultuurschuur)
- Bar alleen in gebruik bij koffie/thee maken. Koffiegebruik in pauzes in eigen ruimte
- Gebruik koffiemelkcups en verpakte suiker
- Gebruik papieren handdoeken
- Gebruik aanwezige vochtige reinigingsdoekjes voor de gebruikte contactpunten

## 4 Zo gaan we met elkaar om

### 4.1 Instructie aan de gebruikers

Bij de centrale ingang 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 de Cultuurschuur 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**

