|  |  |
| --- | --- |
| Vul hier de naam van het initiatief inVul hier het adres van het initatief in.vul hier de naam van je contactpersoon in.Vul hier de website in.Vul hier het versienummer in van het protocol Klik of tik om een datum in te voeren. |  |

Het invulprotocol en de toelichting hierop zijn een hulpmiddel voor besturen om zelf een protocol toegesneden op hun situatie op te stellen. Er kunnen geen rechten aan deze tekst worden ontleend.

**Hoe werkt het?**We nemen als voorbeeld het blokje **2. Routing en inrichting.** Dat deel van het protocol gaat over een aangepaste inrichting en bewegwijzering in en rondom het gebouw. Het eerste punt om in te vullen is **2.1 Buitenterrein.**

In de kleur grijs staan een aantal vragen die je moet stellen en beantwoorden, zoals: *Zijn er mogelijkheden om buiten te zitten?* Je kunt zelf een antwoord formuleren of naar het bestand met uitgebreide toelichting kijken.

Daar staan in dit geval een aantal voorbeeldteksten, zoals *In de buitenruimte aan de achterkant houdt iedereen zich aan de 1,5 m richtlijn. Er kunnen niet meer dan 3 bezoekers tegelijk roken.* Je vindt er ook meer info, in dit geval over veiligheidsregio’s, die in sommige gevallen afwijken van maatregelen. Dat is zeker belangrijk om te checken als je een buitenterrein hebt. Eventueel vind je ook nog foto’s met voorbeelden, maar die staan niet bij alle onderdelen.

Je antwoord vul je in waar nu staat *Klik of tik hier om je eigen antwoord in te vullen*
 Dan kun je de grijze tekst verwijderen. De tekst is opgemaakt als een macro-veld. Dat betekent dat je ze kunt verwijderen. 1) Klik op het veld 2) Druk op delete of op de spatiebalk. Dan verdwijnen de vragen die waren bedoeld om je op weg te helpen, en blijft alleen de info staan die je ook echt in het protocol wil opnemen.

**Delen verwijderen en toevoegen**Dat geen ontmoetingsplek hetzelfde is als een andere hoeven we jullie niet uit te leggen. Het voorbeeldprotocol is dan ook uitgebreid, en waarschijnlijk zijn een paar onderdelen niet van toepassing. Je kunt bij elk onderdeel bedenken of het van toepassing is op jouw buurthuis, dorpshuis of accommodatie. Zo niet, dan kun je die paragraaf gewoon verwijderen uit het document. Het is opgemaakt als een macroveld, dus één klik op zo’n tekstblok + de toets backspce laat het al verdwijnen.

Het is natuurlijk ook mogelijk dat je een onderdeel wil opnemen dat niet in het voorbeeldprotocol staat. Je mag dat ook aan ons laten weten; wij nemen het dan misschien op in een update van het protocol.

**Mag ik het gewoon kopiëren?**Ja, dat is geen probleem. Het protocol zelf en de teksten die we hebben gebruikt mag je gewoon kopiëren en wijzigen zodat je een draaiboek maakt dat past bij jouw ontmoetingsplek

Volgens richtlijnen van de rijksoverheid kunnen de dorps- en buurthuizen en ontmoetingscentra weer open vanaf 1 juni. De openstelling is voor maximaal 30 mensen, uitgaande van de basisregels van 1,5 meter afstand. Ons gebouw volgt de richtlijnen zoals bepaald door het RIVM en de Rijksoverheid. Daarbij treffen wij aantal extra maatregelen om verspreiding van het virus tegen te gaan. Wij hebben besloten om per 1 juni weer open te gaan. In dit protocol leggen we vast hoe we dit veilig kunnen doen. Per hoofdstuk worden de volgende zaken behandeld:

# **We hebben besloten om weer (beperkt) open te gaan als buurthuis**

Vanuit de rijksoverheid gezien kunnen de buurthuizen en ontmoetingscentra weer open van 1 juni voor maximaal 30 mensen, uitgaande van de basisregels van 1,5 meter afstand. Ons buurthuis volgt de richtlijnen zoals bepaald door het RIVM en de Rijksoverheid

## Opening van ons gebouw

Noem hier onder andere: waarom je weer open wilt gaan. Wat zijn je overwegingen? Bijvoorbeeld urgentie voor bepaalde doelgroepen ter voorkoming sociaal isolement? Of om inkomsten te behouden.

*Klik of tik hier om je eigen antwoord in te vullen*

## Het protocol:

Voorwaarde voor heropening is dat er een protocol voor coronamaatregelen aanwezig is. Om ons buurthuis veilig te kunnen gebruiken hebben we dit protocol opgesteld.

Hoe is dit protocol tot stand gekomen? Voor wie is het protocol van vanuit wie? En wat wil je hiermee bereiken? Tot wanneer is het geldig en hoe gaan we om met veranderingen in de maatregelen?

*Klik of tik hier om je eigen antwoord in te vullen*

## Randvoorwaarden (algemene gegevens van het buurthuis)

Beschrijf hier wie de eigenaar is van het gebouw (eigendom, gemeente, woningcorporatie etc. , of er overleg is geweest over heropening en het protocol of dat er voorschriften vanuit de eigenaar van het gebouw beschikbaar zijn.

*Klik of tik hier om je eigen antwoord in te vullen*

## Welke openingstijden hanteren we?

Beschrijf hier de algemene openingstijden (eventueel aangepast). Of zijn we alleen open voor enkele activiteiten? Hebben vaste huurders onbeperkt toegang of maken we daar aangepaste afspraken mee?

*Klik of tik hier om je eigen antwoord in te vullen*

## Wie is verantwoordelijk voor het gebouw?

Beschrijf hier wie verantwoordelijk is voor het gebouw (bestuur van stichting of vereniging, uitbater)? Is er een werkgroep of contactpersoon.

*Klik of tik hier om je eigen antwoord in te vullen*

## Wie is verantwoordelijk voor het beheer?

Beschrijf hier wie verantwoordelijk is voor het beheer en gebruik van het gebouw. Wordt het door gebruikers zelf beheerd, door vrijwilligers, een betaald beheerder of een coördinator?

*Klik of tik hier om je eigen antwoord in te vullen*

## Wie zijn onze gebruikers?

Beschrijf hier wie de (hoofd)gebruikers zijn, welke type activiteiten en of er een gebruikersoverleg is.

*Klik of tik hier om je eigen antwoord in te vullen*

## Zijn er andere protocollen van toepassing op het gebouw?

Beschrijf hier of bekend is of dat je vermoed dat ook andere protocollen van toepassing kunnen zijn op jouw gebouw. De meest gebruikelijke zijn die van dagbesteding en dagopvang, mantelzorg of sport

*Klik of tik hier om je eigen antwoord in te vullen*

# **Routing en inrichting**

Een beperkte capaciteit en anderhalve meter afstand vragen om een aangepaste inrichting en routing in en om het gebouw. Daarvoor maken we de volgende afspraken en treffen we de volgende maatregelen.

## Het buitenterrein

Beschrijf hier of het buitenterrein publiek toegankelijk is of kan worden afgesloten (door een hek of omheining). Zijn er mogelijkheden om buiten te zitten? Is er een mogelijkheid voor mensen om buiten te wachten (als het te druk is of voor het ophalen)

*Klik of tik hier om je eigen antwoord in te vullen*

## Toegang tot het gebouw

Beschrijf hoe je het gebouw kunt betreden. Zijn er meerdere ingangen? Zijn eventuele nooddeuren tijdelijk te gebruiken voor toegang tot het gebouw? Welke afspraken maken we met betrekking tot het gebruik van de ingang(en)?

*Klik of tik hier om je eigen antwoord in te vullen*

## Capaciteit

 Beschrijf hier de totale capaciteit van het gebouw en de afzonderlijke ruimtes. Welke aantallen in welke opstelling kunnen per ruimte worden toegelaten? Hoe kun je bijhouden hoeveel mensen binnen aanwezig zijn?

*Klik of tik hier om je eigen antwoord in te vullen*

## Route

Beschrijf hier of het noodzakelijk is om een route te maken in het gebouw? Waar voorzie je mogelijke opstoppingen en hoe kun je die voorkomen? Welke ruimtes laat je leeg voor een veilige route door het gebouw? Hoe geef je de routes aan?

*Klik of tik hier om je eigen antwoord in te vullen*

## Inrichting ruimtes

Beschrijf hier welke maatregelen je treft voor de inrichting van ruimtes.

Voor lokalen / algemene ruimtes kun je denken aan het plaatsen van tafels en stoelen, kamerschermen. Voor spreekkamers of de ontvangstbalie kun je denken een spatschermen en extra schoonmaak bij een dienstwissel.

*Klik of tik hier om je eigen antwoord in te vullen*

## Plattegronden

Voeg indien aanwezig plattegronden en aangepaste inrichting toe.







# **Zo treffen we extra maatregelen voor beheer en hygiëne**

Het bestuur en beheer treft extra maatregelen. We maken een aantal aanvullende afspraken en nemen een aantal maatregelen die zorgen voor een verantwoord gebruik.

## Over de toegang tot de locatie spreken we af

Beschrijf hier wie toegang heeft met een (elektronische) sleutel tot de locatie. Wie opent en sluit af? Is het nodig om het sleutelbeheer te herzien?

*Klik of tik hier om je eigen antwoord in te vullen*

##  Zo geven we instructies aan beheerders en gebruikers

Welke instructie geven we aan beheerders? Is er een draaiboek beschikbaar? Hoe kunnen ze dat inzien?

*Klik of tik hier om je eigen antwoord in te vullen*

##  Deze extra schoonmaak maatregelen treffen we:

Stellen we een ander schoonmaakrooster in? Welke ruimtes worden met welke frequentie schoongemaakt? Extra schoonmaak handgrepen, toiletten en tafels?

*Klik of tik hier om je eigen antwoord in te vullen*

## Deze extra hygiënemaatregelen en voorzieningen treffen we:

Welke voorzieningen treffen we t.a.v. handalcohol, handschoenen en extra zeep en handdoeken, mondkapjes? En in het horecagedeelte: geen gebruik van (thermos) kannen, wel melkcupjes en suikerzakjes, niet gebruiken van de spoelbak voor glazen?

*Klik of tik hier om je eigen antwoord in te vullen*

# **Zo gaan we met elkaar om**

Iedereen houdt zich in ieder geval aan de landelijke richtlijnen. Dat betekent dat we elkaar groeten zonder elkaar aan te raken en elkaar dus ook geen hand geven. Als je toch moet niesen of hoesten doe je dit in je elleboog. Gebruik papieren zakdoekjes om te snuiten. Was regelmatig je handen met zeep, ook tussen de vingers. En houd 2 meter afstand van elkaar. Als je klachten zoals koorts (meer dan 38 graden), verkoudheid (zoals niezen, snotterigheid, hoesten, keelpijn) of kortademigheid hebt, blijf je thuis.

## Dit verwachten we van onze bezoekers

Beschrijf hier wat jullie in aanvulling op de landelijke richtlijnen van bezoekers verwachten. Geef in ieder geval aan of bezoekers zelf kunnen bepalen wanneer en hoe lang ze komen? Zijn er bijvoorbeeld extra maatregelen die jullie nemen waar bezoekers van op de hoogte moeten zijn? Zijn er bijvoorbeeld bepaalde groepen die voorrang krijgen?

*Klik of tik hier om je eigen antwoord in te vullen*

## Zo maken we duidelijk wat we verwachten van bezoekers

Welke kanalen gebruiken jullie? Hangen jullie bijvoorbeeld posters op met huisregels, leg je deze uit bij binnenkomst, deel je ze op social media? En hoe leg jullie de ‘huisregels uit’? Alleen in het Nederlands of in meerdere talen, alleen met woorden of ook met beelden?

*Klik of tik hier om je eigen antwoord in te vullen*

## Zo organiseren we onze vrijwilligers

De vrijwilligers werkzaam in ons gebouw zijn allemaal op de hoogte van de voor hen relevante onderdelen van dit protocol. Vrijwilligers geven het goede voorbeeld en laten daarmee duidelijk zien wat we ook van bezoekers verwachten.

Beschrijf hier hoe jullie (anders dan normaal) met vrijwilligers omgaan. Geef ten minste aan hoe jullie er voor zorgen dat mensen met mogelijke COVID-19 klachten niet als vrijwilliger in het gebouw werken. Maar denk ook aan vragen als: Hoe besluiten jullie wie er vrijwilligerswerk mag doen? Mogen vrijwilligers spontaan komen, of alleen wanneer ze ingeroosterd zijn? Hoe jullie om met een tekort/overschot aan vrijwilligers? Mogen vrijwilligers nog hetzelfde doen als voorheen? Zijn vrijwilligers ook verantwoordelijk voor de handhaving van de ‘huisregels’? Wie is er verantwoordelijk voor de begeleiding van vrijwilligers en is beschikbaar voor vragen?

*Klik of tik hier om je eigen antwoord in te vullen*

## **Zo maken we duidelijk wat we verwachten van onze vrijwilligers**

Beschrijf hier hoe jullie er voor zorgen dat de vrijwilligers die in jullie gebouw aan de slag zijn goed op de hoogte zijn voordat ze beginnen? Denk hierbij aan de algemene richtlijnen, maar ook de inhoud van dit protocol. Doen jullie dit schriftelijk of persoonlijk? Alleen in het Nederlands of ook in andere talen? En waar kunnen vrijwilligers terecht als het niet duidelijk voor ze is?

*Klik of tik hier om je eigen antwoord in te vullen*

# **Programmeerkeuze**

Bij de keuze voor de programmering hebben we rekening gehouden met doel, doelgroep en de beschikbare ruimtes.

## Voor deze doelgroep zijn we nu open

Beschrijf hier voor welke doelgroepen je nu open bent, en voor welke groepen juist niet. Probeer precies te zijn in de afbakening van de doelgroepen (bijvoorbeeld leeftijden) en waarom je voor deze doelgroep kiest of waarom je een bepaalde groep nog niet wil/kan bedienen.
*Klik of tik hier om je eigen antwoord in te vullen*

## Deze activiteiten zijn mogelijk in ons buurthuis

Beschrijf hier: wat voor soort activiteiten zijn mogelijk in het buurthuis gezien de beperkingen?

*Klik of tik hier om je eigen antwoord in te vullen*

## **We hebben in de programmering rekening gehouden met de capaciteit van ons gebouw**

Denk hieraan: Moeten deze activiteiten in ons gebouw plaatsvinden of kan dit ook buiten of online? Welke beschikbare ruimtes zijn er voor dit doel beschikbaar? Kleine/grote ruimtes, mogelijkheden van keuken of andere specifieke voorzieningen? Welke vallen af doordat ze lastig te bereiken zijn (zie routing)?

*Klik of tik hier om je eigen antwoord in te vullen*

## Dit vragen we van onze huurders

Denk aan: Kies je ervoor om de huidige huurders toe te staan hun ruimtes te gebruiken? Onder welke voorwaarden? (bijvoorbeeld max aantal personen per ruimte, houden aan de regels uit dit protocol) Verhuur je wel of geen ruimtes voor losse verhuur? Onder welke voorwaarden?

*Klik of tik hier om je eigen antwoord in te vullen*

**6. Vervolgstappen:**

We houden de landelijke richtlijnen en voorschriften goed in de gaten. Per 1 juli wordt een verruiming van de mogelijkheden gezien naar een openstelling voor 100 personen. Dit protocol is van toepassing totdat de richtlijnen veranderen.

Beschrijf eventuele vervolgstappen en scenario’s. Wanneer evalueren we dit weer. Is er een speciaal team hiervoor verantwoordelijk?

*Klik of tik hier om je eigen antwoord in te vullen*

**Datum:** Klik of tik om een datum in te voeren.

**Naam:** vul hier je naam in.