

Gebruiksplan



Klimop

Gemeente: Protestantse Gemeente Koudekerke
Betreft gebouw: Klimop
Versie: 3.0
Datum: 02-06-2021

Wij volgen de richtlijnen voor erediensten en andere bijeenkomsten, zoals aangegeven door de overheid, het RIVM en gepubliceerd door de 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

Inhoud

2	doel en functie van dit gebruiksplan	3
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 gebouw de Klimop	5
3.1	meerdere gebruikers / meerdere activiteiten op een dag	5
3.1.1	eigendom, beheer en verhuur	5
3.2	gebruik zalen	5
3.2.1	plaatsing in de zalen	5
3.2.2	capaciteit in een anderhalve meter-situatie	5
3.2.3	zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit	6
4	concrete uitwerking	7
4.1	Gerelateerd aan het gebouw	7
4.1.1	routing	7
4.1.2	Gebruik van kerkplein en ontvangsthal	8
4.1.3	garderobe	8
4.1.4	toiletgebruik	8
4.1.5	reinigen en ventileren	8
4.2	Gerelateerd aan de bijeenkomst	8
4.2.1	Zang en muziek	8
4.2.2	Koffiedrinken en ontmoeting	8
4.3	Uitnodigingsbeleid	9
4.3.1	Ouderen en kwetsbare mensen	9
4.4	taakomschrijvingen	9
4.4.1	coördinator	9
4.4.2	techniek	9
4.4.3	muzikanten	9
5	besluitvorming en communicatie	9
5.1	Besluitvorming	9
5.2	Communicatie	10
6	verplichtingen huurder/organisator/gebruiker.....	10

Bijlage: Reinigingsplan Klimop

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 onze (kerk)gebouwen 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 (ver)huren, gebruiken en beheren van het gebouw de Klimop 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 de Klimop aanwezig. We zijn hiermee aanspreekbaar voor bijvoorbeeld de veiligheidsregio.

2.3 fasering

- Tot 11 oktober werd de Klimop breed gebruikt voor koffie en ontmoeting na kerkdiensten, activiteiten en bijeenkomsten vanuit en van buiten de gemeente, uitvaarten e.d. Vrijwel alle activiteiten konden doorgaan, zij het in aangepaste vorm in verband met maatregelen om het terug gedrongen Covid-19 virus niet opnieuw op te laten vlammen.
- Vanaf 11 oktober zijn de maatregelen verscherpt. Mondkapjes, reserveren en registratie, placering zijn belangrijk geworden.
- Bij wijzigingen in de richtlijnen, uitgegeven door de overheid/het RIVM en de PKN, zal ook dit plan en de mogelijkheden voor gebruik van de Klimop worden aangepast.

2.4 algemene afspraken

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

- anderhalve meter afstand te houden tussen mensen die niet tot hetzelfde huishouden behoren;
- mensen die ziek of verkouden zijn dringend te verzoeken om thuis te blijven, samen met anderen uit hun huishouden;
- de samenkomsten en activiteiten zo (laten) inrichten dat op het gebied van organisatie, routing en hygiëne wordt voldaan aan de richtlijnen in dit gebruiksplan, die zijn gebaseerd op de richtlijnen en voorschriften van de overheid / het RIVM en de vanuit het landelijk kerkverband aangereikte richtlijnen;
- op de hoogte te 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 de Klimop

3.1 meerdere gebruikers / meerdere activiteiten op een dag

- De ruimten in de Klimop worden voor verschillende activiteiten vanuit de Protestantse gemeente Koudekerke gebruikt, zoals de inloopochtenden, vergaderingen en bijeenkomsten, koffiedrinken na een kerkdienst.
- Vaste andere gebruikers van ruimten in de Klimop zijn; Koersbal, vrouwen van Nu, Welfare, Handwerkgroep KouS, Quiltgroep Steekje Los, Kraamzorg, Repaircafé, Schakel, Walchers Gilde.
- Daarnaast zullen de beide zalen en de spreekkamer van de Klimop worden verhuurd voor incidentele bijeenkomsten en activiteiten.
- Er kunnen maximaal twee gebruikersgroepen tegelijk van ruimten in de Klimop gebruik maken. Iedere gebruikersgroep gebruikt in dat geval een eigen toilet.
- Er zullen niet meerdere activiteiten/bijeenkomsten direct na elkaar gehouden worden in een ruimte. Tussen de activiteiten/bijeenkomsten dient ten minste 45 minuten de gebruikte ruimte te worden gelucht en geventileerd.
- Incidentele bijeenkomsten zijn mogelijk op wisselende momenten en altijd op afspraak.

3.1.1 Eigendom, beheer en verhuur

- Het gebouw De Klimop is eigendom van de Protestantse Gemeente Koudekerke.
- Beheerder van gebouw de Klimop is dhr. J. Kuiper.
- Voor contactgegevens, tarieven en verhuur; zie de website www.pknkoudekerke.nl
- Huurders en gebruikers dienen toe te zien op het (doen) naleven van de richtlijnen van het RIVM en tevens te voldoen aan de eisen en regels, zoals gesteld in dit gebruiksplan.
- De eigenaar en/of beheerder hebben het recht indien een huurder/gebruiker zich niet houdt aan de richtlijnen van de overheid, het RIVM en/of dit gebruiksplan gebruiker/huurder te wijzen op de verplichtingen waaraan voldaan dient te worden.
- De eigenaar en/of beheerder hebben het recht een huurder/gebruiker het gebruik/de toegang te ontzeggen, indien deze zich niet aan de richtlijnen, zoals aangegeven in dit gebruiksplan houdt en nadat huurder/gebruiker hiervoor reeds een waarschuwing heeft ontvangen.

3.2 gebruik zalen

3.2.1 plaatsing in de zalen

De grote zaal, kleine zaal en spreekkamer hebben een flexibele opstelling, waarbij tafels en stoelen vrij plaatsbaar zijn in de ruimte.

De keuken heeft een vaste opstelling en een raam / uitreikmogelijkheid aan twee kanten vanuit de keuken: naar de entree/hal en naar de grote zaal.

3.2.2 capaciteit in een anderhalve meter-situatie

1. Vanaf 6 juni 2021 geldt de maximum capaciteit per zaal, zoals hieronder aangegeven.
2. In de grote zaal zijn maximaal 25 personen op een veilige manier plaatsbaar (inclusief medewerkers aan de bijeenkomst/activiteit), met anderhalve meter afstand. Bij meerdere personen afkomstig uit hetzelfde huishouden zijn meer mensen plaatsbaar.

3. In de kleine zaal zijn maximaal 12 personen op een veilige manier plaatsbaar (inclusief medewerkers aan de bijeenkomst/activiteit), met anderhalve meter afstand.
4. In de spreekkamer zijn maximaal 4 à 5 personen op een veilige manier plaatsbaar (inclusief medewerkers aan de bijeenkomst/activiteit), met anderhalve meter afstand.
5. De spreekkamer kan gebruikt worden als opbaarlocatie. Ook bij gebruik als opbaarlocatie gelden de richtlijnen van de overheid, het RIVM en dit gebruiksplan.
6. De keuken biedt plaats aan maximaal 2 personen, om de anderhalve meter te kunnen waarborgen.
7. Wanneer er kinderen tot 12 jaar in een van de ruimtes opgevangen worden, dient alleen de afstand van 1,5 m van de kinderen tot een volwassene bewaard te worden.
8. Op dit moment is er geen mogelijkheid spontaan bijeenkomsten of activiteiten te bezoeken. Huurders/gebruikers dienen er op toe te zien dat bezoekers/deelnemers enkel op uitnodiging of afspraak komen.

3.2.3 Zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit

Ruimte	Normaal gebruik	Aangepast gebruik tot 6 juni 2021	Aangepast gebruik vanaf 11 oktober
Grote zaal	100 personen	maximaal 25 personen tegelijk in de ruimte* Geen koffiedrinken of ontmoeting na de kerkdienst. Geen maaltijd serveren.	maximaal 25 personen tegelijk in de ruimte* Mogelijkheid tot koffiedrinken of maaltijd nuttigen.
kleine zaal	40 personen	maximaal 12 personen tegelijk in de ruimte*	maximaal 12 volwassen personen tegelijk in de ruimte*
Spreekkamer	12 personen	maximaal 4 à 5 personen tegelijk in de ruimte. Bij opbaring 4 personen m.u.v. overledene*	maximaal 4 à 5 personen tegelijk in de ruimte. Bij opbaring 4 personen m.u.v. overledene*
Keuken	6 personen	maximaal 2 personen tegelijk in de ruimte*	maximaal 2 personen tegelijk in de ruimte*

* Dit maximum kan op een veilige manier worden overschreden, wanneer er meer mensen vanuit een zelfde huishouden aanwezig zijn. Tussen mensen uit verschillende huishoudens dient wel de anderhalve meter aangehouden te worden.

4 concrete uitwerking

4.1 Gerelateerd aan het gebouw

4.1.1 Routing

Gebruik Klimop

- De verhuurder en beheerder hebben de inrichting en aanwijzingen zo goed als mogelijk aangepast aan de normen en richtlijnen van het RIVM, de overheid en de PKN.
- Het verantwoord organiseren en laten verlopen van de bijeenkomst/activiteit, uitvoering geven aan en handhaving van de richtlijnen zoals aangegeven door de overheid, RIVM en dit gebruiksplan zijn de verantwoordelijkheid van de huurder, verantwoordelijke en/of organisator van de bijeenkomst/activiteit.
- Naam en contactgegevens van deelnemers/bezoekers dienen per bijeenkomst/activiteit geregistreerd en ten minste 3 weken bewaard te worden.
- Inrichting en plaatsing van tafels/stoelen in de gehuurde ruimte, zodanig dat gebruik past binnen de richtlijnen van het RIVM, de overheid en dit gebruiksplan, zijn voor verantwoording van de huurder/organisator/verantwoordelijke voor een bijeenkomst/activiteit.

Binnenkomst van Klimop

De huurder/organisator/verantwoordelijke voor een bijeenkomst/activiteit dient erop toe te zien dat onderstaande wordt opgevolgd:

- De deuren worden voor aanvang geopend, zodat men geen deurklinken of deuren hoeft aan te raken bij binnenkomst.
- Desinfecterend middel staat direct naast de ingang. Gebruik van iedere deelnemer/bezoeker is verplicht.
- Bij verplaatsing binnen draagt men een mondkapje.
- Bij binnenkomst en gebruik van de garderobe is de looproute in de hal zoals aangegeven met pijlen. Bij het wachten voor de garderobe houdt men anderhalve meter afstand tot anderen.
- Bij activiteiten/bijeenkomsten waarbij de deelnemers allen tegelijk binnen komen wordt dringend geadviseerd de garderobe niet te gebruiken en de jassen mee te laten nemen naar de plaats.
- Bij binnenkomst in de zaal is door plaatsing van materiaal duidelijk waar men plaats mag nemen. Bij voorkeur verplaatst men zich zo min mogelijk per bijeenkomst. Bij activiteiten waarbij dit niet mogelijk is, ziet de organisator toe op het bewaren van anderhalve meter afstand. Mensen uit een huishouden mogen bij elkaar gaan zitten/staan.

Verlaten van de Klimop

- Wanneer twee gebruikersgroepen tegelijk aanwezig zijn in de Klimop, verlaat men de Klimop per gebruikersgroep, met anderhalve meter tussenuitruimte tussen de personen onderling. Pas wanneer een groep in zijn geheel de Klimop verlaten heeft, mag de volgende groep zich naar de garderobe en uitgang begeven. Weer terwijl de anderhalve meter tussen personen onderling bewaard blijft. Bij verplaatsing binnen draagt men een mondkapje.
- De deuren worden door de huurder/organisator na de laatste deelnemer/bezoeker gesloten, zodat men bij het naar buiten gaan geen deurklinken of deuren hoeft aan te raken.

4.1.2 Gebruik van plein en ontvangsthal

- Bij gelijktijdig arriveren van bezoekers of deelnemers wacht men voor de entree buiten in een rij met anderhalve meter afstand.
- Bezoekers/deelnemers gaan bij binnenkomst, direct na het desinfecteren van de handen, en evt. gebruik van de garderobe volgens de aangegeven pijlen direct naar de aangegeven plaatsen in de zaal, om opstoppingen te voorkomen.
- Gebruik van het plein is mogelijk, als de anderhalve meter afstand gewaarborgd blijft.

4.1.3 garderobe

De huurder, verantwoordelijke en/of organisator van de bijeenkomst/activiteit bepaalt tevoren of er al dan niet gebruik van de garderobe wordt gemaakt. Bij gebruik van de garderobe volgt men de looproute zoals is aangegeven met pijlen op de grond.

4.1.4 toiletgebruik

- In het toilet zijn papieren handdoeken en desinfecteermiddel aanwezig.
- Deelnemers / bezoekers kunnen/mogen gebruik maken van het toilet.
- Na ieder gebruik dient alles dat aangeraakt is in de toiletruimte (zoals deurknoppen, slotmechanisme, kraan en toiletbril) gereinigd te worden door de gebruiker met de gereedstaande desinfecterende doekjes.
- Bij gebruik van meer zalen in de Klimop door verschillende gebruikersgroepen, heeft iedere groep een vast toilet waarvan gebruik gemaakt wordt.

4.1.5 reinigen en ventileren

- Het mechanisch afzuigsysteem is voor, tijdens en na gebruik aan. Dit is aanwezig in alle ruimten.
- In de grote zaal is een airco aanwezig. Deze zal bij gebruik van de zaal op ventilatie worden gezet, zodat nieuwe lucht vers aangevoerd, en oude lucht naar buiten afgevoerd zal worden.
- Na gebruik zal – zo mogelijk – geventileerd worden door deuren en/of ramen open te zetten.
- Na gebruik wordt/worden de gebruikte ruimten door huurder/gebruiker gereinigd volgens het reinigingsplan (als bijlage toegevoegd aan dit gebruiksplan).

4.2 Gerelateerd aan de bijeenkomst

4.2.1 Zang en muziek

Zang in groepsverband, of als optreden voor een publiek is vooralsnog niet mogelijk. Ook het bespelen van (blaas)instrumenten in groepsverband is nog niet toegestaan. Een kleine groep van zangers/blaasinstrumenten (maximaal 4) is toegestaan in de grote zaal, waarbij tussen de zangers/muzikanten onderling tenminste 1,5 meter en in zangrichting tot elkaar of evt. publiek minimaal 5 meter kan worden gewaarborgd.

4.2.2 Koffiedrinken en ontmoeting

- Tot 6 juni was het niet mogelijk koffie, thee en andere drank, of etenswaren te gebruiken in de verschillende ruimtes.
- Vanaf 6 juni is het drinken van koffie, thee of andere drank, en gebruik van etenswaren mogelijk, wanneer dit zodanig geschonken of geserveerd wordt dat men de 1,5 meter tot elkaar kan waarborgen en men zich niet als groep door de ruimte verplaatst. (Bijvoorbeeld tijdens een vergadering of andere statische bijeenkomst.)
- Serviesgoed wordt in de vaatwasser gewassen en zo ontsmet.

- Toezicht houden op het verantwoord en volgens de richtlijnen gebruiken van voeding of drank is de verantwoordelijkheid van de huurder / gebruiker / organisator van de bijeenkomst.

4.3 Uitnodigingsbeleid

- Deelnemers/gebruikers komen op afspraak/uitnodiging binnen. De organisator houdt een lijst bij van deelnemers/bezoekers. Spontaan binnen lopen bij een bijeenkomst/activiteit is niet mogelijk.
- Huurders/organisator van een activiteit of bijeenkomst heeft de keus uit:
 - a. Deurbeleid; een coördinator be vraagt bezoekers/deelnemers op gezondheid en wijst bezoekers/deelnemers op de huisregels en routing.
 - b. Informatieverstrekking vooraf; voor het bezoeken van de bijeenkomst/activiteit is men op de hoogte gebracht van de huisregels, waaronder het feit dat men de Klimop niet mag betreden bij symptomen die kunnen wijzen op Covid-19, zoals verkoudheid, hoesten, benauwdheid of koorts.

4.3.1 Ouderen en kwetsbare mensen

- Mensen die behoren tot een risico groep zoals geformuleerd door het RIVM, worden door de organisator / huurder gewezen op de extra risico's i.v.m. kwetsbaarheid.
- Het uiteindelijke besluit of mensen, behorend bij een risicogroep, welkom zijn kan worden genomen door de betreffende mensen zelf, maar ook door de huurder / organisator van de activiteit of bijeenkomst.

4.4 taakomschrijvingen

4.4.1 coördinator

Bij bijeenkomsten/activiteiten die incidenteel plaatsvinden is het mogelijk een coördinator aan te stellen. werkzaamheden van de coördinator kunnen b.v. zijn; deurbeleid, aanwijzingen geven voor gebruik van ruimte, looproute of plaats.

Het al dan niet aanstellen van een coördinator is de verantwoordelijkheid van de organisator / huurder.

4.4.2 techniek

- In de grote zaal is het mogelijk gebruik te maken van een laptop en beamer, microfoon en een draadloze microfoon.
- Aan het eind van een bijeenkomst /activiteit samenkomst wordt de technische apparatuur ontsmet door de gebruiker. Zie de aanwijzingen in het reinigingsplan.

4.4.3 muzikanten

- Zang en muziek maken op blaasinstrumenten is alleen beperkt toegestaan, (maximaal 4 personen, 1,5 m. afstand onderling en 5 m. in zang/blaasrichting onderling en tot evt. publiek).
- Muziek, op andere wijze dan als zang en op blaasinstrumenten, zijn toegestaan, zo lang de anderhalve meter tussen muzikanten en toehoorders gewaarborgd wordt en verder wordt voldaan aan de richtlijnen in het gebruiksplan.

5 besluitvorming en communicatie

5.1 Besluitvorming

De kerkenraad van de PG Koudekerke heeft ingestemd met dit gebruiksplan.

5.2 Communicatie

Dit gebruiksplan ligt in geprinte versie in de hal van de Klimop. Daarnaast is het te vinden op de website van de kerk www.pknkoudekerke.nl onder het kopje "huur gebouwen".

huisregels:

De huisregels i.v.m. het coronavirus hangen aangeplakt in de hal:

- Betreed de Klimop niet bij klachten die kunnen wijzen op Covid-19, zoals verkoudheid, hoesten, benauwdheid of koorts.
- Houdt 1,5 meter afstand tot anderen, niet behorend tot een huishouden.
- Huisgenoten hoeven de anderhalve meter maatregel ten opzichte van elkaar niet te handhaven.
- Desinfecteer bij binnenkomst uw handen.
- Draag bij verplaatsing binnen een mondkapje
- Door de organisator wordt u geïnformeerd over het al dan niet gebruiken van de garderobe. Bij gebruik van de garderobe: volg de aangegeven looprichting en houd afstand van de andere gebruikers.
- Na ieder gebruik van het toilet reinigt u deze, zoals aangegeven ter plaatse.
- Zang en gebruik van blaasinstrumenten is alleen beperkt toegestaan, zie het gebruiksplan.
- Volg de aanwijzingen op van de organisator en/of coördinator(en).

Deze huisregels mogen worden verspreid door de organisator/huurder en deurbeleid bij binnenkomst vervangen.

6 verplichtingen huurder/organisator/gebruiker

Voor alle bijeenkomsten, ontmoetingen en activiteiten geldt

- Deze zijn alleen toegestaan als wordt voldaan aan de richtlijnen van de overheid, het RIVM en dit gebruiksplan.
- Huurder, organisator van activiteiten en bijeenkomsten is belast met het toezicht op naleving van de richtlijnen, zoals deze worden verstrekt door het RIVM, de overheid en dit gebruiksplan.
- Huurder, organisator van activiteiten en bijeenkomsten is belast met het toezicht op en (doen) uitvoeren van schoonmaak van de gebruikte ruimten, attributen en apparatuur, zoals omschreven in het reinigingsplan (zie bijlage).