

Gebruiksprotocol Dienstgebouw Hervormde Gemeente Sliedrecht

Hervormde Gemeente Sliedrecht
Versie: 1.1
Datum: 08-10-2020



De regelgeving is sterk aan verandering onderhevig. Dit gebruiksplan wordt bijgesteld zodra hier aanleiding voor is.

1 Inhoudsopgave

2	Gebruik van het gebouw	2
2.1.1	zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit.....	2
3	Concrete uitwerking	3
3.1	Gerelateerd aan het gebouw	3
3.1.1	Garderobe.....	3
3.1.2	Parkeren	3
3.1.3	Toiletgebruik.....	3
3.1.4	Reinigen en ventileren.....	3
3.2	Planning en reserveren	3
3.3	taakomschrijvingen	3
3.3.1	Beheerders.....	3

2 Gebruik van het gebouw

2.1.1 zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit

Dienstgebouw grote kerk

<i>Zaal</i>	<i>Normaal gebruik</i>	<i>Aangepast gebruik per 1 juli</i>
<i>Zaal kelder</i>	<i>8.8M x 5.9M= 50.1M² Ca.35 personen</i>	<i>Max 10 personen</i>
<i>Zaal 1 beg. Gr.</i>	<i>9M x 6M= 54M² Ca. 30 personen</i>	<i>Max 11 personen</i>
<i>Zaal 2 beg. Gr.</i>	<i>7.1M x 6.4M= 43.3 M² Ca.35 personen</i>	<i>Max 9 personen</i>

Bij het gebruik per 1 juli wordt uitgegaan van het maximale aantal volwassen personen dat 1,5 meter van elkaar afstand dient te houden.

Jeugd tot 18 jaar hoeft onderling geen afstand te houden, maar de leiding en volwassenen onderling wel.

3 Concrete uitwerking

3.1 Gerelateerd aan het gebouw

3.1.1 Garderobe

Garderobe wordt niet gebruikt.

3.1.2 Parkeren

Er zijn geen extra maatregelen nodig voor het parkeren.

3.1.3 Toiletgebruik

Toiletten zijn beschikbaar. Er is zeep en papieren handdoekjes voorradig. Gebruik wordt afgeraden. Na elke bijeenkomst worden de toiletten schoongemaakt.

3.1.4 Reinigen en ventileren

Algemene richtlijnen voor alle bezoekers:

- houd anderhalve meter afstand;
- bij gezondheidsklachten blijf je thuis;
- jassen of paraplu meenemen naar de zitplaats;
- er wordt niet gezongen;
- geen handen schudden;
- regelmatig de handen wassen en/of gebruik maken van desinfecterende handgel met minimaal 70% alcohol;
- bijbels, liedbundels e.d. zijn niet beschikbaar

3.2 Planning en reserveren

Om overzicht te houden in het aantal bijeenkomsten dienen de ruimtes gereserveerd te worden bij de beheerders en het kerkelijk bureau.

Bij het reserveren wordt aangegeven door hoeveel personen de bijeenkomst maximaal wordt bijgewoond en met de beheerder vindt afstemming plaats over de indeling en het gebruik van meubilair.

Om de richtlijnen van het RIVM, met betrekking tot ventileren en schoonmaken, te kunnen handhaven wordt uitgegaan van maximaal 1 bijeenkomst per dag.

De leiding van activiteiten houdt bij wie er deelnemen aan een activiteit en wie er aanwezig zijn. Deze informatie wordt 6 weken bewaard.

3.3 taakomschrijvingen

3.3.1 Beheerders

De beheerder zorgt voor de benodigde spullen met betrekking tot desinfectie, schoonmaakmiddelen, huisregels en evt. bestickering of afzetlinten.

Met de gebruikers wordt afgestemd over het aantal bezoekers, indeling en gebruik van het meubilair.

Ook wordt er toegezien op het schoonmaken na afloop van de bijeenkomst

Wanneer geconstateerd dat de richtlijnen van het RIVM niet nageleefd (kunnen) worden, mag de beheerder een bijeenkomst weigeren of de gebruikers er op aanspreken en evt. de bijeenkomst stop zetten.