|  |  |
| --- | --- |
| Vul hier de naam van het initiatief inVul hier het adres van het initiatief in.Vul hier de naam van je contactpersoon in.Vul hier de website in.Vul hier het versienummer in van het protocol Vul hier een datum in. | Plak hier je logo |

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.

# **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.

## 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?

## 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.

## 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?

## 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.

## 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?

## Wie zijn onze gebruikers?

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

## 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.

# **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).

## 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)?

## 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?

## 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?

## 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.

## 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?

##  Zo geven we instructies aan beheerders en gebruikers

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

##  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?

## 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?

# **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?

## 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?

## 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?

## **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?

# **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.

## Deze activiteiten zijn mogelijk in ons buurthuis

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

## **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)?

## 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?

**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?

**Datum:** vul hier je datum in.

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