



## Protocol heropening Accommodaties van Punt Welzijn

Accommodatie Buurtcentrum Moesel  
Christinelaan 25 | 6006 CJ

Contactpersoon  
Jolanda Bruekers

[puntwelzijn.nl](http://puntwelzijn.nl)



thema

# Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Protocol heropening Accommodaties van Punt Welzijn</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>We hebben besloten om weer (beperkt) open te gaan</b>	<b>3</b>
2.1	Opening van ons gebouw	3
2.2	Het protocol:	3
2.3	Randvoorwaarden (algemene gegevens van het buurthuis)	3
2.4	Welke openingstijden hanteren we?	3
2.5	Wie is verantwoordelijk voor het gebouw?	4
2.6	Wie is verantwoordelijk voor het beheer?	4
2.7	Wie zijn onze gebruikers?	4
2.8	Zijn er andere protocollen van toepassing op het gebouw?	4
<b>3</b>	<b>Routing en inrichting</b>	<b>4</b>
3.1	Het buitenterrein	4
3.2	Toegang tot het gebouw	4
3.3	Capaciteit	5
3.4	Route	5
3.5	Inrichting ruimtes	5
3.6	Plattegronden	6
<b>4</b>	<b>Zo treffen we extra maatregelen voor beheer en hygiëne</b>	<b>6</b>
4.1	Over de toegang tot de locatie spreken we af	6
4.2	Zo geven we instructies aan beheerders en gebruikers	6
4.3	Deze extra schoonmaak maatregelen treffen we:	6
4.4	Deze extra hygiënemaatregelen en voorzieningen treffen we:	7
<b>5</b>	<b>Zo gaan we met elkaar om</b>	<b>7</b>
5.1	Dit verwachten we van onze bezoekers	7
5.2	Zo maken we duidelijk wat we verwachten van bezoekers	7
5.3	Zo organiseren we onze vrijwilligers	7
5.4	Zo maken we duidelijk wat we verwachten van onze vrijwilligers	8
<b>6</b>	<b>Programmeerkeuze</b>	<b>8</b>
6.1	Voor deze doelgroep zijn we nu open	8
6.2	Deze activiteiten zijn mogelijk in onze accommodatie	8
6.3	We hebben in de programmering rekening gehouden met de capaciteit van ons gebouw	8
6.4	Dit vragen we van onze huurders	8

# 1 Protocol heropening Accommodaties van Punt Welzijn

**Volgens richtlijnen van de rijksoverheid kunnen de dorps- en buurthuizen en ontmoetingscentra weer open vanaf 1 juni. De openstelling is vanaf 1 juli voor maximaal 100 mensen per activiteit, uitgaande van de basisregels van 1,5 meter afstand. Ons gebouw volgt de richtlijnen zoals bepaald door het RIVM, de Rijksoverheid en van de Veiligheidsregio Limburg Noord. 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. Als er nieuwe richtlijnen bekend gemaakt worden, wordt het protocol indien noodzakelijk gewijzigd of wordt er gewerkt met een inlegvel.**

## 2 We hebben besloten om weer (beperkt) open te gaan

**Buurtcentrum Moesel volgt de richtlijnen zoals bepaald door het RIVM, de Rijksoverheid en de Veiligheidsregio Limburg Noord.**

### 2.1 Opening van ons gebouw

Punt Welzijn opent het gebouw om het welzijn van onze doelgroepen te bevorderen. Hiermee dragen wij aan:

- het voorkomen van sociaal isolement van onze doelgroepen
- het voorkomen van eenzaamheid van onze doelgroepen
- het verbinden van onze doelgroepen en versterken van hun sociale netwerk

Daarnaast is het een drijfveer om weer omzet te genereren.

### 2.2 Het protocol:

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

Dit protocol is bedoeld voor medewerkers en vrijwilligers van Punt Welzijn voor en bezoekers van de accommodatie. Het protocol is tot stand gekomen in overleg met de beheerders van de accommodaties, het secretariaat, stafmedewerkster kwaliteit en de manager van Punt Welzijn.

Het protocol is geldig van 1 juni 2020 t/m 31 december 2020. Het protocol kan op elk moment gewijzigd worden, afhankelijk van maatregelen die van overheidswege worden genomen in het kader van Corona.

### 2.3 Randvoorwaarden (algemene gegevens van het buurthuis)

Eigenaar van de accommodatie is gemeente Weert. Punt Welzijn exploiteert in opdracht van gemeente Weert het gebouw en voert het beheer uit. Er is overleg met gemeente Weert geweest over opening, activiteiten en voorwaarden om de accommodatie te openen.

### 2.4 Welke openingstijden hanteren we?

Buurtcentrum Moesel is uitsluitend op reservering geopend. Huurders hebben alleen toegang ten tijde van hun, vooraf gereserveerde activiteit die door de beheerder is toegekend.



## 2.5 Wie is verantwoordelijk voor het gebouw?

Stichting Punt Welzijn is verantwoordelijk voor het gebouw. De beheerder is eerste aanspreekpunt voor derden.

## 2.6 Wie is verantwoordelijk voor het beheer?

Stichting Punt Welzijn is verantwoordelijk voor het beheer van het gebouw. De beheerder is eerste aanspreekpunt voor derden.

De beheerder is niet altijd in het gebouw aanwezig tijdens openingstijden. Op het moment dat de beheerder niet in het gebouw aanwezig is, hebben huurder(s) en/of vrijwilliger(s) de verantwoordelijkheid over het beheer.

Er is een aantal zelfstandige huurders, die op het moment dat zij het gebouw hebben gereserveerd, zelf verantwoordelijk zijn voor het beheer van de accommodatie. Zij mogen alleen op het afgesproken tijdstip het gebouw betreden en enkel hun eigen deelnemers zijn welkom. Zij moeten zich aan dit protocol houden en nemen hier ook verantwoordelijkheid voor.

## 2.7 Wie zijn onze gebruikers?

Gebruikers zijn medewerkers en vrijwilligers van Punt Welzijn alsmede externe partijen (huurders) die activiteiten vormgeven binnen het gebouw. Bezoekers van activiteiten en inloop.

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

Naast de standaard protocollen zoals het bedrijfsnoodplan, sociale hygiëne code en algemene gebruiksvoorwaarden en huisregels zijn wij ook gehouden aan het 'Protocol heropening buurthuizen, multifunctionele accommodaties en molens' van de Veiligheidsregio Limburg Noord.

# 3 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.**

## 3.1 Het buitenterrein

Buurtcentrum Moesel beschikt niet over een eigen buitenterras. Bezoekers en huurders komen op afspraak en kunnen buiten wachten. Met vloerstickers wordt aangegeven waar mensen op gepaste afstand van elkaar kunnen wachten.

Zijn er huurders aanwezig die tussentijds wisselingen van deelnemers hebben, zal de huurder de deelnemers naar buiten begeleiden en de nieuwe deelnemers ophalen bij de deur. Deze 'nieuwe deelnemers' moeten dus buiten wachten.

## 3.2 Toegang tot het gebouw

Bezoekers komen via de hoofdingang binnen en gaan daar ook door naar buiten. Uitgaande/vertrekkende mensen hebben voorrang op binnenkomende mensen. Bezoekers wordt gevraagd zoveel mogelijk rechts aan te houden en er zullen looproutes via markeringen op de vloer worden aangegeven. De kapstokken mogen niet gebruikt worden.

Is de grote zaal verhuurd dan wordt er gebruik gemaakt van een zij-ingang. Sleutelhouders (vaste huurders) maken ook gebruik van een zij-ingang. Enkel tijdens afgesproken momenten.

### 3.3 Capaciteit

Alle activiteiten vinden uitsluitend per reservering plaats. Vooraf is met alle vaste huurders gecommuniceerd met hoeveel personen zij hun activiteit kunnen vormgeven. Dit is mede afhankelijk van de beschikbare ruimte die zij reserveren. Vaste huurders mogen niet meer bezoekers/deelnemers toelaten tot hun activiteit als afgesproken. Hebben zij minder bezoekers dan dienen ze dit door te geven aan de beheerder.

Volgens het protocol van de Veiligheidsregio Limburg Noord moet per persoon rekening gehouden worden met 2,25 vierkante meter om de afstand van 1,5 meter goed te bewaken. De oppervlakte van de ruimte is daarmee mede bepalend voor het maximum aantal personen dat gelijktijdig aan een activiteit mag deelnemen. Daarnaast is de zaalopstelling mede bepalend voor het maximum aantal deelnemers per ruimte.

De beheerder bepaalt het maximum aantal deelnemers per activiteit, gehouden aan de landelijke en regionale richtlijnen en zaalopstelling. Dit kan dus voor iedere activiteit een ander maximum aantal deelnemers betekenen.

De beheerder heeft een totaal overzicht per dagdeel van het maximaal aantal personen dat in de accommodatie aanwezig mag zijn. De beheerder/collega/vrijwilliger ziet erop toe dat dit maximum niet wordt overschreden. Alle reserveringen worden bijgehouden en dagelijks ge-update in het digitale systeem.

### 3.4 Route

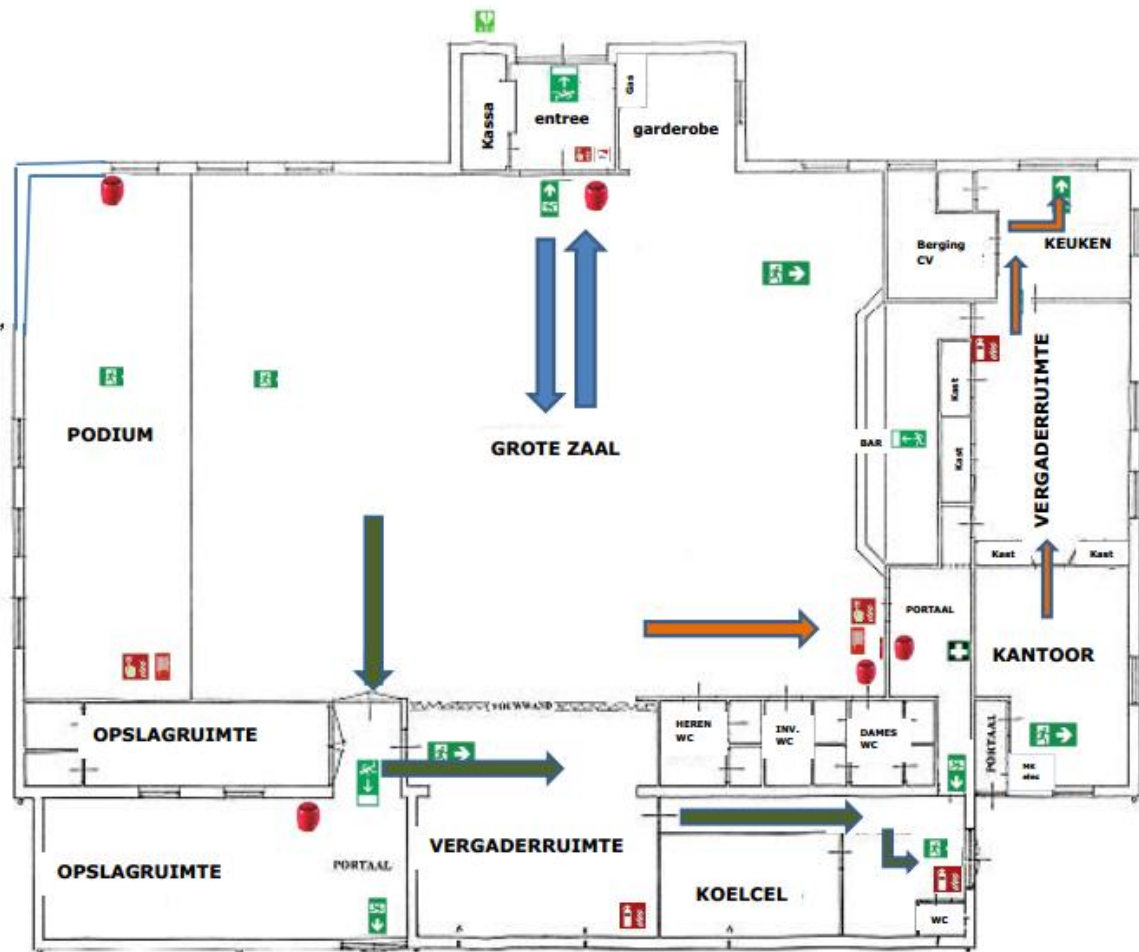
Buiten aan de hoofdingang dienen de bezoekers in geval van drukte op 1,5 meter afstand van elkaar te wachten tot ze naar binnen kunnen. Dit is met tape aangegeven. Men komt via een halletje direct in zaal 1 (grote zaal). Via een met tape aangegeven looproute is het duidelijk hoe de bezoekers bij de overige zalen kunnen komen. Vertrekkende bezoekers hebben voorrang op binnenkomende bezoekers. De beheerder/collega/vrijwilliger zal er alert op zijn dat de mensen voldoende afstand houden.

### 3.5 Inrichting ruimtes

Alle gereserveerde ruimtes worden door de beheerder ingericht volgens de richtlijn van 1,5 meter afstand met inachtneming van het maximum aantal mensen per ruimte. Er is een vaste zaalopstelling die niet zonder overleg met de beheerder gewijzigd mag worden. Gelieve vooraf afspraken maken over de opstelling. Er zijn 16 schotten aanwezig zodat tafels dichter bij elkaar geplaatst kunnen worden mocht dit noodzakelijk zijn.

Bij de bar of het buffet is de grond voorzien van markering waar mensen achter moeten wachten.

### 3.6 Plattegronden



## 4 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.

### 4.1 Over de toegang tot de locatie spreken we af

De beheerder opent en sluit het gebouw. Zelfstandige huurders met een eigen sleutel kunnen op de afgesproken tijdstip(pen) het gebouw in en uit met hun eigen sleutel.

### 4.2 Zo geven we instructies aan beheerders en gebruikers

Beheerders en vrijwilligers zijn mondeling op de hoogte gesteld. Daarnaast is een instructie beschikbaar voor de beheerder, medewerkers en vrijwilligers van het gebouw van de accommodatie. Zie bijlage 1. Bezoekers worden mondeling gewezen op de instructies die op zichtbare plaatsen in de accommodatie zijn opgehangen.

### 4.3 Deze extra schoonmaak maatregelen treffen we:

Er is een extra schoonmaakrooster opgesteld. Tafels en stoeleuning(en) worden na iedere activiteit gereinigd. Deurklinken, kranen en zeppompjes en toiletten worden regelmatig per dagdeel gereinigd. Na elk dagdeel wordt het buffet, handgrepen, kraan, kassa, koffiemachine, koffie- en theecontainers, afwasmachine, geluidsinstallatie gereinigd.



#### 4.4 Deze extra hygiënemaatregelen en voorzieningen treffen we:

- Spoelbakken gebruiken we niet. De glazen worden door de vaatwasser gereinigd.
- Voor bezoekers staat bij binnenkomst desinfecterende handgel.
- Voor vrijwilligers zijn er mondkapjes en handschoenen beschikbaar voor diegene die hiermee willen werken.
- in de lokalen zijn extra reinigingsmaterialen beschikbaar gesteld waarmee de huurders en deelnemers/bezoekers in de gelegenheid worden gesteld om tijdens en tussentijds zelf schoon te maken.
- We maken gebruik van melkcupjes en suikerzakjes en voorverpakte koekjes.

## 5 Zo gaan we met elkaar om

**Iedereen houdt zich aan de landelijke en lokale 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.**

### 5.1 Dit verwachten we van onze bezoekers

Vaste bezoekers en huurders worden gebeld en geïnformeerd dat Buurtcentrum Moesel weer open is/gaat voor hen. Ze kunnen telefonisch reserveren voor een dagdeel.

Bij binnenkomst worden bezoekers gecheckt of ze gereserveerd hebben en gevraagd of ze geen 'griep of verkoudheidsverschijnselen' hebben. Ook wordt gevraagd de handen te reinigen en wordt er gewezen op de instructies die zichtbaar in het gebouw hangen.

Huurders zijn vooraf geïnformeerd over de (extra) maatregelen die zijn getroffen en daarnaast is er een instructie voor de huurder beschikbaar. De huurder is verantwoordelijk voor het naleven van dit protocol en instructies met betrekking tot zijn/haar deelnemers.

Op diverse plekken in het gebouw hangen de instructies zichtbaar op. Huurders zijn alleen welkom op de hen gereserveerde tijdstippen van de activiteit. Mocht de huurder, om welke reden dan ook op een ander tijdstip het gebouw willen betreden, dan neemt hij/zij vooraf contact op met de beheerder.

### 5.2 Zo maken we duidelijk wat we verwachten van bezoekers

- Huurders zijn vooraf geïnformeerd.
- Bezoekers worden persoonlijk ontvangen door de huurder.
- Op diverse plekken in het gebouw hangen de instructies zichtbaar op.
- Er is gebruik gemaakt van (grond)markering om belangrijke aanwijzingen zichtbaar te maken
- Pictogrammen hangen zichtbaar in het gebouw ter versterking van de instructies.
- Op wc deuren zijn aparte instructies geplakt voor het 'veilig' gebruik van de toilet en ruimte.

### 5.3 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.

Vrijwilligers die werkzaam zijn onder leiding van de beheerder verrichten werkzaamheden voor de beheerder en volgen dezelfde instructie als genoemd onder artikel 3.2.

Vrijwilligers die activiteiten in opdracht van Punt Welzijn verrichten vallen de noemer 'huurders' en zijn vooraf geïnformeerd. Zij werken veelal onder een projectverantwoordelijke medewerker van Punt Welzijn.

Vrijwilligers werken volgens een vaststaand rooster. Vrijwilligers kunnen niet 'spontaan' komen, als zij zomaar willen komen worden ze beschouwd als bezoeker.

Vrijwilligers of vrijwillige gastvrouw/heer en/of buffetmedewerkster worden begeleid door de beheerder.

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

Alle vrijwilligers zijn vooraf persoonlijk of in een overleg geïnformeerd en op diverse plekken in het gebouw hangen de instructies zichtbaar op.

De beheerder is aanspreekpunt voor de vrijwilligers en zal (zeker in het begin) veel aanwezig zijn om op de werkvloer om de vrijwilligers te begeleiden.

## 6 Programmeerkeuze

**Bij de keuze voor de programmering hebben we rekening gehouden met de richtlijnen van het RIVM en Rijksoverheid en Veiligheidsregio Limburg Noord met betrekking tot de activiteit, het doel, doelgroep en de beschikbare ruimtes.**

### 6.1 Voor deze doelgroep zijn we nu open

Buurtcentrum Moesel is geopend voor (vaste) huurders die activiteiten organiseren in het kader cultuur, vrijetijdsbesteding/ontmoeting of sociale cohesie. Wij zijn geopend voor hun leden.

### 6.2 Deze activiteiten zijn mogelijk in onze accommodatie

Alle activiteiten (in het kader van bewegen en cultuur) mogen starten mits de RIVM richtlijnen strikt gehandhaafd worden. Ook zingen in een groep kan weer mits de 1,5 meter tussen personen strikt wordt nageleefd.

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

Alle activiteiten vinden uitsluitend per reservering plaats. Vooraf is met alle vaste huurders gecommuniceerd met hoeveel personen zij hun activiteit kunnen vormgeven. Dit is mede afhankelijk van de beschikbare ruimte die zij reserveren. De beheerder heeft hierdoor een totaal overzicht per dagdeel van het maximaal aantal personen dat in de accommodatie aanwezig mag zijn. De gastheer/gastvrouw ziet erop toe dat dit maximum niet wordt overschreden. Alle reserveringen worden bijhouden en dagelijks ge-update in het digitale systeem. Incidentele huurders worden per reservering getoetst op hun activiteit en of deze binnen de gestelde 'doelgroep' behoren. Zo ja, dan kunnen zij huren, mits er ruimte is en geen overschrijding van het maximum aantal bezoekers .

Dit vragen we van onze huurders

De huurder houdt zich aan de volgende afspraken:

- Reserveert de ruimte en geeft nauwkeurig aan met hoeveel personen hij/zij komt.



- De huurder maakt vooraf aan de activiteit afspraken over de zaalopstelling en mag niet eigenhandig de zaalopstelling wijzigen.
- De huurder mag niet meer personen toelaten tot zijn/haar activiteit dan vooraf is aangegeven.
- Komen er minder personen dan geeft de huurder dit door aan de beheerder of van dienst zijnde beroepskracht of vrijwilliger..
- Bij een tussentijdse (groeps)wissel begeleidt de huurder deelnemers naar de uitgang en ontvangt de nieuwe deelnemers bij de ingang. Deelnemers wachten buiten de accommodatie.
- De huurder leeft dit protocol en de hygiëne maatregelen na en is verantwoordelijk dat ook zijn/haar deelnemers de instructies opvolgen en naleven.
- Mocht de huurder om welke reden dan ook op een ander tijdstip het gebouw willen betreden dan neemt de huurder contact op met de beheerder om hierover een afspraak te maken.

## 7. Vervolgstappen:

**We houden de landelijke en lokale richtlijnen en voorschriften goed in de gaten. Dit protocol is van toepassing totdat de richtlijnen veranderen. Indien nodig volgt een gewijzigde versie van dit protocol of wordt een inlegvel toegevoegd aan dit protocol.**

**Datum: 6-7-2020**

**Naam: Ilse den Mulder**

---

**Enkel in te vullen door (zelfstandige) huurders**

**Naam huurder:** \_\_\_\_\_ heeft bovenstaand protocol gezien en gelezen en is akkoord met de inhoud hiervan.

**Handtekening huurder**

\_\_\_\_\_