

Protocol/gebruiksplan HHK

'De Bestemming'

Datum: 13-06-2020

Inhoud

1	Doel en functie van dit gebruiksplan	3
1.1	doelstelling in het algemeen	3
1.2	functies van dit gebruiksplan	3
1.3	fasering	3
1.4	algemene afspraken	3
2	Gebruik van 'De Bestemming'	4
2.1	meerdere gebruikers / meerdere bijeenkomsten op een dag	4
2.2	gebruik grote zaal	4
2.2.1	plaatsing stoelen in de grote zaal	4
2.2.2	capaciteit in een anderhalvemeter-situatie	4
2.3	gerelateerd aan het gebouw	4
2.3.1	routing	4
2.3.2	gebruik van 'voortuin' en de hal	5
2.3.3	garderobe	5
2.3.4	toiletgebruik	5
2.3.5	reinigen en ventileren	6
2.4	koffiedrinken, ontmoeting en bar	6
2.5	uitnodigingsbeleid	6
2.5.1	ouderen en kwetsbare mensen	6
2.6	taakomschrijvingen	7
2.6.1	coördinatoren	7
2.7	tijdschema	7
3	Besluitvorming en communicatie	8
3.1	besluitvorming	8
3.2	communicatie	8
4	Overige bijeenkomsten, vergaderingen	
4.1	overige bijeenkomsten, vergaderingen	

1 Doel en functie van dit gebruiksplan

1.1 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 vereniging willen we daarin onze verantwoordelijkheid nemen;
- bijdragen aan het beschermen van de meest kwetsbaren.

1.2 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 voorbereiden en organiseren van bijeenkomsten zullen we op basis hiervan instrueren;
3. Op basis van dit plan zetten we de communicatie op naar alle betrokkenen;
4. Dit plan is online te vinden op de website van de HHK en op papier in 'De Bestemming' aanwezig. We zijn hiermee aanspreekbaar voor bijvoorbeeld de veiligheidsregio.

1.3 fasering

- Vanaf 1 juni tot 1 juli 2020 mogen samenkomsten met een maximum van 30 personen gehouden worden. We gebruiken deze periode als oefenperiode waarin we evalueren en bijstellen;
- Vanaf 1 juli schalen we eventueel op naar een hoger aantal personen in het gebouw, mits dit conform de dan geldende richtlijnen mogelijk is.

1.4 algemene afspraken

Wij vinden gezelligheid en ontmoeting belangrijk. Toch willen we in het kader van onze doelstelling:

- anderhalve meter afstand houden tussen mensen die niet tot hetzelfde huishouden behoren;
- mensen die ziek of verkouden zijn dringend verzoeken om thuis te blijven, samen met anderen uit hun huishouden;
- ook mensen met milde symptomen/ klachten worden verzocht thuis te blijven
- de bijeenkomsten zo inrichten dat we op het gebied van organisatie, routing en hygiëne voldoen aan de richtlijnen en voorschriften van de overheid / het RIVM en richtlijnen vanuit de KNMO ;
- op de hoogte blijven van ontwikkelingen en aanwijzingen. We leren, evalueren en stellen bij vanuit de praktijk. Dat betekent dat we dit gebruiksplan regelmatig actualiseren.

2 Gebruik van 'De Bestemming'

1.5 meerdere gebruikers / meerdere bijeenkomsten op een dag

In principe kunnen er meerdere bijeenkomsten / activiteiten worden georganiseerd, mits er voldoende tijd (minimaal 2 uur) tussen de bijeenkomsten / activiteiten zit om alles te reinigen en zo goed mogelijk te ventileren.

Huurders hebben zich ook te houden aan dit protocol. Deze is leidend naast hun eventueel eigen protocol.

1.6 gebruik grote zaal

Het protocol gaat uit van de 'anderhalvemeter' tussen bezoekers. Het kan zijn dat het niet mogelijk is om én anderhalve meter afstand te houden én 30 (of vanaf 1 juli 100) personen in het gebouw te ontvangen. De dirigent geldt als personeel en is niet een van de 30 (100).

Als de benodigde afstand niet geborgd kan worden ligt het maximum aantal personen in het geval van ons gebouw dus lager.

1.6.1 plaatsing stoelen in de grote zaal

Op de plattegrond van de grote zaal wordt de positie van de stoelen (opstelling) precies aangegeven.

Bij de orkestopstelling voor blazers wordt rekening gehouden met een vrije ruimte van 2 meter rond het midden van iedere stoel. Voor nietblazers wordt rekening gehouden met een vrije ruimte van 1,5 meter rond het midden van iedere stoel. Wij volgen hiermee de richtlijnen

Op de vloer van de zaal komen markeringen om de positie van elke stoel aan te geven. Zo blijft de benodigde afstand gewaarborgd en wordt het makkelijker om de stoelen terug te plaatsen na een andere activiteit.

1.6.2 capaciteit in een anderhalvemeter-situatie

- Op bovengenoemde plattegrond wordt per stoel genoteerd (naam) wie op deze stoel plaats neemt
- Er wordt gezorgd voor twee meter afstand tussen de rijen en stoelen
- het maximum aantal bezoekers in het gebouw is beperkt tot maximaal 30 personen en vanaf 1/7 maximaal 100 personen, of minder om te voldoen aan de dan geldende richtlijnen.
- Voorafgaand aan de bijeenkomst krijgen de leden een gerichte uitnodiging per mail
- Per bijeenkomst worden twee coördinatoren ingezet om het protocol te borgen
- Voor de opvang van condens vocht uit blaasinstrumenten gebruikt iedere bespeler van een blaasinstrument bij zijn lessenaar een vocht opnemende doek. Instrumenten worden ontdaan van condens vocht boven deze handdoekjes (lekken / uitblazen etc.). De oppervlakte waar condens vocht terecht komt wordt door de bespeler zelf schoongemaakt. De vocht opnemende doek wordt vervolgens door de bespeler van het instrument zelf mee naar huis genomen en gereinigd.
- Ruil geen instrumenten, accessoires en ander materiaal (ook geen bladmuziek)
- 'Uitblazen' geschiedt met zo min mogelijk adem- of luchtdruk zodat geen 'sproeieffect' ontstaat. In principe doet zoveel mogelijk de zwaartekracht het werk met kleine 'schudbewegingen'.
- Bij de positie van de dirigent ten opzichte van het orkest dient rekening te worden gehouden met afdoende afstand (2 meter) ten opzichte van de meest nabije musicus/lid.
- Leden/musicus uit hetzelfde gezin/familie zijn uitgezonderd van de 2-meter/1,5 meter regel

1.7 Gerelateerd aan het gebouw

1.7.1 routing

- Bij binnenkomst wordt alsnog bewust aandacht gevraagd wordt voor de gezondheid van mensen (posters). In de hal staat de coördinator om de leden te begeleiden en eventueel te herinneren aan en/of te wijzen op de regels. Men houdt rechts aan en betreedt de zaal dus ook via de rechterdeur (gezien vanuit de hal).
- Desinfecterend middel staat buiten bij de ingang op een statafel

- Door middel van tape (pijlen, scheidingslijnen, wachtstrepen) wordt de te volgen route aangegeven. Deze route staat aangegeven op de plattegrond en wordt via de mail van tevoren aan de leden verstrekt
- De leden arriveren kort voordat de repetitie begint en gaan na afloop van de repetitie direct naar huis. Het is niet toegestaan om buiten op het plein 'te blijven hangen'.

binnenkomst van de zaal

- Alleen de actieve leden zijn aanwezig. Eventueel halen en brengen gebeurt buiten het gebouw
- In de zaal staat de (tweede) coördinator om de leden te begeleiden en eventueel te herinneren aan en/of te wijzen op de regels
- De deuren zijn geopend, zodat mensen geen deurklinken of klapdeuren hoeven aan te raken.
- De garderobe wordt niet gebruikt. De leden houden hun jas bij zich (onder of op je eigen stoel)
- De leden lopen via de kortste, aangegeven route naar hun eigen stoel, pakken daar hun instrument en muziekstandaard uit. Hun muziekkoffer en tas worden onder, naast en achter de eigen stoel geplaatst. Een uitzondering wordt gemaakt voor de hele grote muziekkoffers. Deze worden tegen de muur onder de kapstok haken geplaatst.
- Iedereen zorgt ervoor dat zijn/ haar betreffende instrumentarium voorafgaand aan de repetitie is gedesinfecteerd. Men kan voor het instrument gebruik maken van een microvezeldoekje. Ook de lessenaar en eventuele specifieke persoonsgebonden hulpmiddelen (demper) dienen voor gebruik gereinigd te worden.
- Na afloop van de repetitie wordt de gebruikte stoel door de leden zelf gereinigd met een desinfecterend doekje
- Alle leden wordt verzocht om zelf handgel en desinfecterende doekjes mee te nemen zodat er zo min mogelijk gelopen moet worden om dit bij een gezamenlijk punt te pakken/ af te halen. Iedereen neemt de doekjes mee naar huis of gooit deze in een afgesloten plastic zakje in de daarvoor bestemde afvalbak.
- Het instrument en de eventueel gebruikte hulpmiddelen worden niet ter plekke gereinigd. Dit vindt bij een ieder thuis plaats.
- De leden vinden hun eigen plaats op de (van tevoren gecommuniceerde) plattegrond
- Spreek elkaar aan op ongewenst gedrag en bij overtreding van de hygiëne- en afstandsregels

verlaten van de zaal

- De leden verlaten de zaal via de aangegeven route, via de bestuurskamer. Men houdt rechts.
- Het is niet toegestaan om buiten (in de tuin) met elkaar te blijven praten. Dit wordt van tevoren via de mail gecommuniceerd en expliciet in dit protocol benoemd.

1.7.2 Gebruik van 'voortuin' en de hal

De leden gaan direct de zaal binnen en worden verzocht niet buiten of in de hal (sociaal) te groeperen. Eventueel halen en brengen gebeurt buiten het gebouw

1.7.3 garderobe

De garderobe wordt niet gebruikt. Men wordt verzocht om de eventuele jas bij zich te houden

1.7.4 toiletgebruik

Van tevoren worden de leden (via de mail) gestimuleerd om zoveel mogelijk thuis gebruik te maken van het toilet. In uitzonderingssituatie is alleen het invalidentoilet beschikbaar. Aan de buitenkant is zichtbaar of deze bezet is. Er mag maar door één persoon gebruik gemaakt worden van de ruimte. Het toilet wordt doorgespoeld met gesloten deksel. Na toiletgebruik worden het toilet en de deurklink door de gebruiker zelf gereinigd met gebruik van de desinfecterende gel en desinfecterende doekjes. Men wacht op anderhalve meter afstand (wachtstreep die door middel van tape wordt aangegeven). De overige toiletten worden afgesloten. Dit zorgt ervoor dat na de bijeenkomst alleen het invalidentoilet extra gereinigd en gedesinfecteerd hoeft te worden

1.7.5 reinigen en ventileren

- Het gebouw wordt vóór en na de bijeenkomst geventileerd door ramen en deuren zoveel mogelijk open te zetten. Let op: tijdens de repetitie wordt volgens de richtlijn van het KNMO niet geventileerd om de mogelijke verspreiding van aerosolen te voorkomen.
- Voor aanvang en na afloop worden de deurklinken, het toilet en de randen/grepen van de stoelen gereinigd met een groene zeep oplossing.

Algemene richtlijnen voor alle bezoekers:

- Houd je aan de instructies van de Rijksoverheid. De actuele instructies zijn steeds te vinden op www.rijksoverheid.nl/coronavirus.
- De kern van die instructies van de Rijksoverheid is op het moment van schrijven van dit protocol: algemeen:
 - houd 1,5 meter afstand;
 - schud geen handen;
 - was de handen regelmatig met zeep of alcohol;
 - hoest en nies in de elleboog;
 - gebruik papieren zakdoekjes
- blijf thuis als je zelf een van de volgende klachten hebt: neusverkoudheid, loopneus, niezen, keelpijn, lichte hoest, verhoging of iemand in jouw huis koorts en/of benauwdheidsklachten heeft
- bovenstaande richtlijnen worden via posters nog extra onder de aandacht gebracht
- deel je instrumenten/materiaal/muziek niet met anderen
- wees aardig en respectvol voor elkaar, we moeten allemaal wennen aan deze nieuwe situatie. Geef elkaar ruimte om te wennen.
- indien je je onveilig of onzeker voelt, bespreek dit dan met het bestuur

1.8 Koffiedrinken, ontmoeting en bar

Gelet op de voorschriften van het RIVM / KNMO mag de bar nog niet open. Tot nader orde wordt er gerepeteerd van 20:00-21:30 uur. Tussendoor zal er een korte pauze zijn waarin men iets kan drinken dat van thuis moet worden meegenomen. Eten (trakteren) is helaas nog niet toegestaan.

1.9 Uitnodigingsbeleid

Het orkest wordt volgens de verdeling van de dirigent opgesplitst in twee delen die om de week repeteren. De leden ontvangen via de mail een uitnodiging zodat men weet wanneer men verwacht wordt.

1.9.1 Ouderen en kwetsbare mensen

Kwetsbare mensen die mogelijk in de risicogroep vallen, maken zelf de afweging om de bijeenkomst wel of niet bij te wonen.

1.10 Taakomschrijvingen

1.10.1 coördinatoren

Voor iedere bijeenkomst worden twee coördinatoren aangesteld. Zij ontvangen mensen en wijzen ze hun plek. Ze zien verder toe op de getroffen maatregelen. De coördinatoren maken deel uit van het bestuur en worden volgens een rooster ingepland (in tweetallen).

1.11 tijdschema

Schema van acties voor de voorbereiding van een bijeenkomst. Tevens ook van acties na afsluiting van de bijeenkomst

wanneer	wat	wie
40 minuten voor aanvang	- Ramen en deuren in de zaal staan open om te ventileren - toiletten en deurklinken reinigen	coördinatoren
30 minuten voor aanvang	- route vrijmaken, controleren	coördinatoren
20 minuten voor aanvang	- leden komen binnen en nemen plaats	coördinatoren
Na afloop	- leden pakken op de plaats hun spullen in en vertrekken 1 voor 1	coördinatoren
Als de leden vertrokken zijn	- ventileren (> 15 minuten) - reinigen: - stoelen en tafels - toilet en deurklinken reinigen	coördinatoren
	zaal afsluiten	

Actie:

- het aanschaffen van beschermende materialen; handschoenen, schoonmaakmiddel, handgel, eventueel mondkapjes en tape
- flyers, stickers, posters ophangen met de richtlijnen

3 besluitvorming en communicatie

1.12 **Besluitvorming**

Dit gebruiksplan wordt door het bestuur in de vergadering vastgesteld en regelmatig (als de actualiteit dit vraagt)bijgesteld

1.13 **Communicatie**

Dit gebruiksplan wordt digitaal met alle belanghebbenden gecommuniceerd

Het uitnodigingsbeleid en de algemene huisregels worden vóór elke bijeenkomst nogmaals via de mail gecommuniceerd

- Tussen leden dient anderhalve meter afstand gewaarborgd te worden.
- Volg de aangewezen looproutes.
- Volg de aanwijzingen op van coördinatoren.
- Geen ontmoeting en consumptie na afloop.
- Het bezoek aan het toilet in het gebouw tot een minimum beperken.

4 overige bijeenkomsten, vergaderingen

4.1 **Overige bijeenkomsten en vergaderingen**

Bij zwaarwegende redenen om elkaar fysiek te ontmoeten vergaderen we in een ruimte waar we de regels kunnen worden nageleefd. De zaal wordt zodanig ingericht dat deelnemers op tenminste anderhalve meter afstand van elkaar kunnen plaatsnemen.