

COVID19 – Draaiboek

huurders 't GASTHUIS en PAROCHIECENTRUM vanaf 1 oktober 2020

Versie 21 september 2020

1. ALGEMEEN

1.1 WERKING BALIE in 't Gasthuis

2. ZALENVERHUUR

2.1. OVERZICHT CAPACITEIT ZALEN

2.2. AFSPRAKEN

2.2.1 Richtlijnen huurder

Bijlage 1. DRAAIBOEK voor organisator

Hieronder een globaal overzicht, er wordt verder in de tekst dieper op ingegaan

WAT	GEEL	ORANJE	CODE ROOD
OPENINGSUREN	Normale openingsuren balie en bib. De koffiebar zal open gaan indien voldoende vrijwilligers Computer gebruik moet geregistreerd worden Leestafels zijn mogelijk	Beperkte openingsuren balie en bib. Belangrijk als u sleutel wil ophalen! Computer gebruik moet geregistreerd worden Geen koffiebar Leestafels zijn mogelijk	Bib: afhaaldienst vragen enkel op afspraak
DRANK	ONDER VOORWAARDEN	VERBODEN (Behalve Foyer met goedkeuring door veiligheidscel)	VERBODEN
ACTIVITEIT ZONDER PUBLIEK	Mogen doorgaan volgens capaciteit zalen en regels. (zie verder) Draaiboek doorsturen Goedkeuring door veiligheidscel	Mogen doorgaan volgens capaciteit zalen en regels (zie verder) Draaiboek doorsturen	VERBODEN

		Goedkeuring door veiligheidscel	
ACTIVITEIT MET PUBLIEK	Mogen doorgaan volgens capaciteit zalen. (zie verder) CERM formulier invullen Draaiboek doorsturen Goedkeuring door veiligheidscel	Mogen doorgaan volgens capaciteit zalen CERM formulier invullen Draaiboek doorsturen Goedkeuring door veiligheidscel	VERBODEN

1. ALGEMEEN:

Naar bezoekers:

- Dragen van een mondmasker is verplicht in de gemeenschappelijke ruimtes.
- Afstand houden.
 - Aan de inkom staat handgel en ook aan de balie van 't Gasthuis.
 - Volg de pijlen aub

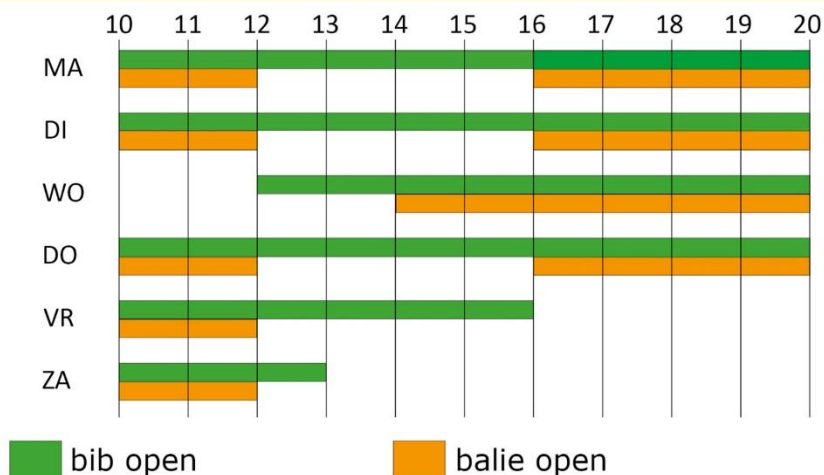
1.1. WERKING BALIE:

- Achter plexiglas
- Mondmasker verplicht

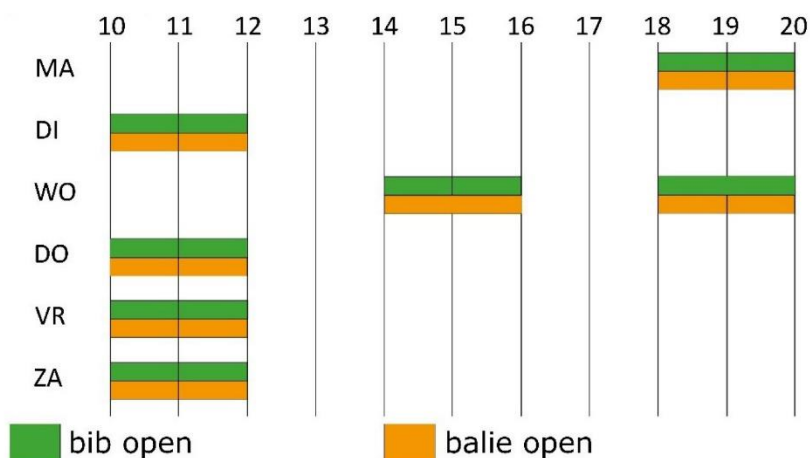
Openingsuren bibliotheek en balie in 't Gasthuis

Vanaf 1 oktober zijn onze openingsuren en werking afhankelijk van kleurcodes. Check regelmatig onze website of Facebookpagina voor de juiste kleurcode want deze kan snel veranderen. Een mondkemper blijft verplicht in het hele gebouw.

kleurcode GEEL



kleurcode ORANJE



kleurcode ROOD

Bibliotheek en 't Gasthuis volledig gesloten voor het publiek.

Afhaalservice van de bib gaat terug van start --> alle info op wijnegem.bibliotheek.be

Tijdens de kantooruren zijn we telefonisch bereikbaar.

bibliotheek: 03 288 21 60 * 't Gasthuis: 03 288 21 80 * jeugddienst: 03 288 21 70

Onze websites:

<https://wijnegem.bibliotheek.be>

<https://gasthuis.wijnegem.be>

<https://www.wijnegem.be/vrije-tijd/jeugd>

2. ZALENVERHUUR 't Gasthuis en parochiecentrum

CODE GEEL

MONDMASKER

- voor activiteiten waar men gaat zitten= 4 m² per persoon. Mensen dienen mondmasker op te zetten indien ze de afstand niet kunnen bewaren.
- Voor activiteiten waar men beweegt: 10 m² per persoon. Mondmasker verplicht.

DRANKEN

- Frisdrankautomaat en koffieautomaten mogen gebruikt worden. Watertap bij voorkeur gebruiken met eigen drinkbeker of drinkbus.
- In parochiecentrum, lazaret, boerderij en conferentiezaal kan er enkel drank uit flesjes aangeboden worden.
- Voor de **FOYER** gelden de afspraken voor de Horeca.

CODE ORANJE

MONDMASKER

- verplicht in heel het gebouw, onder alle omstandigheden.

DRANKEN

- Verboden
- Voor de **FOYER** gelden de afspraken voor de Horeca.

FOYER

- Voorzie zoveel mogelijk **begeleiding van de gasten** naar de tafels. Duid zelf de plaatsen/tafels aan en vermijd zo contacten tussen gasten.
- Er wordt **verplicht zittend** geconsumeerd. Consumeren aan de bar of rechtstaand is niet toegestaan.
- Tafels worden zo geplaatst dat een afstand van minstens 1,5 meter tussen de klanten van de verschillende tafels wordt gegarandeerd.
- Er kunnen **maximum 10 personen samen aan een tafel zitten**. De algemene regels over de toegestane sociale contacten zoals vastgelegd door de overheid, moeten worden gerespecteerd.
- **De bediening wast en ontsmet voortdurend de handen en draagt een mondmasker.**
- **Alle dranken worden in flesjes geserveerd, behalve koffie en thee.**
 - **Kopjes en bestek** moeten **na ieder gebruik gewassen worden** met zeep en gespoeld worden.
 - Enkel spoelen in koud water met een spoelmiddel volstaat niet. Machinaal afwassen heeft de voorkeur boven met de hand afwassen. De glazenpoeler mag dus gebruikt worden.
 - Als u met de hand afwast, is het aangeraden om heet water en detergent te gebruiken. Eventueel kunt u naspoelen met koud water.
 - **Indien** het niet mogelijk is om met heet water af te wassen, moet u extra aandacht besteden aan volgende punten:

- het gebruikte afwaswater moet altijd schoon worden gehouden,
 - gebruik steeds voldoende detergent (volgens de aanbevelingen van de producent),
 - laat de glazen voldoende lang weken in het water met detergent,
 - spoel na met water.
- Gebruik een afwasbak voor het afwassen en een andere afwasbak voor het naspoelen. Laat de kopjes en het bestek goed uitlekken en drogen voor ze opnieuw gebruikt worden. Droog bij voorkeur niet af met een handdoek. Als dit niet te vermijden is, zorg er dan voor dat u zo vaak als nodig een propere handdoek neemt. Was de handdoeken steeds na gebruik.
- Was uw handen voor u de gewassen glazen aanraakt.
- **Tafels en stoelen** moeten na het vertrek van de gasten **ontsmet** worden, alvorens nieuwe gasten er mogen plaatsnemen. Alles wat op tafel kwam moet na het vertrek van de gasten in de **afvalcontainer of moet gereinigd en ontsmet** worden.
- Het **afruimen** van de tafels gebeurt **bij voorkeur door een vaste persoon** die enkel deze taak op zich neemt. **De bediening wast en ontsmet voortdurend de handen en draagt een mondmasker.**
- Wat **ventilatie** betreft wordt er aangeraden de **luchtverversingsnelheid te verhogen** en zo veel mogelijk buitenlucht aan te voeren, hetzij door middel van **natuurlijke ventilatie**, hetzij door middel van **mechanische ventilatie**, afhankelijk van de gelegenheid.
- **Stimuleer het contactloos of elektronisch betalen** en vermijd cash zo veel als mogelijk.
- De foyer kan open blijven tot één uur 's nachts, tenzij het lokaal bestuur oplegt dat ze eerder moet sluiten.
- Schaken, rummikubben en kaarten is niet toegestaan.

2.1 OVERZICHT CAPACITEIT ZALEN

- Daar er in een aantal zalen tafels, podium of tribune aanwezig zijn, hebben zij een lagere capaciteit
- In Lazaret moet de luchtverversing gebruikt worden.

ZAAL	Oppervlakte	Corona CAPACITEIT ZITTEN	Corona CAPACITEIT BEWEGEN	Normale capaciteit
Benedenverdieping				
Agora (Inkomhal)*	160 m ²	Max 36 pers.	Max 14 pers.	Max. 150 pers.
Kapel	100 m ²	Max 25 pers.	Max 10 pers.	Max 90 pers.
Theaterzaal	99 stoelen	Max 45 pers.	nvt	Max. 99 pers.
Podium	66 m ²	Nvt	Max 6 pers.	nvt
Foyer	100 m ²	Max 44 pers. Aan max. 11 tafels Zie protocol horeca	Nvt Zie protocol horeca	15 tafels, 60 stoelen
C-zaal Met tribune	105 m ²	Max 20 pers.	Max 8 pers.	uitvouwbare tribune met 62 zitplaatsen. Mogelijkheid tot max. 99 pers. met extra stoelen
1^{ste} verdieping				
Wilg	53 m ²	Max 12 pers.	Max 5 pers.	Max. 30 pers.
Beuk	27 m ²	Max 5 pers.	Max 2 pers.	Max. 12 pers.
Eik	28 m ²	Max 6 pers.	Max 2 pers.	Max. 20 pers.
Linde	18 m ²	Max 4 pers	nvt	Max. 12 pers.
Iep	12 m ²	Max 3 pers	nvt	Max. 8 pers.
Leslokaal met pc's (enkel op afspraak)		Max 5 pers.	nvt	Max 10 pers.
Buiten				
Boerderij				
Schuur	54 m ² (+ 18 m ² hal met koelkasten)	Max 12 pers.	Max 6 pers.	Max. 40 pers.
Stal	48 m ²	Max 11 pers.	Max 4 pers.	Max. 20 pers.
Lazaret	92 m ²	Max 20 pers.	Max 9 pers.	Max. 100 pers.
Parochiecentrum				
Cafeteria		Max. 20	Max. 8	
Ontmoetingsruimte		Max. 44	Max. 16	

*agora: steeds nakijken of dit mogelijk is met andere activiteiten in andere zalen.

2.2. AFSPRAKEN

- Er is per zaal reinigingsmateriaal voorzien.
 - Huurder ontsmet zelf de tafels en stoelen
 - Huurder verlucht voor activiteit zelf de zaal
 - Zalen worden regelmatig gepoetst
-
- Zalen kunnen hierdoor meerdere keren per dag worden gebruikt.

2.2.1. Richtlijnen voor huurder:

Voor de verhuur van de zalen volgen wij het basisprotocol van cultuur:

https://www.vlaanderen.be/cjm/sites/default/files/2020-09/BASISPROTOCOL_CULTUUR_kleurencodes_versie2.pdf

Maak een eenvoudig draaiboek voor je activiteit waarin onderstaande punten aan bod komen.

Standaard draaiboek : zie bijlage 1.

1. Elke organisator moet een corona-aanspreekpunt hebben. Naam en contactgegevens zet je in het draaiboek. Je stuurt het volledige draaiboek door aan 't Gasthuis. Wij houden de gegevens 30 dagen bij. Daarna worden ze vernietigd.
2. Laat de deelnemers vooraf inschrijven voor je activiteit. Je noteert naam, adres en telefoonnummer van de deelnemers.
3. Hou je aan de richtlijnen ter plaatse.
4. Zet zo veel mogelijk de ramen open. Niet vergeten ze achteraf ook weer te sluiten.

Bijlage 1:

Draaiboek: (vereniging/organisatie) _____

Activiteit: _____

Datum: _____ van: _____ u tot: _____ u

Locatie: _____

Coronaverantwoordelijke:

Naam: _____

Telefoonnummer: _____

➔ Stuur de gegevens van de coronaverantwoordelijke door naar cultuur@wijnegem.be

Wij hebben volgende veiligheidsmaatregelen genomen:

- Beschrijf hoe je drank aanbiedt aan je bezoekers: _____

- Wie is ter plaatse verantwoordelijk voor het naleven van de coronarichtlijnen?:
Naam: _____
Tel: _____
- Andere: _____

Deelnemerslijst

	NAAM	ADRES	TEL
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			