

# Gebruiksplan d'Ekkelkaamp Onstwedde



Gemeente: Hervormde Gemeente Onstwedde  
Betreft gebouw: verenigingsgebouw 'd Ekkelkaamp  
Kerklaan 7, 9591 AH Onstwedde.  
Versie: 2.0 definitief  
Datum: 18-11-2020

Dit gebruiksplan is opgesteld op basis van de RIVM richtlijnen en zo nodig aangevuld met de richtlijnen van de Protestantse Kerk in Nederland.

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



## Inhoud

Inleiding .....	3
1. Doel en functie .....	3
1.1 Doelstelling in het algemeen .....	3
1.2 Functies van dit gebruiksplan .....	3
1.3 Algemene afspraken .....	3
2. Gebruikgebouw d' Ekkelkaamp .....	4
2.1 Regeling .....	4
2.2 Aangepaste capaciteit .....	4
3 Concrete uitwerking.....	6
3.1 Gerelateerd aan het gebouw .....	6
3.1.1 Routing .....	6
3.1.2 Binnenkomst van d'Ekkelkaamp.....	6
3.1.3 Verlaten van het gebouw .....	6
3.1.4 Gebruik van parkeerplaats .....	6
3.1.5 Toiletgebruik.....	7
3.1.6 Reinigen en ventileren.....	7
3.1.7. Ouderen en kwetsbare mensen .....	7
3.2 Gerelateerd aan de samenkomst .....	7
3.2.1 Rouwdiensten.....	7
3.2.2 Kinderoppas.....	8
3.2.3 Jeugdwerk/Zondagsschool .....	8
3.2.4 Boekentafel .....	9
3.2.5 Vergaderingen en overige bijeenkomsten .....	9
3.3 Commerciële activiteiten .....	10
4 Taakomschrijvingen.....	10
4.1 Beheerder .....	10
4.2 "Medewerkers" gebouw d'Ekkelkaamp .....	10
5. Besluitvorming en communicatie.....	10
5.1 Besluitvorming.....	10
5.2 Communicatie .....	10
6. Functionarissen .....	11



## Inleiding

Verenigingsgebouw "d' Ekkelkaamp" is primair bedoeld voor de catechisaties, clubs, kringen, kinderoppas, verenigingen, gemeenteavonden, commissie- en kerkenraadsvergaderingen, etc. Tevens kunnen - indien niet in gebruik/gepland voor genoemde kerkelijke activiteiten - de zalen worden verhuurd voor verjaardagen, jubilea of andere activiteiten. Afstemming en bespreking hiervan geschieden via de beheerder, zo nodig in overleg met het college van kerkrentmeesters.

## 1. Doel en functie

Dit gebruiksplan heeft de volgende algemene doelstellingen en functies:

### 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 Hervormde Gemeente willen we daarin onze verantwoordelijkheid nemen;
- Bijdragen aan het beschermen van de meest kwetsbaren. We zien het maken van goed doordachte keuzes als een vorm van naastenliefde;
- Volop gemeente zijn vanuit ons verenigingsgebouw en vanuit onze huizen.

### 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 en op papier in d'Ekkelkaamp aanwezig. We zijn hiermee aanspreekbaar voor bijvoorbeeld de veiligheidsregio.

### 1.3 Algemene afspraken

- Anderhalve meter afstand houden tussen volwassenen die niet tot hetzelfde huishouden behoren;
- Mensen die ziek of verkouden zijn dringend verzoeken om thuis te blijven, samen met anderen uit hun huishouden;
- De samenkomsten zo inrichten dat we op het gebied van organisatie, routing en hygiëne voldoen aan de richtlijnen en voorschriften van de overheid / het RIVM en de vanuit het landelijk kerkverband aangereikte richtlijnen;  
<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/coronavirus-covid-19/nederlandse-maatregelen-tegen-het-coronavirus/openbaar-en-dagelijks-leven>
- 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.
- Bij bijeenkomsten wordt er niet gezongen
- Met ingang van zondag 25 oktober 2020 wordt er van bezoekers verwacht om een mondkapje te dragen bij het binnenkomen en verlaten van het gebouw. Per 1 december is het voor alle aanwezigen in het gebouw verplicht om een mondkapje te dragen.



## 2. Gebruik gebouw d' Ekkelkaamp

### 2.1 Regeling

Bijeenkomsten en vergaderingen vinden plaats in de zalen van d'Ekkelkaamp onder de navolgende regelingen:

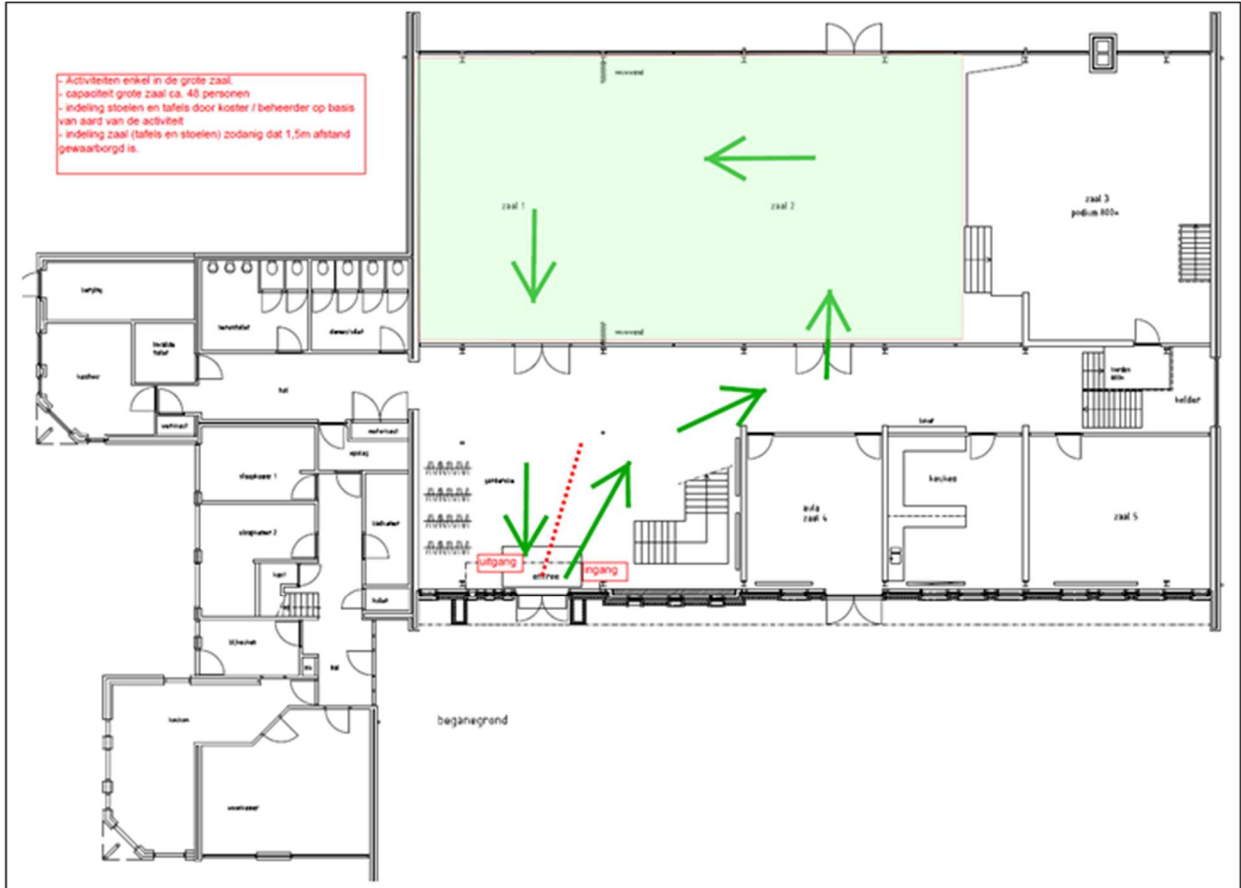
- In principe zijn alle zalen gesloten voor gebruik, behoudens de benedenzaal (grote zaal);
- Uitzondering hierop zijn bijeenkomsten van jeugdclubs, catechisatie en zondagschool. Zie hiervoor 3.2.3;
- Binnen mogen maximaal 30 personen in 1 ruimte aanwezig zijn, mits hierbij voldoende afstand kan worden gehouden. Dit aantal is inclusief kinderen, maar exclusief personeel. Er vindt een gezondheidscheck plaats;
- Stoelen en tafels zijn voor elke bijeenkomst door de koster/beheerder klaargezet;
- De zaal wordt zo ingedeeld dat deelnemers op ten minste 1,5 meter afstand van elkaar plaats kunnen nemen;
- Deuren blijven tijdens de bijeenkomsten zoveel mogelijk open ten behoeve van ventilatie;
- Na elke bijeenkomst wordt de zaal en gebruikte tafels en stoelen gereinigd;
- Bij alle bijeenkomsten zijn de richtlijnen van het RIVM van toepassing.

### 2.2 Aangepaste capaciteit

Indien er gebruik gemaakt wordt van de grote zaal van d'Ekkelkaamp zal door de beheerder vooraf op basis van de 1,5 meter norm de zaal worden ingericht. De manier van de positionering van de tafels en stoelen is afhankelijk van de aard van de betreffende bijeenkomst. Tevens is de capaciteit sterk afhankelijk van de samenstelling van de bezoekers. Gezinnen mogen immers bij elkaar zitten. Het aantal aanwezige bezoekers kan daarom per bijeenkomst verschillen.



Plattegrond d'Ekkelkaamp (begane grond, met voorgeschreven looproute)





## 3 Concrete uitwerking

In dit hoofdstuk ver(ant)woorden we de keuzes die gemaakt zijn om gebruik te kunnen maken van d'Ekkelkaamp.

### 3.1 Gerelateerd aan het gebouw

#### 3.1.1 Routing

De routing bij het betreden en verlaten van het gebouw gebeurt in één richting conform de pijlen zoals aangegeven op de plattegrond. Bezoekers die verwacht worden voor de betreffende bijeenkomst melden zich in de centrale hal van d'Ekkelkaamp.

De dienstdoende gastheer/gastvrouw geeft aanwijzingen betreffende de te volgen route naar de zaal en zitplaatsen. De beheerder draagt zorg voor het aanstellen/benoemen van gastheren/gastvrouwen.

De zaal is ingericht voor de betreffende bijeenkomst en hierbij is de 1,5m regel geborgd. Van bezoekers wordt verwacht dat zij niet eerder dan noodzakelijk voor aanvang van de bijeenkomst aanwezig zijn. Ook na afsluiting van de bijeenkomst wordt van bezoekers verwacht niet langer dan noodzakelijk in het gebouw te blijven.

#### 3.1.2 Binnenkomst van d'Ekkelkaamp

- Bezoekers worden verzocht een mondkapje te dragen bij het binnenkomen van het gebouw. Zodra men plaatsgenomen heeft kan het mondkapje worden afgedaan.
- Bezoekers van bijeenkomsten dienen hun handen te ontsmetten met het bij de ingang aanwezige desinfecterend middel;
- Bezoekers nemen bij binnenkomst in het gebouw de 1,5m regel in acht en gaan op aanwijzing van de beheerder of gastheer of gastvrouw de zaal binnen;
- De garderobe wordt niet gebruikt, jassen en paraplu's gaan mee de zaal of dienen in de auto te blijven;
- Gezinsleden mogen bij elkaar zitten;
- De door de beheerder of gastheer/gastvrouw gegeven aanwijzingen worden door bezoekers opgevolgd.

#### 3.1.3 Verlaten van het gebouw

- Bezoekers verlaten, op een afstand van 1,5 meter van elkaar, de zaal via de achteruitgang zoals aangegeven op de plattegrond;
- Bij het verlaten van het gebouw worden bezoekers verzocht een mondkapje te dragen;
- Ook buiten moeten bezoekers de algemeen geldende coronamaatregelen in acht nemen. Om dit te borgen wordt een beroep gedaan op het eigen verantwoord gedrag betreffende de geldende regelgeving.

#### 3.1.4 Gebruik van parkeerplaats

Wij wijzen bezoekers erop dat ook op de parkeerplaats en in de fietsenstalling de algemene RIVM richtlijnen in acht dienen te worden genomen.



### 3.1.5 Toiletgebruik

Toiletgebruik zoveel mogelijk beperken. Toiletten worden na iedere bijeenkomst door de beheerder gereinigd.

### 3.1.6 Reinigen en ventileren

Na afloop van de een bijeenkomst worden deurklinken ontsmet en toiletten gereinigd. Indien binnen 24 uur wederom een bijeenkomst plaats vindt, dient ook het gebruikte meubilair gereinigd te worden.

Voor het ventileren van de zaal worden de deuren voorafgaande en na afloop van de bijeenkomst zoveel mogelijk opengezet. Bij goede weersomstandigheden kunnen de deuren ook tijdens de bijeenkomst open blijven staan. Indien mogelijk worden de ramen opengezet.

### 3.1.7. Ouderen en kwetsbare mensen

Het te voeren beleid sluit hierbij grotendeels aan bij de RIVM-richtlijn en maakt hierbij onderscheid tussen:

- Vitale (gezond en zelfstandig functionerend) ouderen vanaf 70 jaar;
- Kwetsbare (hulpbehoevend en/of gezondheidsklachten) ouderen vanaf 70 jaar.

De gebouwverantwoordelijken vragen de groep kwetsbare ouderen met nadruk de bijeenkomsten niet te bezoeken. Aan de groep vitale ouderen vragen de gebouwverantwoordelijken goed te overwegen om de bijeenkomsten te bezoeken.

## 3.2 Gerelateerd aan de samenkomst

### 3.2.1 Rouwdiensten

Rouwdiensten kunnen gedurende de coronacrisis plaats vinden in het kerkgebouw of in gebouw d'Ekkelkaamp. Bezoekers van een rouwdienst dienen zich aan de instructies en voorschriften van het RIVM te houden. Bij rouwdiensten mogen per 19-11-2020 in uitzondering op de algemene regel maximale groeps grootte 30 personen, maximaal 100 personen aanwezig zijn mist voldoende afstand kan worden bewaard. Voor het Gebouw d'Ekkelkaap bedraagt de maximale capaciteit ca. 48 personen

Indien de rouwdienst vanuit d'Ekkelkaamp gehouden wordt gaat dit op hoofdlijn volgens onderstaande beschreven stappen:

- Mensen gaan via de hoofdingang van d'Ekkelkaamp naar binnen (zie 3.1.2.)
- In de hal wordt het condoleanceregister getekend;
- Mogelijkheid om afscheid nemen van de overledene wordt geboden in de aula;
- Rouwdienst in grote zaal. Tafels en stoelen zijn klaargezet en aanwijzingen van beheerder dienen te worden opgevolgd;
- De kist van de overledene staat tijdens de dienst in de zaal en deze wordt na de dienst naar de uitgang gereden waarna de mensen op gepaste afstand van elkaar een stoet achter de kist vormen.

Indien de rouwdienst vanuit de kerk gehouden wordt gaat dit op hoofdlijn volgens onderstaande beschreven stappen:



- Mensen gaan via de hoofdingang van d' Ekkelkaamp naar binnen (zie 3.1.2.)
- In de hal wordt het condoleanceregister getekend;
- Mogelijkheid om afscheid nemen van de overledene wordt geboden in de aula;
- Via de aulabuitendeur naar buiten en naar de kerk; (in de kerk wordt het gebruiksplan voor het kerkgebouw gevolgd)

Na de dienst en begrafenis is er desgewenst, gelegenheid om koffie te drinken in de grote zaal van d'Ekkelkaamp onder in dit plan genoemde voorwaarden. Indien ook de rouwdienst in d'Ekkelkaamp gehouden is dan dienen de bezoekers dezelfde zit plek weer in te nemen als tijdens de rouwdienst. Bij het begroeten en condoleren worden geen handen geschud.

### 3.2.2 Kinderoppas

In eerste instantie zal de kinderopas tijdens de zondagse morgendienst nog niet worden opgestart. Ouders van kinderen wordt gevraagd oppas zoveel mogelijk zelf te regelen (bijvoorbeeld in familiekring)

Het besluit om de kinderopas weer op te starten is mede afhankelijk van de bereidheid van de vrijwilligers die als leiding van de kinderopas fungeren.

De coördinator van de kinderopas overlegt met de beheerder van het gebouw welke maatregelen er genomen dienen te worden om de regels en afspraken te borgen.

Zodra er wordt besloten om de kinderopas weer op te starten worden de navolgende richtlijnen in acht genomen:

- Bij de breng- en haalmomenten van kinderen houden volwassenen 1,5 meter afstand tot elkaar. Ouders zetten, indien mogelijk, de kinderen voor de deur af en betreden daarbij het gebouw niet. De kinderen worden bij de deur opgevangen door de leiding;
- Kinderen worden gebracht door één volwassene;
- Leiders proberen zoveel mogelijk de onderlinge afstand te waarborgen;
- Tijdens het oppassen is het niet nodig om 1,5 meter afstand in acht te nemen tussen de leiding en de kinderen;
- Ouders maken geen gebruik van het toilet;
- De leiding ziet toe op het naleven van deze regels.

### 3.2.3 Jeugdwerk/Zondagsschool

De coördinator(en) van jeugdwerk en zondagschool overleggen met de beheerder van het gebouw welke maatregelen er genomen dienen te worden om de regels en afspraken te borgen.

Kinderen tot en met 12 jaar hoeven geen 1,5 meter afstand te houden tot elkaar en tot volwassenen. Alle andere hygiënemaatregelen gelden ook voor kinderen.

Jongeren van 13 tot 18 (dus tot en met 17) hoeven onderling geen 1,5 meter afstand te houden, echter wel tot volwassenen.

Het besluit om het jeugdwerk op te starten is mede afhankelijk van de bereidheid van de vrijwilligers die als leiding van het jeugdwerk fungeren.

Aanvullende voorwaarden:

- Laat kinderen door één volwassene halen of brengen, dus zonder extra volwassenen of kinderen, die niet bij de bijeenkomst hoeven zijn;
- Jongeren dienen zoveel mogelijk zelfstandig naar het gebouw te komen;
- Tussen leiding en jeugd (13 tot 18) jaar moet 1,5 meter afstand bewaard worden.





Kinderen tot en met 12 jaar hoeven onderling en tot de leiding geen 1,5 meter afstand te houden. De leiding van het jeugdwerk en zondagschool dient onderling de 1,5 meter wel in acht te nemen;

- Bij binnenkomst uit de zaal dienen de handen te worden ontsmet;
- Jeugd vanaf 13 jaar wordt verzocht een mondkapje te dragen bij het binnenkomen van het gebouw. Zodra men plaatsgenomen heeft kan het mondkapje worden afgedaan.
- Tijdens de bijeenkomsten van jeugdwerk wordt er niet gezongen.
- Beperk het contact tussen jongeren uit verschillende groepen, tussen jongeren en volwassenen en tussen ouders onderling zoveel mogelijk.;
- De leiding ziet toe op het naleven van deze regels.
- Jeugd vanaf 13 jaar wordt verzocht om bij het verlaten van het gebouw een mondkapje te dragen;

### 3.2.4 Boekentafel

Bij de boekentafel is er sprake van een continue doorstroming van mensen. Eén en ander vergelijkbaar aan een winkel. Conform de richtlijnen van het RIVM gelden hier andere regels dan bij gebruik van het gebouw waar mensen langere tijd op één plaats zijn zoals bij bijeenkomsten van verenigingen.

De coördinator van de boekentafel overlegt met de beheerder van het gebouw welke maatregelen er genomen dienen te worden om te voorkomen dat het te druk wordt." Hierbij geldt het volgende:

Er wordt een deurbeleid gevoerd waardoor het binnen niet te druk wordt. Strikte naleving van de protocollen blijft van belang.

Hierbij worden de volgende regelingen in acht genomen:

- Boekentafel wordt ingericht in de grote zaal van d'Ekkelkaamp;
- Bezoekers/klanten van de boekentafel wordt verzocht een mondkapje te dragen;
- Er mogen maximaal 4 personen gelijktijdig in de zaal aanwezig zijn, exclusief de vrijwilliger(s) van de boekentafel. De vrijwilligers van de boekentafel handhaven het maximaal aantal bezoekers;
- Er dient 1,5 meterafstand van elkaar te worden gehouden;
- Verzoek is om zo weinig mogelijk boeken aan te raken;
- Bij binnenkomst in van het gebouw dienen de handen te worden ontsmet;
- De boekentafel is vanaf 20:00 uur gesloten ;
- De coördinator van de boekentafel ziet toe op het naleven van deze regels.

### 3.2.5 Vergaderingen en overige bijeenkomsten

Bijeenkomsten en vergaderingen zijn alleen toegestaan na instemming van de kerkenraad. De kerkenraad heeft deze taak gemandateerd naar het college van kerkrentmeesters (CvK) en de beheerder van het gebouw. Aanvragen voor vergaderingen en bijeenkomsten worden gedaan via de gebouwbeheerder. De gebouwbeheerder bepaalt hierbij of dit gebruiksplan en de actuele RIVM-regels en voorschriften nageleefd kunnen worden bij deze vergadering of bijeenkomst. Bij twijfel overlegt de gebouwbeheerder met het college van kerkrentmeesters.



### 3.3 Commerciële activiteiten

Tot 1 januari 2021 vinden er geen commerciële activiteiten plaats in d'Ekkelkaamp.

## 4 Taakomschrijvingen

### 4.1 Beheerder

De beheerder van het gebouw ziet er op toe dat algemene en specifieke regels worden nageleefd. De beheerder kan eventueel gebruik maken van gastheren en gastvrouwen die onder de leiding van de beheerder aanwijzingen en instructies geven.

De beheerder zorgt ervoor dat het maximaal aantal bezoekers niet wordt overschreden.

Voor iedere activiteit dient er een verantwoordelijke te zijn die toe ziet op het naleven van de regels en richtlijnen. De verantwoordelijke dient bekend te zijn bij de beheerder. Wordt de verantwoordelijke van een activiteit niet vooraf aan de beheerder kenbaar gemaakt dan doet de beheerder navraag of wijst een verantwoordelijke aan.

### 4.2 “Medewerkers” gebouw d'Ekkelkaamp

Tijdens bijeenkomsten zijn (in specifieke gevallen, afhankelijk van de aard van de bijeenkomst) naast het maximaal aantal bezoekers in het gebouw aanwezig:

- De beheerder;
- Bedienend personeel;
- Gastheer/gastvrouw;
- Leiding van clubs of kinderoppas;
- Coördinatoren van bijeenkomsten en activiteiten

## 5. Besluitvorming en communicatie

### 5.1 Besluitvorming

Dit gebruiksplan is besproken en vastgesteld in het college van kerkrentmeesters (CvK) Wijzigingen worden door een revisie van dit plan vastgesteld.

### 5.2 Communicatie

Na definitieve vaststelling wordt het gebruiksplan gedeeld door het te publiceren op de website, door er melding van te maken in de kerkbode en na vaststelling ook éénmalig door middel van de afkondigingen. Het gebruiksplan is in fysieke vorm aanwezig in d'Ekkelkaamp

Daarbij zal met name gecommuniceerd worden:

- Algemene huisregels voor het bezoeken van de het gebouw, te weten:
  - Volwassenen dienen anderhalve meter afstand te houden tot elkaar;
  - Bezoekers van het gebouw wordt verzocht bij binnenkomst en bij het verlaten van het gebouw een mondkapje te dragen;
  - Huisgenoten mogen bij elkaar zitten;
  - De vastgestelde looproutes dienen te worden gevolgd;
  - Aanwijzingen van gebouwbeheerder, gastheer/gastvrouw, leiding en coördinatoren van activiteiten dienen opgevolgd te worden;



## 6. Functionarissen

Verantwoordelijk voor organisatie van gang van zaken in en rond gebouw d'Ekkelkaamp:

College van Kerkrentmeester hervormde gemeente Onstwedde (CvK);  
[kerkrentmeesters@hervormdonstwedde.nl](mailto:kerkrentmeesters@hervormdonstwedde.nl)

Koster / beheerder G.A. Wubs  
[ekkelkaamp@hervormdonstwedde.nl](mailto:ekkelkaamp@hervormdonstwedde.nl)  
0599-331480

Gastheren/gastvrouwen.

Opsteller gebruiksplan: M. Kruiter  
[m.kruiter@solcon.nl](mailto:m.kruiter@solcon.nl)