



Doarpshûs d'Ald Skoalle - Hantum

Tsjerkestrjitte 4, 9147 BM Hantum

E-mail: dorpshuishantum@hotmail.com

1 Samenvatting

Vanaf 26 januari '22 zijn de corona regels aangepast (zie [Versoepelingen corona maatregelen per 26 januari - Doarpswurk/](#)). Ons dorpshuis is nu onder voorwaarden open tussen 05:00 en 22:00. Voor zover hier niet beschreven, volgen wij de richtlijnen van de Rijksoverheid en het RIVM.

Het maximum aantal bezoekers houdt rekening met de 1,5m afstand beperking. Dit houdt in dat er 35 personen tegelijk worden toegelaten in de gehele zaal, 27 in de zaal zonder podium en 5 personen in de bestuurskamer (zie ook de tekening op pagina 5). Iedere bezoeker heeft een vaste zitplaats. Het gebruik van mondkapjes is verplicht (vanaf 13 jaar) bij verplaatsing. Het mondkapje mag af op de zitplaats, indien 1,5 meter afstand gehouden wordt. Consumpties afrekenen gaat zoveel mogelijk op rekening van de huurder. Bezoekers laten het gebouw netjes achter.

Bij activiteiten waar het dorpshuis een horecafunctie vervult, worden bezoekers gecontroleerd op het coronatoegangsbewijs (CTB). Te denken valt hier aan feestjes of een toneeluitvoering, met drankjes in de pauze. Voor activiteiten, die vanuit de maatschappelijke of welzijnsfunctie van het dorpshuis worden georganiseerd, is er geen CTB-verplichting. Hieronder vallen o.a. de repetities, vergaderingen en (jeugd)activiteiten georganiseerd door de kerk.

2 Gebruik van het gebouw en verantwoordelijkheden

Ons dorpshuis vervult een belangrijke sociale functie in onze gemeenschap. We willen op een verantwoorde wijze de bezoekers weer de mogelijkheid geven om van het gebouw gebruik te maken.

2.1 Het protocol

Om ons dorpshuis veilig te kunnen gebruiken, heeft het bestuur dit protocol opgesteld. Het protocol is geldig totdat er vanuit het ministerie andere maatregelen afgekondigd worden. Mocht dat het geval zijn, dan zal er bekeken worden of het nodig is om het huidige protocol aan te passen.

2.2 Randvoorwaarden (algemene gegevens van het buurthuis)

De Stichting Gemeenschapshuis Hantum is eigenaar van het gebouw. Het dagelijks bestuur neemt het besluit voor de (her)opening van het gebouw en stelt de voorschriften op.

2.3 Welke openingstijden hanteren we?

Het gebouw is alleen open voor vooraf aangemelde activiteiten van huurders en gebruikers.

2.4 Wie is verantwoordelijk voor het gebouw en beheer?

Het bestuur is eindverantwoordelijk. Ellen Liezenga (dewaaier@gmail.com) is contactpersoon voor verhuurders en Femke Postma (femkepostma123@gmail.com) voor vrijwilligers.

2.5 Wie zijn onze gebruikers?

Het dorpshuis maakt gebruik van vaste verhuur, losse en incidentele verhuur (zie overzicht op pagina 2). Vaste verhuur is verhuur op vaste avonden en/of dagdelen. Losse verhuur is verhuur welke niet aan een vaste dag of dagdeel gebonden is. Incidenteel verhuur zijn bijvoorbeeld jubilea, reünies, begrafenissen, bruiloften, feestavonden en culturele bijeenkomsten.

Vaste verhuur

Activiteit	per week	per maand
Dorpsblad Hichtepunten		3 dagdelen
Protestantse Gemeente Hantum c.a.		
Kerkenraad		1 avond
Kerkrentmeesters		1 avond
Jeugdraad		1 avond
Leerhûs		1 avond
Commissie bijzondere diensten		1 avond
Open deur		1 avond
Ouderlingenberaad		1 avond
Moderamen		1 avond
Club 12-14 jaar		2 avonden
Catechisatie 14-16 jaar		2 avonden
Zondagsschool		3 dagdelen
Kindernevendienst		1 dagdeel
SOS Gelegenheidskoar Rûm Sop		1 avond
Toanielferiering 'it Hantumer Ploechje'	2 avonden	
Bestuur d'Ald Skoalle		1 avond

Losse verhuur

Activiteit	Aantal keer per jaar	per maand
Activiteitencommissie van d'Ald Skoalle	10 keer	Diverse activiteiten naast de vaste activiteiten
Protestantse Gemeente Hantum c.a.	3 keer	Gemeenteavonden, diaconie, agapé
Christelijke basisschool de fjouwerHoeke	2 keer	Kerstviering, musical
Diverse verenigingen	3 keer	Leden,- bestuur,- en jaarvergaderingen
Dorpsbelang Hantum - Hantumeruitburen	1 à 2 keer	Ledenvergaderingen, dorpsvergaderingen, AED
Feestcommissie	2 keer	Sinterklaasviering, koningsdag
4H-mediacommissie	1 keer	Dorpsbijeenkomst foto- en videomateriaal

3 Toegang, capaciteit, route en inrichting

Een beperkte capaciteit, vragen om een aangepaste inrichting en gebruik. Daarvoor maken we de volgende afspraken en treffen we de volgende maatregelen.

3.1 Toegang tot het gebouw

Bij activiteiten met veel deelnemers kan de in-, - en uitgang gescheiden worden. Dit door de hoofdingang/uitgang alleen als ingang te gebruiken en de deuren vanuit de kleine vergaderzaal en/of de nooduitgang aan de oostzijde te gebruiken als uitgangen. Dit wordt op zo'n moment aangegeven. Bij een regulier gebruik zal de hoofd ingang gelijk zijn als de uitgang.

3.2 Capaciteit

Bij normaal gebruik heeft het gebouw een capaciteit van 100 mensen. Bij het vaststellen van het maximum aantal bezoekers, houden wij rekening met de 1,5m afstand beperking. Dit houdt in dat er 35 personen tegelijk worden toegelaten in de gehele zaal, 27 personen in de zaal zonder podium en 5 personen in de bestuurskamer (zie ook de tekening op pagina 5). Dit is ca. 1/3 van de reguliere capaciteit.

3.3 Inrichting ruimtes

De inrichting van gebouw zal afgestemd worden op het aantal deelnemers van een activiteit. Vergadering tot 10 personen kunnen in de bar/foyer plaatsvinden aan tafels. Bij activiteiten met meer personen zal de gehele zaal gebruikt worden, en worden stoelen voorafgaande aan de activiteit door de vrijwilligers neergezet (zie plattegrond).

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

Met uitzondering van de vaste huurders, is de locatie is alleen toegankelijk wanneer er iemand van het bestuur of een (aangewezen) vrijwilliger van de hurende partij aanwezig is. Deze persoon zal de bezoekers instrueren omtrent het gebruik en hij/zij sluit ook af aan het eind van de activiteit. Er dient vooraf gemeld te worden hoeveel gebruikers er komen.

4.2 Zo geven we instructies aan beheerders en gebruikers

De vrijwilligers en de contactpersoon van een groep gebruikers ontvangen dit protocol per e-mail. Er is ook altijd een geprint exemplaar aanwezig.

4.3 Deze extra hygiënemaatregelen treffen we:

We nemen verder de volgende maatregelen:

- We plaatsen handgel voor desinfectie bij de ingang en papieren handdoeken bij de toiletten.
- De (aangewezen) vrijwilliger(s) van de hurende partij desinfecteren de gebruikte tafels, stoelen en deurkrukken bij einde van gebruik;
- Consumpties worden bediend door vrijwilliger(s). Het meenemen en nuttigen van eigen consumpties is niet toegestaan.
- Consumpties afrekenen gaat zoveel mogelijk op rekening van de huurder. Bij het direct afrekenen van consumpties graag bij voorkeur met de aanwezige pinautomaat.

5 Zo gaan we met elkaar om

Iedereen houdt zich in ieder geval aan de landelijke richtlijnen. Als je klachten zoals koorts (meer dan 38 graden), verkoudheid (zoals niezen, snotterigheid, hoesten, keelpijn) of kortademigheid hebt, blijf

je thuis. Als je moet niesën of hoesten doe je dit in je elleboog. Gebruik papieren zakdoekjes om te snuiten.

5.1 Dit verwachten we van onze bezoekers

Wij benadrukken de gebruikers de RIVM richtlijnen te volgen. Verder vragen we de bezoekers niet eerder te komen dan de afgesproken tijd en het gebouw direct na de activiteit te verlaten.

5.2 Zo maken we duidelijk wat we verwachten van bezoekers

Bij de centrale ingang en bij de ingang van alle ruimtes hangen we teksten en tekeningen van wat we van onze bezoekers verwachten. De huurders/gebuikers zijn geïnformeerd over wat wij verwachten van bezoekers en wij vragen ze dit ook duidelijk maken aan hun bezoekers.

5.3 Zo organiseren we onze vrijwilligers

We hebben een coördinator-vrijwilligers, die de vrijwilligers (schriftelijk of persoonlijk) op de hoogte brengt 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 met mogelijke COVID-19 klachten blijven thuis.

6 Programmeerkeuze

Bij de keuze voor de programmering hebben we rekening gehouden met de richtlijnen van de Rijksoverheid, de doelgroepen en de capaciteit van de beschikbare ruimtes. We geven bij openstelling prioriteit aan kinderen en bestaande vaste gebruikers die hun ontmoetingen / vergaderingen hebben in het dorpshuis.



Capaciteitsberekening wanneer 1.5m afstand gewaarborgd dient te worden.