



Plan van Aanpak

COVID-19

Versie: 7



Inhoudsopgave

1. Inleidend

2. Landelijke richtlijnen en protocollen
 - a. RIVM
 - b. Protocol Verantwoord Zwemmen
 - c. Noodverordening

3. Programmering en roosters

4. Routing, huisregels en communicatie

5. Aanvullende protocollen behorende bij:
 - a. Hygiëne en Schoonmaak
 - b. Medewerkers
 - c. Huurders
 - i. Vergaderzalen specifiek
 - ii. Sporthal & multifunctionele ruimte specifiek
 - d. Horeca

6. Fasering, evaluatie en bijsturing



1. Inleidend

Voor u ligt het plan van aanpak inzake de heropening van locatie Sport- en Evenementencomplex Merwestein, hierna te benoemen als Merwestein. De dienstverlening en daarbij behorende bedrijfsvoering ligt per 13 maart 2020 volledig stil, i.v.m. COVID-19 en de landelijke maatregelen hieromtrent.

Per 25 mei heeft het kabinet deze landelijke maatregel versoepelt waardoor Merwestein haar deuren opent en haar dienstverlening in lijn met de landelijke versoepeling gefaseerd opstart.

Doel van het plan van aanpak is duidelijk beeld te geven omtrent de afspraken die maximaal bijdragen aan de veiligheid en gezondheid van bezoekers en medewerkers bij heropening van de locatie. In dit plan van aanpak, staat de uitleg beschreven op welke wijze de organisatie Verbindion, als eigenaar en exploitant van Merwestein, dit organiseert. Hierbij wordt specifiek aandacht gegeven wat de organisatie extra doet, waarbij de reguliere wet en regelgeving van kracht blijft.

Het document betreft een levend document. Wanneer er wijzigingen plaatsvinden in landelijke maatregelen, beleid en richtlijnen worden deze direct verwerkt. Ook wijzigingen die voortkomen uit geplande reguliere en interne evaluaties worden direct verwerkt. Het dan aangepaste plan van aanpak wordt geduid met een datum en versienummer.

We zijn enorm enthousiast om met deze informatie onze bezoekers weer te mogen begroeten en met passie kijken we vooruit.

Namens het crisisteam, de ondernemingsraad en de directie,

Ton Bothoff

Directeur-bestuurder



2. Landelijke richtlijnen en protocollen

Om te komen tot een uitgewerkt plan van aanpak heeft het crisisteam de volgende landelijke richtlijnen en protocollen gebruikt:

- RIVM richtlijnen: Verwijzend naar, versie 18 augustus 2020.
<https://www.rivm.nl/coronavirus-covid-19/actueel>
- Brancheprotocol “Verantwoord Zwemmen”: Verwijzend naar, versie 2.1 (update 2 juli).
<https://www.wzz.nl/publicaties/protocol-verantwoord-zwemmen/>
- Sportprotocol NOC-NSF, “verantwoord sporten”: verwijzend naar, versie 10 augustus 2020
<https://nocnsf.nl/sportprotocol>
- Gemeentelijke noodverordening: Verwijzend naar, versie 1 2020
<https://www.nieuwegein.nl/coronavirus>

Alle in dit document opgenomen keuzes en besluiten voldoen aan deze landelijke opgestelde regels en richtlijnen. Zoals inleidend benoemd worden wijzigingen uit deze landelijke documenten indien nodig verwerkt in het plan van aanpak en geduid met een nieuw versienummer en datum.

Belangrijkste specifieke wijzigingen per 18 augustus t.b.v. het plan van aanpak

- Nadrukkelijk onderscheid omtrent 1,5 meter afstand in en buiten het water;
- Specifiek is er ook een verschil omtrent 1,5 meter afstand en activiteiten en leeftijden;
- Instructeur tijdens zwemlessen hoeft geen afstand meer tot de kinderen te bewaren;
- Gezondheidscheck aan de voordeur in relatie tot aantallen bezoekers;
- Reserveren blijft verplicht met aanpassingen ook voor meerbadenkaarten en Mix-bezoekers;
- Gebruik van hokjes, kluisjes, kleedkamers en de douche is weer toegestaan maar wij kiezen ervoor dit anders in te richten.

Bovenstaande punten staan in het plan van aanpak per 31 augustus verder inhoudelijk uitgewerkt. De eerdere versies van het plan van aanpak vervallen vanaf dat moment.



3. Programmering en Rooster zwemactiviteiten

Onderstaand overzicht laat de wekelijkse programmering zien met dagen en tijden vanaf 31 augustus. Aanpassingen m.b.t. activiteiten worden met updates aan het rooster toegevoegd.

	31/8	1/9	2/9	3/9	4/9	5/9	6/9	7/9	8/9	9/9	10/9	11/9	12/9	13/9	14/9	15/9	16/9	17/9	18/9	19/9	20/9	21/9	22/9	23/9	24/9	25/9	26/9	27/9	28/9	29/9	30/9	1/10							
Maandag																																							
Doelgroepbaad																																							
Wedstrijdbaad																																							
Geefbaad																																							
Dinsdag																																							
Doelgroepbaad																																							
Wedstrijdbaad																																							
Geefbaad																																							
Woensdag																																							
Doelgroepbaad																																							
Wedstrijdbaad																																							
Geefbaad																																							
Donderdag																																							
Doelgroepbaad																																							
Wedstrijdbaad																																							
Geefbaad																																							
Vrijdag																																							
Doelgroepbaad																																							
Wedstrijdbaad																																							
Geefbaad																																							
Zaterdag																																							
Doelgroepbaad																																							
Wedstrijdbaad																																							
Geefbaad																																							
Zondag																																							
Doelgroepbaad																																							
Wedstrijdbaad																																							
Geefbaad																																							

(uren van incidentele huurders zijn in het overzicht niet benoemd gezien het karakter. In de personele roosters is hier wel rekening mee gehouden)

De bijbehorende (extra) medewerkers inzet is opgenomen in ons standaard roostersysteem Tactiplan. Omwille van de privacy is er in het plan van aanpak geen voorbeeld opgenomen. Voor controlerende instanties is de inzet van medewerkers vanuit het systeem bij controle te overleggen.

In het rooster is vanuit de landelijke protocollen extra rekening gehouden met:

- De Coronamedewerker
- De leidinggevende op de werkvloer
- Medewerker t.b.v. de buitenactiviteiten
- Brandwacht tijdens openingstijden
- Thuiswerken wanneer dit mogelijk is



4. Routing, huisregels en communicatie

- **Routing**

Vanaf maandag 31 augustus komen onze bezoekers binnen via de hoofdingang.

Zwemlessen:

- Kinderen komen 10 minuten voor aanvang van de zwemles met zwemkleding aan onder de gewone kleding naar Merwestein.
- Eén ouder per kind en bij voorkeur geen broertjes en/of zusjes.
- Douches zijn buiten gebruik!
- Iedere les start en eindigt met enkele minuten speelse vormen.
- Zwemles duurt 50 minuten.
- De laatste 5 minuten van de zwemles gebruiken we om een goede en veilige overgang te regelen met de volgende zwemles.
- De instructeur brengt de kinderen na de zwemles naar de garderobe. In de kleedhokjes staan de ouders op de kinderen te wachten.

Inhoudelijke routing

Ouders komen met hun kind binnen in de ontvangsthal. Daar gaan zij de trap op richting doelgroepen bad. 5 minuten voor de start van de zwemles gaat de deur van het doelgroepen bad open.

Daar staat de coronaverantwoordelijke van de dag, samen met enkele medewerkers van de algemene dienst. De kinderen die zwemmen in niveau 1 lopen samen met een medewerker van de algemene dienst recht door naar het golfslagbad daar staan tafeltjes klaar met nummers die corresponderen met de nummers van het kleedhokje. (40 tot 54) De ouders kleden hun kind uit, schrijven het nummer op de hand van hun kind.

Kinderen gaan op de bank zitten, ouders lopen terug via de doelgroepen bad naar de horeca of ontvangsthal.

De instructeur gaat samen met een medewerker van de algemene dienst de kinderen via de trap naar de zwemzaal begeleiden.

Als de zwemles is afgelopen staan de ouders in de in het kleedhokje met het nummer wat zij op de hand van hun kind hebben geschreven te wachten op hun kind. Dit is in de recreatie garderobe! Kleden hun kind aan en verlaten Merwestein.

Kinderen niveau 2 en 3 Omkleden op de galerij van het doelgroepen bad! Hier staan de tafeltjes 01 tot 25. Zelfde procedure als hier boven. Deze kleedhokjes zijn in de doelgroepengarderobe!

Kinderen niveau 4 Omkleden op de galerij van het wedstrijd bad ! Hier staan de tafeltjes 25 tot 39. Zelfde procedure als hier boven. Deze kleedhokjes zijn in de kleedkamers van de doelgroepengarderobe!

(De regel welke al van kracht was bij bijvoorbeeld epilepsie, hartafwijking, etc. blijft. Hierbij moet er altijd één ouder/begeleider op de zwemzaal aanwezig zijn.)



Banenzwemmen:

- De entree voor het banenzwemmen is via de draaideur bij de hoofdingang van Merwestein.
- Je volgt hier de met voetstappen en verwijzingen aangegeven route.
- Aan de receptie bevestig en betaal je het reeds online gereserveerde banenzwem tijdvak.
- Via het tourniquet kom je in de garderobe.
- Banenzwemmers kunnen zich hier om kleden en gebruik maken van de lockers.
- Zij volgen de route naar het doelgroepen- of wedstrijdbad. Hiermee wordt het aantal banenzwemmers vastgesteld op maximaal 40 per bad.
- Na hun activiteit kleden zij zich om in de garderobe en verlaten het pand via de aangegeven route.

Zwemverenigingen:

- De entree is via de draaideur bij de hoofdingang van Merwestein.
- Zij komen omgekleed en gaan via de trap naar de 1^e verdieping. Daar kleden zij zich om en nemen hun kleding mee naar de zwemzaal.
Na de activiteit maken zij gebruik van de recreatiegarderobe om hun om te kleden. Ook voor hen geldt dat zij een aanpassing maken in hun protocol aangaande de routing en met de coronaverantwoordelijke aandacht blijven hebben voor de landelijke regels en richtlijnen.
- Voor de zwemlessen van de zwemvereniging wordt dezelfde route gebruikt aangaande de zwemlessen van Merwestein.

Doelgroepen:

- Maandag 31 augustus starten de doelgroepen van de Mix. Ook onze eerste doelgroepen zullen weer starten voor beide geldt onderstaand protocol.
- De deelnemers moeten reserveren, ook de deelnemers van de Mix moeten via ons systeem reserveren. (voor bepaalde doelgroepen is een specifieke routing, dit betreffen vaste groepen die apart worden bericht)
- De entree is via de draaideur bij de hoofdingang van Merwestein. Aan de receptie bevestig en betaal je de reeds online gereserveerde doelgroep.
- Via het tourniquet kom je in de doelgroepengarderobe. Hier kunnen zij zich om kleden en gebruik maken van de lockers.
- Zij volgen de route naar het doelgroepenbad.
- Het maximaal aantal voor de activiteit is 15 als de les op de bodem plaatsvindt en 25 als het hele bad in gebruik is! Maximaal 40 per bad bij gelijk gebruik.
- Na de activiteit kleden zij zich om in de garderobe en verlaten het pand via de aangegeven route.

Diploma zwemmen

- Is op de woensdagen van 16.30 tot 18.00 uur
- Het aantal deelnemers staat op 25 kinderen.
- De vakken op de tribune blijven en er staan barkrukken boven op de galerij om het publiek op gepaste wijze te kijken naar het diploma zwemmen.
- De regel van twee volwassenen per kandidaat (en broertjes en zusjes) blijft.



Zwemles Kind en Co

- De zwemlessen van Kind en Co starten op dinsdag 8 september. Zij maken gebruik van de achteringang en lopen naar de kleedkamers in de recreatiegarderobe. Daar kleden zij zich om onder begeleiding van 4 pedagogische medewerkers. Ook na de zwemles kleden zij zich om in deze kleedkamers.
- De lessen worden gegeven naar de richtlijnen die opgesteld zijn in het protocol werkplan BSO zwemmen.

Recreatief zwemmen (vanaf 31 augustus maximaal 350 bezoekers tegelijk aanwezig),

- Online reserveren via het reserveringsportal
- Aantallen bezoekers over de gehele dag kunnen wisselen per moment. Maximaal staan we 350 bezoekers op hetzelfde moment toe. Hiervoor wordt gebruikgemaakt van het speciale camerasysteem welke de actuele aantallen bijhoudt die zich in de locatie bevinden.
- Betalingen aan de balie bij voorkeur per pinbetaling
- Via de ontvangsthuis worden de bezoekers begeleidt naar de recreatiegarderobe.
- Hier maken zij, indien nodig, gebruik van een omkleedhokje en gebruiken eventueel een locker.
- Na afloop kleden zij zich om in de recreatiegarderobe.
- De begeleiding van onze medewerkers dragen zorg voor het toezicht op mogelijke drukker momenten in de garderobe en handelen daar naar zoals vastgelegd in de specifieke taken voor de functie garderobemedewerker..

- **Huisregels en communicatie**

Om zorg te dragen dat de organisatie kan voldoen aan gestelde verplichtingen, wordt gebruik gemaakt van de bestaande huisregels aangevuld met aanvullende regels, richtlijnen en voorwaarden.

Deze voorwaarden bestaan uit o.a.:

- Als zwemleskind kom je enkel met personen uit hetzelfde huishouden naar het zwembad
- Verplicht reserveren via de reserveringsportal, te vinden op onze website: www.merwestein.nl/reserveren betaling geschied aan de receptie of de automaat
- Reserveren geldt voor alle consumenten excl. de zwemleskinderen/ouders en enkele doelgroepen zoals S.B.V.S. en Fifty-Fit (deze doelgroepen worden via mail en telefoon benaderd en gegevens zijn bij ons bekend)
- In de ontvangsthuis kan op basis van het aantal aanwezige bezoekers een gezondheidscheck worden gedaan door medewerkers. Medewerking hieraan is verplicht. Bij bevestigende antwoorden kan er geen toegang tot de accommodatie worden verleend.
- Zwemlessen worden voldaan via de gebruikelijke kaartverlening
- Douches zijn niet toegankelijk
- Omkleedhokjes worden via de routing na gebruik direct voor het volgend gebruik gedesinfecteerd
- Maximaal 5 minuten voor aanvang van de activiteit aanwezig
- Aanwijzingen van medewerkers dienen te worden opgevolgd, alle gebruikers volgens de aangegeven routes

Voor een compleet overzicht van alle (aanvullende) huisregels, richtlijnen en voorwaarden verwijzen we naar onze website <https://www.merwestein.nl/nieuws/> (hier komt een nieuwe pagina die in aanbouw is: www.merwestein.nl/corona-maatregelen)



Om alle informatie op een duidelijke en eenduidige manier met de bezoekers te delen worden naast de website, de volgende kanalen gebruikt:

- Het omroepsysteem in het zwembad waar bezoekers worden herinnerd aan de maatregelen
- Het leerlingvolgsysteem gericht op de zwemlesouder persoonlijk
- MailChimp (e-mail marketing/nieuwsbrief)
- Social mediakanalen, Facebook, Instagram, TikTok, YouTube, Twitter en LinkedIn gericht op lokaal/regionale consumenten en zakelijke gasten
- Lokale nieuwssites gericht op de inwoners van Nieuwegein
- Lokaal huis aan huis weekblad "De Molenkruier" gericht op de inwoners van Nieuwegein

Afsluitend is er in het gehele pand fysieke communicatie aangebracht in de routing van de bezoeker. Dit om hen zo goed mogelijk tijdens hun bezoek te wijzen op de geldende en belangrijkste regels en richtlijnen.

5. Aanvullende protocollen behorende bij:

a. Hygiëne Veiligheid en Schoonmaak (Per 31 augustus geactualiseerd)

Algemeen

Vanaf 31 augustus gaat het reguliere schoonmaakplan weer in werking. Wel is deze aangepast per onderdeel op de coronamaatregelen. De aanpassingen zitten vooral in de frequentie en het soort middel waarmee wordt schoongemaakt. De gewijzigde versie is vanaf week 36 zichtbaar in het digitale schoonmaakplan.

RTL cleaning zal de werkzaamheden oppakken in de dienst van 07.00-11.00 uur. Daar zal de nadruk liggen op de werkzaamheden in de algemene ruimtes zoals, de ontvangsthal, bovengalerij, kantoren en horeca toiletten. De overige werkzaamheden worden binnen het interne rooster ingedeeld conform het schoonmaakplan.

Materialen en middelen

De volgende schoonmaakmiddelen zijn toegevoegd aan de bestaande middelen en worden gebruikt om te reinigen en of te desinfecteren. Het middel Panox is door onze leverancier aanbevolen en is ook corona gecertificeerd. Dit middel heeft zowel een reinigend als een desinfecterend vermogen. Doordat we dit middel veelvuldig in zullen zetten in de ruimtes welke veel gebruik zijn zullen de ruimtes zeker schoon moeten zijn en we gaan uit van een ook een voldoende desinfecterend effect.

Bij de alle overige schoon te maken ruimtes gebruik je de middelen welke beschreven staan in het bestaande schoonmaakplan.

Panox 300

Deze wordt ingezet om materialen te desinfecteren. Dit kan zijn, kantoorartikelen zoals toetsenbord, muis en bureau. Maar ook zal deze ingezet worden voor het afnemen van wanden van hokjes, tafels tent, deurknoppen, toilet inclusief bril. Dit zal in sprayflacon voorradig zijn en dient altijd met papier afgenomen te worden. Het gebruikte papier zal na elk gebruik in de prullenbak verdwijnen.

Phanox

Dit middel dient in verdunde wijze (doseerunit schoonmaakhok) in een gieter verspreid te worden als vloer desinfectans. Vul de gieter vanuit de doseerunit en verspreid deze met d.m.v. de sproeikop voorziende gieter op de vloer. Deze mag je laten liggen om in te trekken, liefst 15 minuten. Dit middel is ongevaarlijk voor de gezondheid en mag in contact komen met huid. Spoel daarna af en trek de vloer en of perrons droog met een trekken.



Wijze van werken.

Deze is in het dagelijks in te vullen schema beschreven. Het is een dynamisch document en kan op ieder moment weer van een wijziging voorzien zijn.

Vul na elke actie en of dienst het schema zorgvuldig in. De leidinggevende is te alle tijde eind verantwoordelijk voor deze acties. Indien er bijstelling gewenst zijn zal deze hem delen met de hoofden zwemzaken. Die zullen dan e.v.t bijstellen.

Neem wel in je op dat het voor een ieder zoeken is naar de juist afgestemde situatie. Dit geldt voor jou maar ook voor de gasten. Wees flexibel en toon begrip. Wees duidelijk en vermijd discussie. Indien je zaken niet weet verwijst dan naar je leidinggevende.

Aanvullend

Om zorg te dragen voor zo min mogelijk contactpunten in de accommodatie, worden de meeste deuren in het pand die in de routing van de bezoeker liggen opengezet met een spie onder de deur. Dit betekent dat er een brandwacht wordt ingesteld gedurende openingstijdens conform het ontruimingsplan beschreven. Tevens dienen bij een brandalarm de spies die onder deuren zitten, verwijderd te worden bij het naar buiten gaan. De brandwacht ligt in lijn met het hoofd BHV zoals beschreven in de reguliere protocollen en is extra opgenomen in functie in het rooster voor de medewerkers.

b. Medewerkers

Protocol opstart werkzaamheden Merwestein (per 31 augustus geactualiseerd)

Met dit protocol wil Verbindion duidelijkheid bieden aan haar medewerkers over veilig werken tijdens de coronacrisis. Uitgangspunt van dit protocol zijn de geldende adviezen en maatregelen van het RIVM. Het protocol is gebaseerd op de stand van zaken op het moment van publiceren en zal steeds zo snel als mogelijk worden gewijzigd wanneer nieuwe adviezen of maatregelen van kracht worden. Tevens volgen er nog afdelingsspecifieke aanvullingen op het algemene protocol.

Wij doen een dringend verzoek aan alle collega's om op een verantwoorde wijze de richtlijnen na te leven. Dit verzoek geldt ook voor de privésfeer.

Algemeen voor iedere medewerker:

Beoordeling kom je wel of niet werken?

- **Werkzaamheden waarvan de aard van het werk het toelaat, worden vanuit huis gedaan.**
- Blijf thuis als je een van de volgende klachten hebt: neusverkoudheid, loopneus, niezen, keelpijn, lichte hoest, verhoging (vanaf 38 C°).
- Blijf thuis als iemand in jouw huiskoorts heeft (vanaf de 38 C°) en/of benauwdheidsklachten.
- blijf thuis als iemand in jouw huishouden positief getest is op het nieuwe coronavirus (COVID-19). Omdat je tot 10 dagen na het laatste contact met deze persoon nog ziek kunt worden, moet je thuis blijven tot 10 dagen na het laatste contact;
- Medewerkers die tot een risicogroep behoren en zwangere medewerkers werken in overleg met de leidinggevende zoveel mogelijk thuis.

Wel werken, welke regels gelden er?

- Ga voorafgaand aan het werk thuis naar het toilet.
- Was voorafgaand aan het werk je handen met zeep, minimaal 20 seconden.
- Kom in werkkleding naar het werk toe, omkleden in de personeelskleedruimte wordt tot het minimum beperkt. Er mogen max. twee medewerkers tegelijk in een personeelskleedruimte.
- Iedere medewerker ontvangt een eigen hygiëne set, bestaande uit een geel hesje, 5 mondkapjes, 5 paar handschoenen en een eigen navulbaar flesje desinfectans.



- Kom niet eerder dan 10 min. voor je dienst aan op de locatie en ga direct na je dienst naar huis.
- Houd 1,5 meter afstand.
- Schud geen handen.
- Hoest en nies in je elleboog en gebruik papieren zakdoekjes.
- Was je handen volgens de instructie. In ieder geval direct na binnenkomst, voor het eten, na toiletbezoek, na het schoonmaken en voordat je weer naar huis gaat.
- Deel je (werk)benodigdheden niet met anderen. Reinig met een schoonmaakmiddel bij start van je dienst. Hanteer de voorschriften m.b.t. gebruik en schoonmaak van materialen.
- Anders dan in een dreigende situatie, maak je als medewerker geen fysiek contact
- In sommige gevallen is het noodzakelijk, bv. bij EHBO-handeling, dat je als medewerker binnen de 1,5 meter van de zwemmer komt. Gebruik in een dergelijke situatie zoveel als mogelijk alle voorgeschreven beschermingsmiddelen, zoals handschoentjes en mondkapje.
- Gebruik van de personeelsruimte is toegestaan met in achtname van de 1,5 meter regel. Koffie/thee pak je alleen voor je zelf, overige consumpties dienen zelf vanuit huis te worden meegebracht.
- Aanwezige leidinggevende is het aanspreekpunt/ de coronaverantwoordelijke bij vragen (herkenbaar aan zijn oranje hesje).
- Douche na de werkzaamheden zoveel mogelijk nog thuis.

Ik kan niet werken, wat moet ik doen?

- Indien je niet kunt werken volg dan de werkwijze op in het personeelsinformatieboekje en neem dan z.s.m. contact op met je leidinggevende om dit te bespreken.

Afdelingsspecifiek

Algemeen per dag

- Iedere dag is er minimaal een 'coronaverantwoordelijke' aanwezig die toeziet op de naleving van hetgeen in dit protocol is gesteld; De coronaverantwoordelijke is herkenbaar aan zijn oranje hesje en kan (al dan niet in overleg met lokaal gezag) bepalen om personen de toegang te ontzeggen tot de accommodatie;
- Het dragen van je persoonlijke gele hesje is, waar mogelijk binnen de werkzaamheden, verplicht.
- Denk aan je eigen veiligheid en spreek zo nodig gasten en/of collega's hier beleefd op aan.

Receptie:

- Er zijn spatschermen geplaatst bij de balie van de frontoffice om direct contact met gasten te voorkomen.
- Betalingen geschieden bij voorkeur contactloos per pin of mobiel.
- Gebruik van handschoentjes achter de balie is verplicht.
- Het dragen van een mondkapje mag naar eigen inzicht.
- Je werkt zoveel als mogelijk vanaf dezelfde werkplek gedurende je dienst.
- Werkplekken zonder stoel mogen niet worden gebruikt.
- Na je dienst reinig je je werkplek volledig.
- Verlengen van zwemleskaarten (indien noodzakelijk) gebeurt bij de receptie doordat de deelnemer zichzelf kenbaar maakt en de receptionist(e) dit contactloos in het systeem verlengt. De deelnemer scant zelf de zwemleskaart.
- Deelnemers aan activiteiten van Merwestein dienen online een tijdsblok te reserveren en betalen, wanneer het geen vaste deelnemersgroep betreft. Per 20 juli kan er tegen € 0.- tarief worden gereserveerd en waardeert men zelf de badenkaart af bij de balie.. Zij laten de reservering aan



de receptie zien, waarna de medewerker het bezoek kan registreren. Er is absoluut geen fysiek contact met de receptioniste nodig.

Zwembad - Zwemlessen

- Als ondersteuning noodzakelijk is bij de lesactiviteit en/of toiletgang van een leskind, is het toegestaan om één ouder/verzorger aanwezig te laten zijn.
- De kinderen kleden zich om op de galerij (1^e verdieping) van het zwembad en worden vervolgens door de zweminstructeur opgevangen op de aangegeven plek per lesniveau.
- Direct na de activiteit haalt de ouder/verzorger de kinderen op van de badinrichting/afgesproken plek. Zorg ervoor dat dit moment zo kort mogelijk is.
-

Zwembad – Toezicht recreatief zwemmen/banen zwemmen en instructie doelgroepen

- De toezichthouder/instructeur blijft zoveel mogelijk op een afstand van 1,5 meter van de zwemmers vanaf de kant.
- De verschillende activiteiten zijn ingedeeld in tijdsframes en maximum aantal bezoekers/deelnemers. Het banenzwemmen is opgedeeld in tijdframes. De toezichthouder draagt zorg voor het naleven van deze tijdsframes door de zwemmers.

Algemene dienst / schoonmaak

- Voor de accommodatie is een schoonmaak- en reinigingsprotocollen opgesteld. Deze wordt strikt nageleefd en daar waar noodzakelijk geïntensiveerd. Met name desinfectie van oppervlakten en materialen krijgt extra aandacht conform richtlijnen.
- Gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen zoals handschoenen wordt sterk aangeraden tijdens de schoonmaak. Het dragen van een mondkapje is naar eigen inzicht.
- Het dragen van het gehele hesje is verplicht.

Horeca

- Er zijn spatschermen geplaatst op de linkerzijde van de bar H20.
- Er zijn spatschermen geplaatst bij de kassazijde en uitgifte zijde Badbar.
- H20 is conform RIVM richtlijnen ingedeeld.
- Betalingen geschieden bij voorkeur contactloos per pin of mobiel.
- Gebruik van handschoentjes is verplicht.
- Het dragen van een mondkapje is naar eigen inzicht.
- Ben je ingedeeld in de keuken voor bereidingen, dan is dit je werkplek gedurende je dienst.
- Iedere gast vult het Registratieformulier in zoals omschreven in hoofdstuk 5.d Horeca
- Is de gast verkouden en/of zijn er griepklachten. Zo ja, dan wordt de toegang geweigerd.
- Reinig tafels, stoelen, menukaarten en tafelbenodigdheden grondig na ieder gebruik.
- Vergaderzalen worden niet betreden als deze in gebruik zijn. Uitzondering hierop is technische ondersteuning.
- Eten en drinken t.b.v. vergaderzalen worden op een tafel bij de deur buiten de zaal geplaatst.
- Per dienst wordt er één coronaverantwoordelijke aangesteld.



Overhead/ SportID

- Op alle kantoren hangt een papieren handdoekenrol en desinfectiemiddel, gebruik deze regelmatig.
- Zorg voor voldoende afstand in een kantoor en tussen de werkplekken.
- Desinfecteer je materialen en werkplek na gebruik, volg hiervoor de aanwezige instructiekaart op de werkplek.
- Overleg vindt niet op kantoor plaats. Wanneer dit fysiek noodzakelijk is, wordt een ruimte gekozen waar 1,5 meter afstand gegarandeerd kan worden.

De informatie en richtlijnen benoemd in dit protocol zijn verkregen vanuit onderstaande bronnen. Mochten er vragen zijn neem dan contact op met je leidinggevende. www.Wizz.nl; www.Zwembadbranche.nl; www.nocnsf.nl/sportprotocol; www.Rivm.nl; www.Rijksoverheid.nl; <https://www.hartstichting.nl/nieuws/is-coronavirus-reden-tot-zorg-voor-hartpatiënten/reanimatie-burgerhulpverlening>

c. Huurders (per 31 augustus geactualiseerd)

Huurdersprotocol

Vanaf 25 mei wordt er enkel gestart met de activiteiten van huurders, welke een eigen protocol voor aanvang van de activiteiten kan overleggen. Dit protocol dient aan de landelijke regels, richtlijnen en eisen te voldoen en passen binnen de regels gesteld in de gemeentelijke noodverordening.

De afdeling verhuur is contactpersoon voor alle inhuur aanvragen gelijk het regulier proces. In samenspraak met de directie vindt een toetsing plaats aangaande het protocol van huurder. De directie keurt formeel het protocol en op basis van de uitkomst wordt toegang verleend aan de betreffende huurder.

Op de werkvloer geldt dat elke huurder een coronaverantwoordelijke heeft die in contact staat met de coronaverantwoordelijke van de locatie. Voor de coronaverantwoordelijke van de huurder, ligt een portofoon klaar om communicatie efficiënt en effectief te laten verlopen.

De huurder verplicht zich bij wijzigingen in het huurdersprotocol, deze kenbaar te maken aan de directie van Verbindion.

Wanneer meer bedrijfsonderdelen worden opgestart, geldt ook hier voor huurders een verplichting tot het overleggen van een protocol. De betreffende info hierover volgt met een update zodra meer duidelijkheid is over het opstartmoment van het betreffende bedrijfsonderdeel en het hiervoor geldende en landelijk protocol.

i. Vergaderzalen specifiek

Stappenplan opstart vergaderzalen

Routing

- Binnenkomst door de draaideur.
- Men volgt de aangegeven route naar boven.
- melden bij de horecamedewerker in brasserie H2O
- Uitgang via dezelfde route, alleen dan de deur bij Subclub i.p.v. door de draaideur naar buiten.



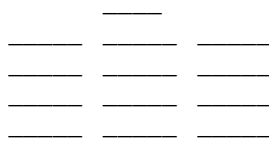
Alle huurders worden met start/ pauze en/of eindtijden een kwartier uit elkaar gepland, waardoor tegengestelde stromen zoveel als mogelijk voorkomen worden.
Verder gaan wij uit van gezond verstand en handelen daar waar gasten ook de 1,5 meter afstand zelf hanteren.

Zaalgebruik en indeling

- Alle zalen worden gezet met de reguliere vergadertafels, met daaraan één stoel per tafel
- Mogelijkheden per zaal uitgaande van 1,5 meter afstand
- In elke zaal hangt een automatisch papieren handdoek dispenser als ook desinfectiemiddel
- Pauze en lunchmomenten worden in/nabij de zaal gepland en daar waar nodig voor de zaal geserveerd/ aangeleverd.

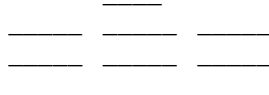
Opstellingen per ruimte

Zaal 5 en 6: afmeting 560*1000
Opstelling:



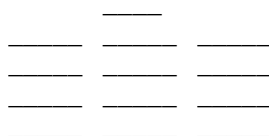
Totaal 16 pers. incl. docent

Zaal 3: afmeting 500*900
Opstelling:



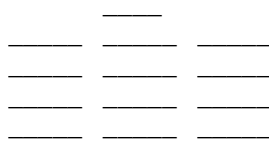
Totaal 9 pers. incl. docent

Zaal 1: afmeting 670*910
Opstelling:



Totaal 13 pers. incl. docent

Zaal 2: afmeting 720*1100
Opstelling:



Totaal 16 pers. incl. docent

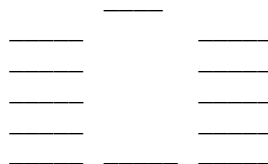
Aandachtspunten

- Ontvangst door de horecamedewerker in brasserie H2O, voor verwijzing en begeleiding naar de juiste zaal.
- Start/pauze en eindtijden van diverse huurders overlappen elkaar niet. Hier wordt altijd tenminste 15 minuten tussen gepland, om de kruising van groepen in looplijnen te voorkomen.
- De huurder stelt een coronaverantwoordelijke binnen zijn groep aan, welke de richtlijnen van het RIVM als ook Merwestein bewaakt.
- De huurder communiceert de maatregelen welke zij zelf hebben getroffen om te voldoen aan de Covid-19 richtlijnen met Merwestein.



Specifieke afspraken per huurder

1. Kompas BHV: Maximaal 16 personen per opleiding. Examen opstelling in een U vorm.
Opstelling:



Totaal 16 pers. incl. docent

2. Medprevent: Maximaal 16 personen per opleiding. Examenopstelling in een U vorm.
3. Opleidingen 2000: Indien zij een zaal hebben gehuurd mogen zij eveneens gebruiken maken van het buitenterrein het gras gedeelte achter het buitenpunt. Verplaatsing van de vergaderzaal naar het buitenterrein en andersom gaat van de Entree van de ontvangsthal om het pand heen naar het buitenterrein. De toiletten buiten worden voor opleidingen 2000 beschikbaar gesteld.
4. ENVOZ: Zij maken gebruik van zaal 1 en 2 zonder de tussenwand i.v.m. het aantal personen. Gebruik van het zwembad tussen 14.30-16.30 uur. Bij start omkleden in de doelgroepengarderobe als ook achteraf omkleden in de doelgroepengarderobe. Reinigen van de garderobe door het gebruik van een andere huurder tussentijds doet Merwestein.
5. Aalo: Gelijk de regeling van Opleidingen 2000. (zie punt 3. Hierboven)

ii. Sporthal & multifunctionele ruimte specifiek

Per 31 augustus start, met de start van het seizoen, het reguliere gebruik door scholen en verenigingen. Los van het reguliere gebruik worden de locatieonderdelen sporthal en multifunctionele ruimte ook verhuurd t.b.v. overige sportactiviteiten en evenementen. Voor zowel exploitant als huurder zijn er gedeelde verantwoordelijkheden. Onderstaand een weergave van de onderdelen waar beiden invulling aan dienen te geven.

Exploitant

Als exploitant dragen we zorg voor een maximaal veilige omgeving van gasten en medewerkers. Om dit doel te bereiken heeft de directie de volgende extra maatregelen getroffen die het gebruik en bezoek voor gasten en medewerkers veilig maakt en bijdraagt aan het tegengaan van verspreiding. Hierbij blijft dat de exploitant invulling geeft aan de reeds bestaande wettelijke regels en richtlijnen.

- De exploitant committeert zich aan de landelijke regels en richtlijnen
- De ruimtes sporthal en multifunctionele ruimte worden aangeboden met in achtneming van de door de overheid aangegeven maximaal aantal aanwezigen in groepsverband.
- De ruimtes kunnen worden bereikt door de zichtbaar aanwezige routing (o.a. voetjes in stickervorm op de vloer) te volgen
- Bij binnenkomst zijn in de routing desinfectiepunten aangebracht de verplicht zijn om te gebruiken.
- De ruimtes zijn voorzien van desinfectie middelen om gebruikte materialen mee schoon te maken
- De kleedruimtes en douches zijn toegankelijk
- De exploitant draagt zorg voor een up to date plan van aanpak/protocol als beheerder en brengt de huurder z.s.m. op de hoogte als wijzigingen in het plan van aanpak worden doorgevoerd



Huurder

Voor alle huurders gelden de volgende eisen:

- Elke huurder beschrijft in een eigen protocol de wijze waarop zij invulling geeft aan alle extra maatregelen en beschrijft zij hoe toezicht wordt gehouden op de naleving ervan. (zie ook hoofdstuk 5c voor de algemene beschrijving)
- De huurder is verantwoordelijk om te controleren en daar waar actie ondernemen tijdens het gehuurde en binnen de door de huurder gebruikte ruimte(s).
- In het betreffende protocol verwacht de exploitant in ieder geval dat de volgende zaken zijn beschreven:
 1. De huurder informeert (ook bij wijzigingen) wie de coronaverantwoordelijke is als aanspreekpunt voor de coronaverantwoordelijke van de exploitant
 2. De huurder draagt zorg voor de begeleiding van gebruikers van de kleedruimtes naar de ruimte en visa versa en dragen daarmee zorg voor zo min mogelijk kruisbeweging en zo min mogelijk gebruikers in de gangen rondom het gehuurde.
 3. Middels de stickers op de vloer houdt de gebruiker zich aan de route door het gehuurde.
 4. De huurder gebruikte materialen schoonmaakt
 5. Bezoekersstromen (gasten vanuit de huurder) worden gemonitord en begeleid tijdens het gehuurde,
 6. Specifiek onderscheid wordt gemaakt tussen de verschillende activiteiten. Hierbij valt als voorbeeld te denken bij een vereniging aan het verschil tussen trainingen en competities.
 7. Een onderscheid wordt gemaakt binnen leeftijden tot 18 jaar en vanaf 18 jaar
 8. Welke regels en richtlijnen er voor de huurder en haar gebruikers gelden
 9. Hoe de communicatie onderling en met de exploitant is geregeld
 10. Hoe de huurder omgaat met eventuele besmetting. Op welke wijze handelt de huurder in een dergelijke situatie.
 11. Eventuele sport/branche specifieke zaken die invloed hebben op het gehuurde
- Bij wijzigingen vanuit landelijke maatregelen, een gewijzigde noodverordening en/of het plan van aanpak van de exploitant wat invloed heeft op de activiteit van de huurder, is huurder verantwoordelijk de exploitant te voorzien van een gewijzigd protocol.
- De huurder voldoet ten alle tijden aan de wettelijke regels en richtlijnen en kan als tip gebruik maken van de branche gerelateerde informatie/protocollen. Denk hierbij als voorbeeld voor de sport bijvoorbeeld aan het NOC-NSF sportprotocol en de specifieke protocollen vanuit de sportbonden.

Afsluitend.

Als exploitant, beheerder en eigenaar, treden we minimaal 1 keer per maand in contact met huurder om de voortgang kort te bespreken en maken indien nodig gewijzigde afspraken.



d. Horeca

Horecaprotocol Brasserie H20 (per 31 augustus 2020)

Per 31 augustus 2020 is Brasserie H20 geopend in drie tijdsblokken (ma t/m vrij) en één tijdsblok (za/zon) voor specifieke doelgroepen. Bij specifieke evenementen wordt Brasserie H20 volgens de dan geldende richtlijnen RIVM afwijkend opengesteld.

- Ma/ t/m vrij 08:30 – 11:30 doelgroepen zwembad - registratie formulier.
 12:00 – 13:30 enkel gasten vergaderzalen - contactgegevens bekend middels huurder.
 14:30 – 18:15 zwemles ouders/verzorgers – registratieformulier.
- Za / zo 08:00 – 12:45 zwemles ouders/verzorgers – registratieformulier en gasten vergaderzalen.
- Registratieformulier bestaat uit:
 - Reservering (naam / datum / tijd)– verplicht.
 - Gezondheidscheck (verkouden en/of koorts) – verplicht.
 - Registratiegegevens (naam / tel.nr. / e-mail) t.b.v. bron- en contactonderzoek GGD – verplicht.
 - Het registratieformulier wordt in een map twee weken bewaart en dan vernietigd.
 - H20 is volgens de 1.5mtr richtlijn ingericht.
 - Iedere gast heeft een zitplaats.
 - Iedereen houdt binnen 1,5 meter afstand (uitzondering hierop vormen mensen die een gezamenlijke huishouding voeren, vanaf 3 personen wordt gehandhaafd).

De volgende afspraken gelden voor de medewerkers specifiek in H20:

- Gasten houden altijd 1.5 meter afstand tot elkaar en andere gasten tenzij het één gezamenlijke huishouding of een groep van jongeren onder de 18 jaar is.
- Gasten (volwassenen) zitten altijd op een stoel of barkruk.
- Kinderen t/m 12 jaar hoeven onderling en tot anderen geen 1.5 meter afstand te houden.
- Personen van 13 t/m 17 jaar hoeven onderling geen afstand te houden, wel tot volwassenen.
- Er wordt niet met tafels geschoven.
- Er wordt bediend en aan de balie besteld.
De hoofdkassa wordt gebruikt, niet meer de 2^e kassa.
- Bij voorkeur contactloos betalen
- Medewerkers hoeven onderling geen 1.5 meter afstand te houden.
- Medewerkers dragen in zicht van de gast altijd zwarte handschoenen.
- Alle dranken worden geserveerd en qua eten een beperkt assortiment aangeboden.
- Volg de hygiëne regels op zoals omschreven in het plan van aanpak COVID-19 laatste versie.

Horecaprotocol Badbar (per 31 augustus 2020)

Per 31 augustus 2020 zijn de openingstijden van de badbar nagenoeg gelijk aan het recreatieve programma.

Routing en operatie

- Langs de lage wand wedstrijdbad beide zijde is per 1.5mtr markering voor rijvorming aangegeven.
- Maximaal 3 medewerkers tegelijk achter de counter.
- Bestellen en afhalen op aangegeven punten.
- Middels oproepsysteem reguleert de medewerkers het aantal gasten bij afhalen items.



6. Fasering, evaluaties en bijstelling

Het management evalueert tweewekelijks de betreffende fase en versie van het plan van aanpak. De opgehaalde feedback wordt in een tweewekelijks moment besproken. Op basis van de ervaringen wordt besloten of bijstelling nodig is.

Informatie omtrent de landelijke maatregelen worden tevens in dit zelfde overleg besproken. Op basis van de mogelijkheden worden keuzes gemaakt. De uitwerking hiervan wordt in een nieuwe versie aan dit plan van aanpak toegevoegd.

Wanneer een toevoeging wordt gedaan, spreken we intern over een nieuwe fase. Dit niet te verwarren met de fasering die landelijk wordt gecommuniceerd over de mogelijke verruiming van maatregelen.

Voor een ieder in onze organisatie geldt, dat feedback gewaardeerd wordt om goed en onderbouwd tot keuzes te komen.

Versie 1: 25 mei tot 5 juni (evaluatie heeft 2 juni plaatsgevonden)
Versie 2: 5 juni tot 22 juni (evaluatie heeft 16 juni plaatsgevonden)
Versie 3: 22 juli tot 2 juli (evaluatie heeft 2 juli plaatsgevonden)
Versie 4: 2 juli tot 20 juli (evaluatie heeft 13 juli plaatsgevonden)
Versie 5: 20 juli tot 22 juli (evaluatie heeft 21 juli plaatsgevonden)
Versie 6: 22 juli tot 31 augustus (evaluatie 24 augustus plaatsgevonden)
Versie 7: 31 aug tot