

1. Situering

Dit preventieplan werd uitgetekend voor de werking van GC Op-Weule. Het gaat in op de richtlijnen die gevolgd dienen te worden door zowel bezoekers als personeel met het oog op het vermijden van de verspreiding van het corona virus.

Algemene principes;

- Bijzondere aandacht voor hygiëne & onderhoud
- Bezetting van de lokalen; 30-50% van de normale capaciteit
- Planning van activiteiten: tijd voorzien om te poetsen tussen activiteiten/groepen
- Zoveel mogelijk éénrichtingsverkeer in het centrum, zo min mogelijk kruisen

GC hanteert de normale openingsuren.

Dit plan zal aangepast worden naargelang de evolutie van de coronacrisis.

2. Afspraken

- Steeds afstand respecteren van 1.5m (affiches, stickers)
- Verplicht gebruik van een mondmasker voor bezoekers en personeel (wegwerp beschikbaar aan onthaal). Achter bureau en bij zware fysieke arbeid dient geen mondmasker gedragen te worden.
- Bij binnenkomst van het centrum moet iedereen de handen ontsmetten met de gel aan de onthaalbalie (affiche)
- Bezoekers registreren zich aan het onthaal (data 14 dagen bijhouden)
- Aan elk lokaal is alcoholgel voorzien voor de bezoekers om hun handen te ontsmetten.
- Circulatie: zie grondplan: zoveel mogelijk 1-richtingsverkeer:
 - Mensen die onthaal bezoeken, komen binnen langs voordeur en verlaten gebouw langs achterdeur bistro (pijlen).
 - Mensen die vergaderzalen of bib bezoeken, verlaten gebouw via achterdeur naast de WC's.
 - Om naar de 2de verdieping (lokaal 5 en 6) geldt voorrangsregel: wie klimt heeft voorrang. Wie daalt of wilt dalen, wacht op voldoende grote afstand (affiche).
 - Ook voor de loods geldt 1-richtingsverkeer, met uitgang langs de tuin.
- De onthaalbalie is voorzien van een plexiwand. Er is slechts 1 bezoeker toegelaten in de zone voor het onthaal (affiche, tape). Een wachtende bezoeker is toegelaten in de hal voor het onthaal (tape).
- De pijlen op de grond geven aan in welke richting je moet wandelen om je te verplaatsen (tape)
- In de toiletblokken voor het publiek mogen max. 2 personen tegelijk binnen. We duiden dit duidelijk aan op de deuren van de toiletten (affiche en tape op de grond).
- Liften: enkel gebruik door dienstpersoneel (poets, klusjesman) en mensen die slecht te been zijn. Bedien de knop met de elleboog en/of ontsmet de knop (affiche)
- Buiten- en binnendeuren zoveel mogelijk open laten staan om te verluchten

3. Organisatie van werktijden en -plekken

- Aangepaste werktijden. Kom met fiets of auto indien mogelijk. Probeer de spits te vermijden indien je met openbaar vervoer komt.
- Telewerken mogelijk voor wie kan, na aanvraag bij centrumverantwoordelijke
- Elk personeelslid gebruikt enkel eigen bureau, telefoon, toetsenbord en muis. Iedereen poetst en desinfecteert de werkplek bij aankomst en bij vertrek.
- Richtlijn desinfecterende producten: spuit op de oppervlakte en laat een paar minuten inwerken. Daarna oppervlakte met droge papieren doek afdrogen. Was je handen na het schoonmaken
- Iedereen verlucht 's ochtends de eigen werkplek. Zet even ramen en deuren open.
- Iedereen wast de handen meermaals per dag
- Wie eerst in de eigen bureauruimte komt, desinfecteert 's ochtends en 's avonds de algemene delen met spray en wegwerpdoekje, d.w.z. deurklinken, liftknoppen, trapleuning, onthaalmeubel, lichtschakelaars, handgrepen van kasten en laden, kranen van wastafels, bedieningsknoppen van toestellen en machines, printer
- In elke bureau is alcoholgel en desinfecterende spray aanwezig.
- Lunchen op voldoende afstand van elkaar
- Toiletten op -1 worden enkel door personeel gebruikt (affiche)
- Koffie, printer: bedien met je elleboog of gebruik wegwerpdoekje (affiche)

4. Capaciteit en gebruik van de Lokalen

Met tape afstanden aanduiden

Zaal	Capaciteit	
Loods	48	Stippen voor de stoelen
Keuken kelder	2	
Kelder bib volwassenen		
Kelder bib kinderzaal		
Lokaal 1	12	
Lokaal 2 en 3	6	
Lokaal 4	15	
Lokaal 5	4	
Lokaal 6	12	

5. Onderhoudsplan

Aangepast aan de activiteiten