

Protocol Stichting Het Nationale Park De Hoge Veluwe en Stichting Horeca Het Nationale Park De Hoge Veluwe

Preambule

- Deze afspraken zijn van toepassing voor alle medewerkers, vrijwilligers en bezoekers.
- Uitgangspunten 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 zo snel als mogelijk worden gewijzigd wanneer nieuwe adviezen of maatregelen van kracht worden.
- Beoogd is dat dit protocol helder en hanteerbaar is voor alle medewerkers, vrijwilligers en bezoekers.
- Het protocol is bedoeld als handvat voor een veilig verblijf en de veilige uitvoering van werkzaamheden in het Park. Vanuit de praktijk kan er aanleiding zijn voor de directie van NPDHV beredeneerd af te wijken als de situatie daarom vraagt.
- Medewerkers, vrijwilligers en bezoekers houden zich aan de RIVM richtlijnen.
- Alle afspraken zijn online vindbaar.

Inhoud

A. Protocol Park algemeen (medewerkers, vrijwilligers & bezoekers)

1. Algemene RIVM richtlijnen
2. Extra hygiëne algemeen
3. Communicatie
4. Toezicht en handhaving
5. EHBO/BHV/hulpverlening

B. Protocol per locatie

1. Parkeerplaatsen
2. Entrees
3. Camping
4. Fietsenherstelwerkplaats
5. Park Paviljoen*
6. Speeltuin
7. Foodcontainer Marchantplein
8. Museonder
9. Jachthuis Sint Hubertus
10. Theekoepel bij Jachthuis Sint Hubertus
11. Theehuis De Kemperberg
12. Jachthut De Pampel
13. Dienstgebouw
14. Werkplaatsen / loodsen
15. Wild- en vogelobservatiehutten*
16. Publieksactiviteiten

* blijft voorlopig (gedeeltelijk) gesloten voor publiek

A. Protocol voor het Park als geheel

1. Algemene richtlijnen

Onderstaande preventieve maatregelen moeten altijd worden opgevolgd:

- Blijf thuis als je door RIVM met name genoemde (verkoudheids)klachten hebt.
- Blijf thuis als iemand in jouw huis koorts (vanaf 38 graden) en/of benauwdheidsklachten heeft of minder dan 24 uur klachtenvrij is.
- Houd 1,5 meter afstand.
- Probeer in het Park zoveel mogelijk rechts te houden.
- Schud geen handen.
- Was regelmatig de handen of gebruik desinfecterende handgel.
- Raak je gezicht zo min mogelijk aan.
- Hoest of nies in de elleboog en gebruik papieren zakdoekjes.
- Draag een mondkapje in publieke binnenruimtes
- Betaal met pin of contactloos (pin of mobiel).
- Volg de looproutes, signing en volg altijd de aanwijzingen van het personeel op.

Alle (Park)bezoekers moeten zich laten registreren en een gezondheidscheck doorlopen voor ze het Park betreden. Dit kan snel en eenvoudig bij aankomst door het scannen van een QR code. Deze is beschikbaar bij de entree van het Park en bij de ingang van publieksgebouwen. Dienstkaarthouders hoeven de gezondheidscheck niet te doorlopen bij de parkingangen maar wel bij de publieksgebouwen.

Voor medewerkers en vrijwilligers gelden bovendien de volgende maatregelen:

- Medewerkers en vrijwilligers die zich niet houden aan het protocol moeten hun dienstkaart inleveren.
- Thuiswerken blijft de norm, tenzij dat echt niet kan. Het Park faciliteert voor medewerkers het thuiswerken als de functie dat toelaat.
- In de binnenruimtes waar publiek komt zal door de medewerkers en vrijwilligers van het Park een mondkapje worden gedragen.
- Deel materialen, gereedschap, machines, mobiele telefoons niet met anderen of na gebruik desinfecteren.
- Deel bij voorkeur geen auto. Voor meerdere mensen in een auto is een mondkapje verplicht, tenzij zij uit hetzelfde huishouden komen.
- Houd materiaal, gereedschap en persoonlijke beschermingsmiddelen schoon.
- Minimaliseer contact.
- Houd ook bij pauzes 1,5 m afstand in acht.
- Gebruik in situaties waarbij het niet mogelijk is 1,5 meter afstand in acht te nemen, zoals bij EHBO gevallen, de beschikbaar gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen.

2. Extra hygiëne algemeen

- Tafels, stoelen en "handcontactpunten" zoals lichtknopjes en deurklinken/knoppen worden extra gereinigd met professionele middelen.
- Toiletten worden vaker en met extra hygiëne maatregelen schoongemaakt met professionele middelen.
- Op centrale plaatsen in publieksruimtes en kantoren staan handgel, desinfecteermiddelen en papieren handdoeken om spullen te ontsmetten.
- Ontsmettingsmiddelen zijn beschikbaar in alle gebouwen; in de terreinauto's; bij de benzinepomp en bij alle rijwielstallingen.
- Publieks-, werk- en kantoorruimtes worden door de medewerkers die daar gehuisvest zijn regelmatig geventileerd.
- Het Park zorgt waar nodig voor een afscheiding (met paaltjes, looproutes) en wachtstrepen om de 1,5 m afstand tussen medewerkers en bezoekers en tussen bezoekers onderling te waarborgen.

- In situaties met direct contact met derden, waarbij het niet mogelijk is 1,5 m afstand in acht te nemen, stelt het Park middelen ter beschikking zodat medewerkers hun handen kunnen desinfecteren en stelt persoonlijke beschermingsmiddelen, zoals plexiglasschermen en handschoenen beschikbaar.

3. Communicatie

- De geldende regels van het RIVM t.a.v. hygiëne en 1,5 meter afstand houden worden bij de Parkentrees en in gebouwen in het Park gecommuniceerd.
- Het Park informeert op verschillende plaatsen met informatieborden, posters, narrowcasting en via de website over wat dit concreet betekent voor regels in het Park (zoals uitgewerkt in dit protocol).
- Bij de ingang van publieksgebouwen staat (waar nodig) een medewerker of een vrijwilliger van het Park om bezoekers op te vangen en instructies te geven.
- Door middel van belijning, pictogrammen, banners, hekken etc. zijn looproutes en wachtstrepen uitgezet. Deze signing helpt bezoekers bij het volgen van looproutes en bewaren van 1,5 m afstand.

4. Toezicht en handhaving

- De veiligheid van bezoekers en medewerkers staat centraal bij onze voorschriften.
- Medewerkers zien toe op het nakomen van alle gemaakte afspraken, waaronder maximum aantal mensen.
- Als bezoekers de instructies van de medewerker niet opvolgen, neemt hij/zij contact op met de dienstdoende toezichthouder.
- Toezichthouders (BOA's) houden toezicht op nakomen van gemaakte afspraken in het Park en zullen handhavend optreden, indien nodig.
- Aanwijzingen van het personeel, en ten aanzien van de vrijwilligers van het bestuur, de coördinator en de voorman, dienen altijd te worden opgevolgd.

5. EHBO/BHV/hulpverlening

- Hulpverlening houdt zich aan (beroeps)richtlijnen zoals die door de betreffende relevante organisaties (zoals Rode Kruis, NIBHV) worden opgesteld.
- In situaties met direct contact met derden, waarbij het niet mogelijk is 1,5 meter afstand in acht te nemen, zoals EHBO, gebruiken medewerkers de beschikbaar gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Tijdens de COVID-19 pandemie gelden bij reanimatie in de praktijk aangepaste richtlijnen (actuele richtlijnen zie: www.nibhv.nl).

B. Protocol per locatie

1. Protocol parkeerplaatsen

Op de parkeerterreinen bij de Parkingangen Otterlo, Schaarsbergen en Hoenderloo opent de slagboom bij het naderen van de auto. Deze parkeerterreinen zijn ruim van opzet en niet voorzien van parkeervakken waardoor de bezoeker de ruimte heeft om de anderhalve meter in acht te nemen. De op- en afrit van de parkeerterreinen zijn gescheiden. Bij het afrijden dient men een ticket voor de laser te houden. Dit ticket ontvangt men van de portier (zie protocol entrees)

De overige parkeerplaatsen in het Park zijn vrij toegankelijk (zonder slagboom) en ruim van opzet, waardoor de bezoeker de ruimte heeft om anderhalve meter in acht te nemen.

2. Protocol entrees

Alle drie de Parkingangen zijn qua inrichting gelijk.

Bij de ingang bestaat een kans op rijvorming bij drukte. Er is een looproute uitgezet. Er zijn vier bezoekersstromen te onderscheiden:

- Auto's die het Park inrijden
- Voetgangers
- Fietsers
- Ruiters
- Bezoekers die met de auto het Park in willen, moeten bij de ingang (voor het kopen van een entreekaart) uitstappen als de voorganger wegrijdt (dit wordt aangegeven met borden) en in dezelfde rij staan als de fietsers (fiets aan de hand) en de voetgangers. Per auto mag er maximaal 1 persoon uitstappen. De ruiters stappen van hun paard, en staan ook in dezelfde rij.
- Voor betreden van het Park worden bezoekers (exclusief dienstkaarthouders) verzocht de gezondheidscheck in te vullen. Dit kan middels de QR-code die op borden bij de ingangen staan.
- De portier zit in de loge achter glas met een schuiflade.
- Voor de loge is voldoende ruimte om elkaar op meer dan 1,5 m te passeren na de koop van een entreeticket of controle van de pas.
- Beschermkaarten 2020 kunnen alleen bij de loge gekocht worden; jaarkaarten 2021 kunnen vanaf november alleen online besteld worden. Dag-entreetickets kunnen bij de loge gekocht worden en dienen bij voorkeur elektronisch te worden betaald.
- Als er een kaartcontroleur aanwezig is, draagt hij/zij een gezichtsscherm.
- Als de kaartcontroleur een ticket moet scannen, staat hij/zij achter een plexiglas met gleuf waardoor hij/zij het ticket kan scannen terwijl hij/zij veilig staat.
- De kaartcontroleur en de portier hebben middelen ter beschikking om hun handen te desinfecteren en te beschermen met handschoenen.
- Bij de loge staat hand-desinfecteer gel voor de bezoekers.
- Als bezoekers de instructies van de medewerkers niet opvolgen, wordt de dienstdoende toezichthouder ingeschakeld.

3. Protocol camping

- Campinggasten dienen zich bij aankomst te melden bij entree Hoenderloo.
- Reserveren van een campingplaats is niet mogelijk.
- Het aantal beschikbare campingplaatsen is verlaagd, gebaseerd op de aangepaste capaciteit van het sanitairgebouw.
- Er zijn aanpassingen gedaan in het sanitairgebouw conform geldende RIVM-maatregelen.
- In verband met de aangepaste capaciteit in het sanitairgebouw worden campinggasten verzocht de afwas zoveel mogelijk bij hun tent/caravan te doen.

De camping sluit op 1 november.

4. Protocol Fietsenherstelwerkplaats

- Bezoekers kunnen zich bij het bord "hier melden voor verhuur" melden voor fietsverhuur en de gereserveerde verhuurfiets.
- Buiten de afgesloten fietsenstalling is door middel van paaltjes een uitgiftevak afgebakend, afsluitbaar met een ketting.
- De medewerker neemt de reservering aan, loopt binnendoor van de werkplaats naar de afgesloten fietsenstalling en plaatst de verhuurfiets in het uitgiftevak. Hij/zij ontsmet de handvatten en zet de ketting open wanneer de fiets uitgenomen kan worden.
- In de fietsenherstelwerkplaats kunnen slechts twee werktakels tegelijk benut worden, de middelste is buiten bedrijf.
- De bezoeker loopt buitenom naar het uitgiftevak en neemt zijn/haar verhuurfiets uit, nadat de ketting geopend is.
- Het inleverpunt is apart aangeduid. Na afgifte ontsmet de medewerker de verhuurfiets en plaatst die in de afgesloten fietsenstalling.

5. Protocol Park Paviljoen

Ontvangst Park Paviljoen

- De twee entreeduren hebben ieder een eigen functie als ingang of uitgang (niet in combinatie) d.m.v. pictogrammen en banners.
- Voor het betreden van het Park Paviljoen worden alle bezoekers (inclusief dienstkaarthouders) verzocht de gezondheidscheck in te vullen. Dit kan middels de QR-code die bij de ingang hangt.
- In het Park Paviljoen is op de vloer d.m.v. gele lijnen en pijlen een looproute uitgezet.
- Bij de entree staat een informatiebord over de route en de maatregelen met duidelijke instructies (niet te veel, alleen hoofdlijnen zodat bezoekers het kunnen onthouden).
- Uitsluitend bij drukte verwijst een gastheer/gastvrouw in de ontvangsthall bezoekers naar de Parkwinkel, de informatiebalie, het toilet of naar de ontvangstdesk van het Parkrestaurant. Hij/zij zorgt dat bezoekers snel een keuze maken zodat een volgende naar binnen kan. Hij/zij telt aantal mensen dat naar binnen gaat en communiceert met de medewerker voor de ingang, via een oortje.

Toiletten Park Paviljoen

- Toiletten worden ieder uur grondig gereinigd en gedesinfecteerd door een medewerker.

Parkwinkel (max. 10 bezoekers)

- Iedere bezoeker krijgt bij binnenkomst een winkelmandje.
- Door middel van een afzetlint is een looproute uitgezet, met 1,5 m wachtstrepen.
- In- en uitgang zijn gescheiden (rechter toegangspoortje naar binnen, linker naar buiten).
- Er is slechts één kassa open, met plexiglas afscheiding tussen medewerker en klant.
- Er kan alleen per PIN betaald worden.
- De winkel verkoopt picknicktassen en frisdranken om mee te nemen, die de bezoeker zelf pakt.
- Verkoop van picknicktassen vindt plaats vanuit de Parkwinkel of de Foodcontainer.
- Bezoekers kunnen deze tassen kopen en meenemen voor gebruik in het Park. In de tassen doen we een duidelijke omschrijving voor de bezoekers.

Parkrestaurant

Het Parkrestaurant blijft tot nader order gesloten

- Er is een take away uitgiftepunt in het Park Paviljoen, bezoekers lopen 1 richting met 1.5 meter afstand.

Terras Park Paviljoen

Het Terras van het Parkrestaurant blijft tot nader order gesloten

- Gebruik van het terras van de Dinerzaal is uitsluitend mogelijk op reservering van de Dinerzaal (zie ontvangtzalen) en zonder gebruik horeca activiteit. Het terras Dinerzaal, is afgezet met paaltjes en touw, ten behoeve van overzicht en handhaving.

Ontvangtzalen Park Paviljoen

- Gebruik van de ontvangtzalen is uitsluitend mogelijk op reservering. Bij iedere ruimte worden gasten op de lijst gezet of kunnen ze digitaal inchecken. Elke reservering kent een begin- en eindtijd.
- Alle bezoekers krijgen de gezondheidscheck vragen en worden gevraagd hun contactgegevens beschikbaar te stellen en toe te stemmen met de verwerking en overdracht van die gegevens ten behoeve van bron- en contactonderzoek door de GGD. Deze contactgegevens worden alleen gebruikt bij een besmetting, 14 dagen bewaard en daarna vernietigd. Bezoekers die hun contactgegevens niet willen achterlaten worden niet toegelaten in het restaurant. Dit schept duidelijkheid.
- Er mogen maximaal 30 personen per ruimte aanwezig zijn met een vaste zitplaats. De capaciteit van de ontvangtzalen is, berekend met in achtname van de 1,5 meter afstand, weergegeven in onderstaand schema:

capaciteit ontvangtzalen bij 1,5 meter opstellingen (max 30)

	m ²	Theater	Blok	U-vorm	Cabaret (2 P per tafel)
Zaal 1+2	186	30	20	20	30
Zaal 3	51	X	8	5	X
Zaal 4	139	30	16	16	24
Dinerzaal (beneden)	100	15	15	15	20

- Er kunnen maximaal 60 bezoekers boven verdeeld in groepen aan beide kanten, mits ze niet gezamenlijk in de foyer komen. De zalen 1 & 2 (max. 30 bezoekers) worden altijd samen gereserveerd als overloop van elkaar. Er kunnen maximaal 30 bezoekers in zaal 3 & 4 samen.
- De foyer is niet te reserveren in verband met overloop van de ruimtes. In de planning van zaalreserveringen wordt rekening gehouden met meerdere groepen. Om overlap in de foyer te voorkomen kunnen koffie/thee/breaks eventueel in de zaal worden aangeboden.
- De lunch wordt zo veel mogelijk als Picknickvariant aangeboden. Bij slecht weer, kan wel een ruimte gereserveerd worden.
- Er wordt voldoende tijd ingeruimd tussen reserveringen, om te voorkomen dat arriverende en vertrekkende bezoekers elkaar tegen komen.
- Signing en markeringen voorzien bezoekers van informatie over looproutes en volgorde van binnenkomen en verlaten van de zaal.

Dienstruimten (keuken, kantine, bar, kleedkamer, kantoor etc.)

- Kantine biedt ruimte voor maximaal 4 medewerkers tijdens pauze, de kleedkamer maximaal 3 personen. In de keuken heeft iedere kok zijn eigen partie. Overlapping wordt voorkomen. De beide kantoren bieden plaats aan maximaal 3 personen.
- Om kruising van routing van keukenmedewerkers te voorkomen en i.v.m. snelheid van handeling wordt gewerkt met een beperkte menukaart.
- Warme kant van de bar wordt gescheiden van koude kant d.m.v. tape op de grond.

6. Protocol speeltuin

- De speeltoestellen zijn alleen toegankelijk voor kinderen tot en met 12 jaar oud.
- Ouders / verzorgers zijn verantwoordelijk voor hun eigen gedrag en dat van hun kinderen. Zij moeten 1,5 m afstand in acht nemen tot andere ouders / verzorgers.
- Medewerkers houden toezicht op het 1,5 m afstand houden en nemen zo nodig aanvullende maatregelen bij drukte.

7. Protocol Foodcontainer Marchantplein

- Bezetting door twee medewerkers met duidelijke taakverdeling: 1 maakt, 1 verkoopt.
- Uitgifte van consumpties en snacks vindt plaats vanachter een zeil.

- Er komt een vak (lint / afzetting) met 1,5 meter aanduiding voor bezoekers om te wachten.
- Alle consumpties worden aangeboden in disposable.
- Bezoekers nemen eten en drinken mee. Daarbij verwijzen naar evenemententerrein of picknickbanken.
- Bezoekers kunnen alleen betalen met PIN.

8. Protocol Museonder (max 30 bezoekers)

- Bij de ingang wordt het aantal bezoekers geregistreerd. Als het aantal van 30 is bereikt, wordt bezoekers gevraagd op een ander moment terug te komen of te wachten tot er weer plaats is.
- Voor het betreden van het Museonder worden alle bezoekers (inclusief dienstkaarthouders) verzocht de gezondheidscheck in te vullen. Dit kan middels de QR-code die bij de ingang hangt.
- Het bezoek aan het Museonder is eenrichtingsverkeer. Bezoekers komen via de voordeur naar binnen en worden door middel van een afzetlint in de juiste looprichting gedwongen. Door het gebouw geven pijlen op de grond de looproute aan. (zie bijlage plattegrond Museonder)
- Bij de entree staat een informatiebord over de route en de maatregelen, met duidelijke instructies op hoofdlijnen.
- In het Museonder is altijd een medewerker aanwezig achter een balie op ruime afstand van de bezoekers. De medewerker houdt het aantal bezoekers bij dat op enig moment in het pand aanwezig is en wijst mensen op de anderhalve meter regel.
- Door middel van camera's worden bezoekers in het Museonder in de gaten gehouden. In de filmzaal staan de stoelen op anderhalve meter afstand.
- De aanwezige knoppen in de tentoonstelling worden voorzien van een informatiebordje waarbij wordt aangegeven dat deze niet gebruikt mogen worden (om besmetting te voorkomen). Waar mogelijk worden onderdelen afgesloten zodat installaties niet werken.
- De bezoekers verlaten het Museonder via de achteruitgang. Deze uitgang komt uit aan de linkerzijde van het Museonder en staat gescheiden van de ingang.
- Zowel bij de ingang als de uitgang staat een statafel met desinfectiemiddelen.
- De lift mag maar met één persoon tegelijk gebruikt worden

Toiletten in het Museonder:

- Toiletten worden regelmatig gereinigd, gecontroleerd en gedesinfecteerd.
- Toiletten (ook het mindervalidentoilet) zijn alleen vanaf de buitenzijde van het Museonder toegankelijk.

9. Protocol Jachthuis Sint Hubertus

- Op donderdagen is een medewerker aanwezig voor het ontvangen van medewerkers van onderhoudsbedrijven. Deze bedrijven maken vooraf een afspraak over aankomsttijd en de verwachte werktijd. Als er meer onderhoudsmedewerkers moeten komen door storingen, dan wordt met de planning rekening gehouden dat zij niet op hetzelfde tijdstip en in dezelfde ruimte aan het werk zijn. De beheerder ziet hierop toe en houdt de planning bij. Iedere onderhoudsmedewerker wordt geregistreerd.
- Voor de beheerder en de onderhoudsmedewerkers zijn middelen aanwezig om handen te desinfecteren en ook zijn er handschoenen aanwezig.
- Er kunnen maximaal vier gasten (logees) verblijven in het Jachthuis, tenzij zij uit een huishouden komen.
- De schoonmaak van het Jachthuis vindt plaats op 3 ochtenden door een of twee vaste medewerkers. Zij worden meegenomen in de protocollen met uitleg over de maatregelen omtrent corona.
- Rondleidingen zijn op basis van reservering per tijdsvak. De groepsgrootte voor rondleidingen is maximaal 6 personen.
- De looproutes en routing zijn zodanig opgezet dat alle bezoekers continu 1,5 m afstand van elkaar en van de rondleider kunnen bewaren.
- Voor het betreden van het Jachthuis worden alle bezoekers (inclusief dienstkaarthouders) verzocht de gezondheidscheck in te vullen. Dat kan middels de QR-code die bij de ingang hangt.
- Bij de ingang staat een statafel met desinfectiemiddelen.

Toiletten Jachthuis Sint Hubertus

- Toiletten worden twee maal daags grondig gereinigd en gedesinfecteerd.

10. Protocol Theekoepel bij Jachthuis Sint Hubertus

De Theekoepel bij het Jachthuis is ingericht als afhaalpunt.

- Bezoekers nemen eten en drinken mee om op een rustige plek in het Park te consumeren.
- Uitgifte van consumpties vindt plaats vanuit de deuropening, over een 1,5 meter brede tafel.
- Er is een vak met 1,5 meter strepen om te wachten.
- Alle consumpties worden aangeboden in disposable.
- Bezoekers kunnen alleen betalen met PIN.

11. Protocol Theehuis De Kemperberg (max. 10 personen)

De Kemperberg is ingericht als afhaalpunt tot en met zondag 25 oktober 2020.

- Bezoekers nemen eten en drinken mee om op een rustige plek in het Park te consumeren.
- Uitgifte van consumpties vindt plaats vanuit de deuropening, achter een plexiglasscherm.
- Alle consumpties worden aangeboden in disposable.
- Terras is opgeruimd, om te voorkomen dat bezoekers hier consumeren.
- Bezoekers kunnen alleen betalen met PIN.
- Er kan geen gebruik worden gemaakt van de toiletten.

Na sluiting van het afhaalpunt is De Kemperberg weer beschikbaar voor de Vereniging van vrijwilligers.

- Er mogen er maximaal 10 personen (vrijwilligers en medewerkers) aanwezig zijn, met in achtneming van de anderhalve meter.

12. Protocol Jachthut De Pampel (max. 10 personen)

- In De Pampel mogen maximaal 10 personen (inclusief maximaal 4 logees) tegelijk aanwezig zijn.

13. Protocol Dienstgebouw

Entree van het gebouw:

- Entree van het gebouw door medewerkers, zakelijke bezoekers en leveranciers uitsluitend via de met een groen vinkje aangegeven ingangen. (zie bijlage: plattegrond Dienstgebouw).
- De met een kruis aangegeven ingangen blijven gesloten, ook bij mooi weer.
- NPDPHV heet uiteraard alle relaties van harte welkom. Wel wordt gevraagd in deze bijzondere periode van de Corona-crisis het bezoek aan het Dienstgebouw tot een minimum te beperken. Aan relaties wordt gevraagd zoveel mogelijk alleen te komen.
- Zakelijke relaties melden zich bij de intercom bij de voordeur en wachten totdat zij door een van de medewerkers worden binnen gelaten. Indien er meerdere personen tegelijkertijd arriveren dienen zij de 1,5 meter afstand te houden van elkaar.

- Leveranciers melden zich bij de intercom bij de voordeur en wachten tot een medewerker de voordeur open doet. De medewerker neemt 1,5 meter afstand en laat de leverancier binnen om de post of de bestelde artikelen voor de balie bij de receptie te plaatsen.
- Bij binnenkomst de handen ontsmetten met desinfecterende gel. (groene cirkel in de bijlage)
- Medewerkers kunnen gebruik maken van beide geopende ingangen.
- Na ieder bezoek wordt de bel, intercom en de klink van de voordeur met desinfecterende materialen gereinigd door een medewerker.

Gebruik van kantine (maximaal 30 personen)

- In de kantine zijn nu minder zitplaatsen beschikbaar. De beschikbare stoelen zijn minimaal 1,5 meter uit elkaar geplaatst.

Gebruik van het magazijn

- Indien een medewerker iets nodig heeft uit het magazijn dan deze vraag stellen aan de receptioniste en wachten in de hal voor de balie van de receptie. De receptioniste haalt de gevraagde artikelen uit het magazijn en plaatst die in de hal.

Gebruik van de kopieerruimte

- Maximaal 1 persoon in de ruimte. Na gebruik van het kopieerapparaat deze op de aangeraakte vlakken en knoppen afnemen met desinfecterend materiaal.

Gebruik van de kantoren:

- Het gebruik van de kantoren is uitsluitend toegestaan met 1,5 meter afstand van andere aanwezigen.

kamernr.	Normaal aantal	Aantal tijdens protocol
1	5	3
2	1	2
3	4	3
4	2	3
5	10	6
6	4	3
7	4	4
8	4	4
9	4	4
10	4	3
11	2	2
12	3	3
13	2	3
14	4	4
15	4	5
17	2	3
19	4	4
20	4	3

Gebruik van de vergaderruimten:

- De vergaderruimten mogen uitsluitend gebruikt worden na voorafgaande goedkeuring via de Outlookagenda.
- Na ieder gebruik van de vergaderruimte reinigt de organisator van de vergadering de vergadertafel en eventueel gebruikte materialen in de ruimte.
- Maximum aantal deelnemers in een vergaderruimte:

kamernr.	Normaal aantal	Aantal tijdens protocol
16	6	2
21	12	6
18	24	12

Gebruik van de studentenwoning (maximaal 5 personen)

- Ook in de woning dienen studenten de anderhalve meter in acht te nemen.
- Het is niet toegestaan anderen dan een eventuele medebewoner of een schoonmaakmedewerker in de woning toe te laten.

14. Protocol Werkplaatsen / loodsen

- Handgel voor de ingang.

15. Protocol Wild- en vogelobservatiehutten

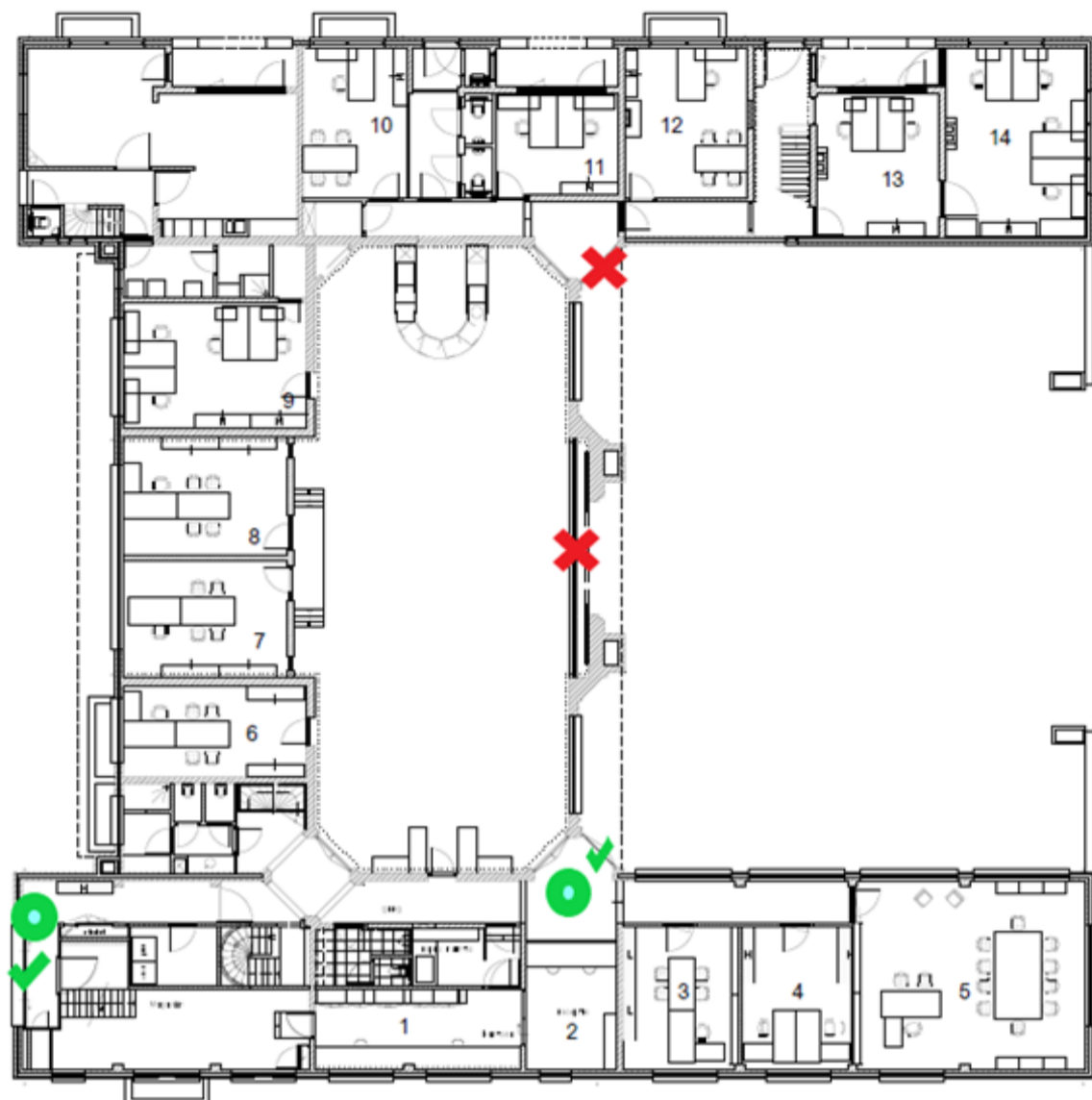
- Vogelobservaties blijven tot nader order gesloten. 1,5 meter afstand is niet reëel.
- Wildobservaties kunnen open blijven, mits 1,5 meter afstand gehandhaafd wordt.

16. Protocol publieksactiviteiten

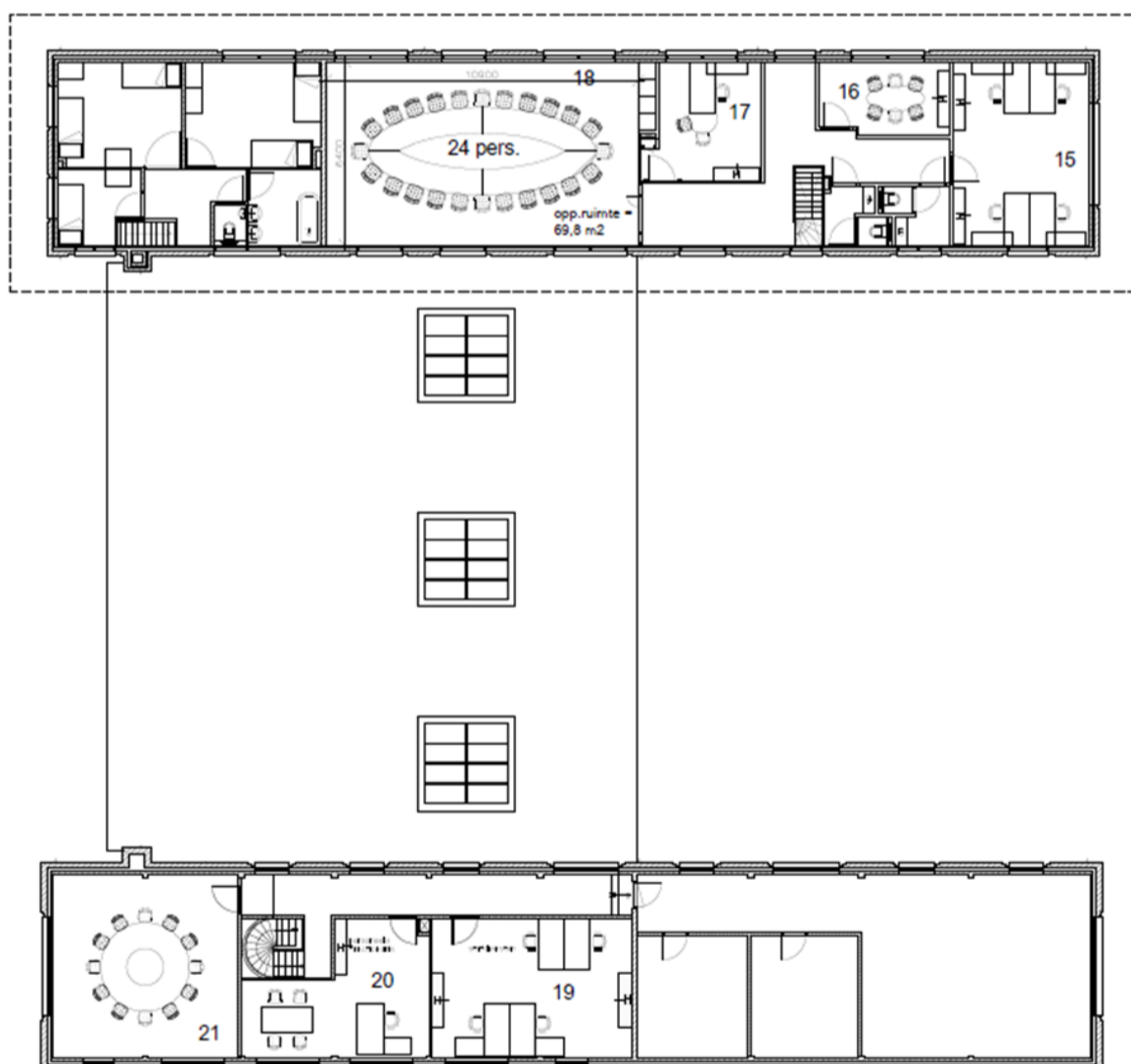
Waar mogelijk gaan activiteiten door, met inachtneming van het protocol.

- Het is verboden zich op een openbare plaats of een plaats in de buitenlucht op te houden in groepsverband met meer dan vier personen. Dit verbod geldt niet voor een gezamenlijk huishouden en voor personen tot en met 12 jaar.
- Activiteiten zijn op basis van inschrijving.
- Voor een activiteit onder leiding van een gids geldt een maximum van vier deelnemers (inclusief gids).
- Deelnemers aan een activiteit krijgen de gezondheidscheck vragen en hebben hun contactgegevens beschikbaar gesteld door middel van hun inschrijving. Tevens hebben ze hiermee ingestemd met verwerking en overdracht van die gegevens ten behoeve van bron- en contactonderzoek door de GGD. Deze contactgegevens worden alleen gebruikt bij een besmetting.
- Deelnemers aan een activiteit zijn verantwoordelijk voor hun eigen gedrag en dat van hun kinderen. Zij moeten 1,5 m afstand in acht nemen tot andere deelnemers.
- Medewerkers houden toezicht op het 1,5 m afstand houden en nemen zo nodig aanvullende maatregelen bij drukte.
- Safari's worden voorlopig niet georganiseerd.

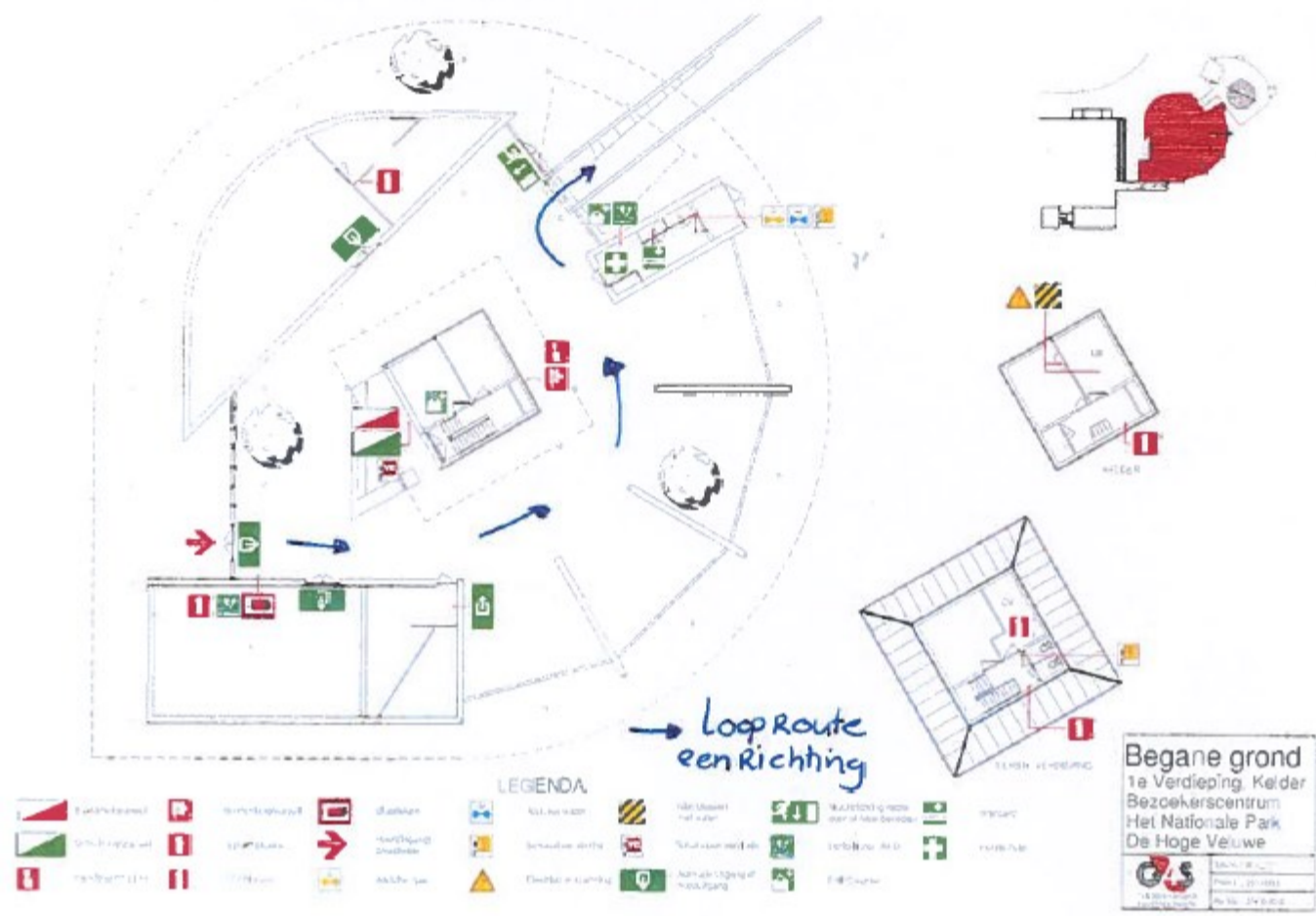
Bijlage: Plattegronden



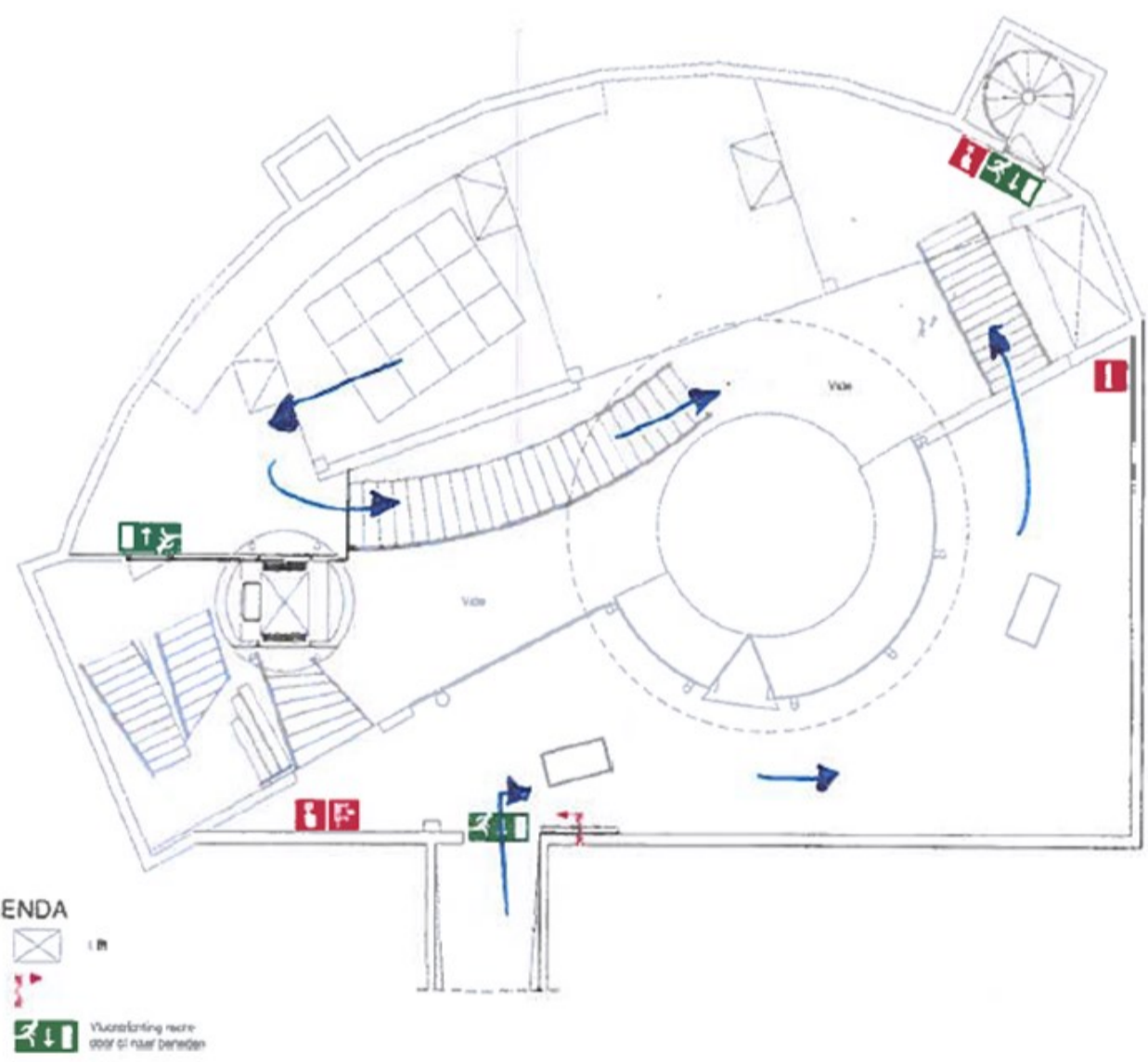
Plattegrond van de benedenverdieping van het Dienstgebouw



Plattegrond van de bovenverdieping van het gebouw



HET NATIONALE PARK
DE HOGE VELUWE



Niveau -1
Museonder
Het Nationale Park
De Hoge Veluwe

GIS
Teken: MRL_701
Project: 30-100030
Teken: 05-04-2012