

# Circulatieplan Lendrik

In voege vanaf juni 2020

Opgemaakt in samenspraak met de 3 partners in huis – GC Nohva, LDC ADO Icarus en  
Nederlandstalige bibliotheek N-O-H.

---

Legende:

Materiaal bijeen te zoeken

Looprichtingen aangegeven adhv

Stickers op de vloer

Vloervriendelijke tape en stickers nodig want eerder gebruikte tape laat sporen na (zie foto's van tape die 3,5 maanden geleden gedurende 1 dag werd aangebracht) → te checken bij VGC-gebouwen welke tape geschikt is voor onze poreuze gietvloer.

Afspanlint met standers

Tweetalige opschriften op infobordjes

Regelmatig reinigen

---

## 1. Toegankelijkheid gebouw

Bezoekers komen in deze periode (fase 1 heropstart) steeds op afspraak en dienen aan te bellen. Voordeur en zijdeur Lendrikgebouw zijn steeds gesloten. 't Is te zeggen, tijdens 'afspraaktijd' kan je via beide deuren vrij naar buiten maar niet, zonder badge waarover enkel medewerkers beschikken, naar binnen. Wij kiezen voor naar binnengaan via voordeur en buiten via zijdeur en poort – zie verder.

Bij gebruik van de tuin staat 1 achterdeur (van hal naar tuin) open. Iedereen kan op die momenten via die weg het gebouw vrij binnenkomen. Dit proberen we te voorkomen via ontrading en sociale controle van wie de tuin gebruikt - zie verder.

## 2. Circulatie in – uit en doorheen het gebouw

- De **voordeur** is de toegangsdeur.
- Met stoepkrijt brengen we 1,5m **stippen of strepen** aan op het voorterras, onder afdak (vandaar krijt) waarop mensen wachten tot ze aan de beurt zijn.
- Bij de **deurbel** plaatsen we een handalcohol dispenser op een klein tafeltje met opschrift 'gelieve eerst je handen te ontsmetten alvorens te bellen'.
- De voordeur wordt door een medewerker geopend
  - o De voordeur is een geautomatiseerde schuifdeur waarbij niemand de deur of een klink hoeft aan te raken, wel eventueel de schakelaar achter de balie.
  - o **Wie opent en hoe?**
    - De dagen dat er een onthaalmedewerker achter de balie zit (2d/week), informeert die via de parlofoon wie waarvoor aanbelt. Indien de persoon

effectief binnen dient te komen, opent de onthaalmedewerker via een schakelaar de voordeur.

- De andere werkdagen opent een andere aanwezige medewerker (bij voorkeur diegene die het bezoek verwacht) de deur via dezelfde schakelaar achter de balie of door naar de deur toe te lopen.

=> handgel bij schakelaar en poetskracht reinigt schakelaar 2x/dag

- Bij de **balie** staat een alcoholgel dispenser en liggen ontsmettingsdoekjes die medewerkers en bezoekers tijdens hun bezoek kunnen gebruiken wanneer nodig.
- Gesprekken met bezoekers gebeuren bij voorkeur aan de balie met het plexiglas als wand tussen bezoeker en de medewerker.
- Als bij een gesprek met een medewerker, elders dan aan de balie ter hoogte van de plexiwand, niet voldoende afstand kan bewaard worden, zetten de bezoeker en de medewerker een **mondmasker** op. Aan de GC-balie liggen wegwerpmondmaskers die aan bezoekers gegeven kunnen worden als de bezoeker zelf geen mondmasker bij zich heeft. Het personeelslid draagt in zulke situatie een chirurgisch (wegwerp)mondmasker omdat dit hen beter beschermt dan een stoffen mondmasker.
- In de inkomhal is op de vloer met stickers aangegeven waar de uitgang van het gebouw is nl aan de zuidkant (of rechtsachter vanuit het perspectief van de bezoeker die binnenkomt). De voordeur is dus 1-richtingsverkeer naar binnen toe.
- Bezoekers/medewerkers begeven zich rechtstreeks naar het **lokaal** waar hun activiteit doorgaat. De deur van dat lokaal staat open zodat bezoekers geen klinken of deuren dienen aan te raken.
  - De organisator/begeleider van de activiteit zet tijdig de deur open.
  - De meeste ruimtes hebben slechts 1 deur.
  - Uitzonderingen:
    - De polyvalente zaal wordt binnengegaan en verlaten langs dezelfde openstaande dubbele deur (omdat de andere deur niet open blijft staan).
    - De bib wordt binnengegaan langs de centrale traphal en verlaten langs de verborgen traphal (zie verder).
- Op het gelijkvloers is de hal rechts naast de trap adhv een afspanlint met staanders in 2 looprichtingen ingedeeld (zie plan). Deze looprichting is dmv tape en een infobordje **-> |** **<** aangegeven.
- Enkel medewerkers en personen met een beperking gebruiken de **lift**. Een opschrift op de 3 liftdeuren geeft aan dat max 1 persoon de lift mag betreden.
- De **trap** in de grote inkomhal wordt tot de 1<sup>e</sup> verdieping gebruikt om te stijgen en te dalen, echter niet tegelijkertijd. Net als in het verkeer hebben stijgers voorrang. Dit is aangegeven boven- en onderaan elk trapdeel. De open traphal maakt dat je steeds zicht hebt op wie zich op de trap begeeft en de overloop op de 1<sup>e</sup> verdieping is voldoende breed om op veilige afstand te kruisen. Op de balkongang naar de lokalen van de 1<sup>e</sup> wordt adhv pijlen op de grond aangemaakt om steeds rechts te houden.
- Vanaf de 2<sup>de</sup> verdieping wordt de centrale trap enkel gebruikt om te stijgen. Dalen gebeurt via de verdoken traphal. Pijlen en opschriften 'dalen/uitgang' leiden bezoekers

naar die **verdoken traphal** die meteen naar de uitgang leidt. Toiletbezoekers en liftgebruikers die naar de leslokalen willen, doen dat via de balkongang en laten bezoekers op weg naar de bib eerst passeren mochten die zich op de balkongang bevinden. Een infobordje en pijlen op de grond geven aan hoe ze **terugkeren naar de leslokalen**.

- In het **halletje** tussen de leslokalen op de 2<sup>de</sup> verdieping wordt met een **afspanlint** plus opschrift **'rond punt'** aangegeven om tegen de klok in het halletje rond te lopen.
- Het gebouw wordt door iedereen verlaten langs de zij-ingang en verder door de openstaande poort naar de straat. In de opening van de poort staat een bordje – **enkel uitgang, ingang via de voordeur** met pijl naar de voordeur'.

### 3. Tuin

- Om te voorkomen dat mensen spontaan via de poort of bij het verlaten van het gebouw de tuin inlopen staat een bord bij de poort (zie hoger) en een **afspanlint** met standers voor het fietsen/vuilbakhok.
- Bezoekers van de noodtuin worden, nadat ze aanbelden, wel via de poort naar de tuin begeleid. Onder begeleiding van GC-personeel wordt hier dus het verbodsteken genegeerd om op die manier bezoekers niet nodeloos het gebouw te laten betreden.
- Medewerkers en deelnemers aan andere activiteiten in de tuin betreden de tuin doorgaans vanuit de hal.
- Om vanuit de hal naar de tuin te gaan wordt de uiterst rechtse deur (de **vluchtdeur**) gebruikt. Om vanuit de tuin het gebouw weer binnen te komen, wordt de uiterst linkse deur (vanuit de tuin gezien de uiterst rechtse deur) gebruikt. Deze deuren hebben volgende opschriften **'naar tuin'** of **'naar binnen'** en **verbodstekens** in de andere richting. De **linkse deur** wordt enkel opengedraaid op momenten dat er gebruik wordt gemaakt van de tuin. Zo verhinderen we dat bezoekers ongewenst langs achter binnen kunnen komen.

### 4. Toiletten

- Toiletten op gelijkvloers:
  - o Damestoiletten worden bezoekerstoiletten
    - **Max 2 personen** tegelijk in deze sanitaire ruimten, **max 1 persoon** bij de wastafel.
    - In elke toilethokje **'gelieve deksel op de pot te zetten alvorens door te spoelen'**
    - Deze bezoekerstoiletten worden elke ochtend gereinigd door de ISS-poetskracht. **Klinken, toiletbrillen en deksels, deksels van vuilbakjes, wc-rollhouders, kranen, vuilbakje ...** worden na een groepsactiviteit extra gereinigd door de organisator van de activiteit. Bij een GC-activiteit, door de GC-poetskracht.
    - In de toiletruimte hangt een **poetschema** uit waarop de poetskrachten datum en uur noteren na elke poetsbeurt.
  - o Herentoiletten worden door personeel gebruikt. Ook hier gelden de regels max 2 pers/blok, max 1 pers aan wastafel.
  - o De gehandicaptoilet blijft behouden voor personen met een beperking.

- Toiletten op de 2<sup>e</sup> verdieping:
  - o Behouden hun indeling
  - o krijgen 2 kuisbeurten/dag: 's ochtends door ISS-personeel en op de middag een extra kuisbeurt door de GC-poetskracht indien in de voormiddag de lokalen op de 2<sup>e</sup> verdieping gebruikt werden (studyspaces, leslokalen CVO).

## 5. Kelder

Enkel medewerkers betreden de kelder. Die nemen indien mogelijk de trap naar beneden en de lift naar boven om elkaar niet te hoeven kruisen op de smalle trap naar beneden.

## 6. Gebruik materiaal en toestellen

- Geen koffiekar.

Elke GC-medewerker neemt zijn drank (thee/koffie – vult eigen thermos indien gewenst, water(kan of fles) en bijhorend glas/kop, melk/suiker) in het GC-keukentje, houdt die bij zich en zet GC-gerief aan het eind van de werkdag weer in het keukentje. De GC-poetskracht wast dagelijks af.
- Kopieerapparaat:

Elke GC-medewerker krijgt een persoonlijke touchscreenpen om het kopieerapparaat te bedienen. Anderen (CVO-lesgevers, Conny) gebruiken bij het kopiëren wegwerphandschoenen die bij het kopieerapparaat liggen. Bij het kopieerapparaat liggen eveneens ontsmettingspray en doekjes om indien nodig het kleppen die geopend werden te reinigen.
- Vaste werkplek met eigen materiaal

Elke GC-medewerker heeft een vaste plaats, eigen stoel en eigen computer/laptop en waar eigen materiaal ligt (pennen, fluostiften, schaar, plakband, nietjesmachine, perforator). Indien materiaal toch gedeeld moet worden, ontsmet de persoon die het ontleent het materiaal voor en na gebruik met het ontsmettingsmateriaal van het kopieerapparaat.