



VOOR JOUW VEILIGHEID

Dit HISWA-RECRON Erkende Bedrijf werkt met een coronaprotocol.

**HISWA
RECRON**



Protocol Recepties De Krim Texel



De Krim Texel

Inhoudsopgave

A.	Inleiding	3
B.	Veiligheid en algemene hygiëneregels	4
	Algemeen	4
	Voor gasten	5
	Voor medewerkers	6
	Voor leveranciers	7
C.	Protocol Receptie - Algemeen	8
1.	Coronaverantwoordelijken voor deze bedrijfsactiviteit zijn	8
2.	Aanvullende acties omtrent hygiëne maatregelen.	9
3.	Veiligheid & hygiëne voor gast en medewerker	10
4.	Veiligheid en hygiëne voor kinderen t/m 12 jaar	10
5.	Berichtgeving naar de gast	11
6.	Park specifieke routing: receptie Vakantiepark De Krim.	12
7.	Park specifieke routing: receptie Camping De Shelter	14
8.	Park specifieke routing: receptie Camping Loodsmansduin	16
9.	Park specifieke routing: receptie Camping Kogerstrand	20
10.	Park specifieke routing: receptie Californië en 't Hoogelandt	21
11.	Bungalowpark 't Hoogelandt; park specifieke routing	25
12.	Berichtgeving naar de gast	26
	Bijlage 1: Desinfecteren van sleutels en pasjes	27



A. Inleiding

Uitgangspunt van het Coronaprotocol van De Krim Texel is het hoofdprotocol Watersport – en Recreatiebedrijven van de HISWA-RECRON.

Gezien haar diversiteit in bedrijven en bedrijfsactiviteiten heeft De Krim Texel ervoor gekozen haar Coronaprotocol in te delen in de verschillende bedrijfsactiviteiten zodat de communicatie helder en transparant kan plaatsvinden richting alle betrokkenen. De Krim Texel heeft het hoofdprotocol per bedrijfsactiviteiten hiertoe aangevuld met specifieke aanvullende beleidslijnen én met de branche gewijze aanvullingen van de HISWA-RECRON.

Nb1: Voor de zwembaden wordt het Protocol Verantwoord Zwemmen als branche gewijze aanvulling aangehouden.

Nb2: Voor Golfbaan de Texelse wordt het Protocol Verantwoord Sporten gevolgd.

Nb3: Voor de horecafaciliteiten wordt het protocol Heropening Horeca van Koninklijke Horeca Nederland als aanvulling aangehouden.

Leeswijzer:

Dit protocol bestaat uit het basisprotocol die voor alle bedrijfsactiviteiten van De Krim Texel geldt. Dit basisprotocol vormt Deel B.

Het aanvullende protocol voor de desbetreffende bedrijfsactiviteit **Recepties De Krim Texel** vormt Deel C.

Indien nodig worden de protocollen voorzien van een update.

Versie	Datum	Auteur	
1.0	17-05-2020	Jolanda Kamphuis	
2.0	17-06-2020	Jolanda Kamphuis	
3.0	1-07-2020	Jolanda Kamphuis	
4.0	5-10-2020	Jolanda Kamphuis	
5.0	07-04-2021	Yvette van Veen	
6.0	25-04-2021	Marcel Slikker	Preventiemedewerker
7.0	16-11-2021	Marcel Slikker	Preventiemedewerker
8.0	27-11-2021	Marcel Slikker	Preventiemedewerker



B. Veiligheid en algemene hygiëneregels

Algemeen

1. Communicatie met gasten en medewerkers heeft de hoogste prioriteit. Hygiëneregels hangen bij de ingang van het recreatiebedrijf en worden binnen bij alle aanwezige voorzieningen en accommodaties herhaald;
2. Regels voor gasten staan voorts op de website (pop-up en/of homepage). Indien nodig worden tussentijds updates van regels uitgedeeld of aangekondigd;
3. Zorg dat iedereen, gasten en medewerkers 1,5 meter afstand tot elkaar kunnen houden, zorg dat stoelen en werkplekken waar mogelijk anderhalve meter van elkaar verwijderd zijn. Voorkom opstellingen die face-to-face- staan;
4. Communiceer vooraf met de gast over de maatregelen op het bedrijf, waarin gezondheidsregels worden besproken;
5. Zorg voor hygiëne, zeep, desinfecterende middelen en wijs gasten op het belang van handen wassen (bijv. ook regels ophangen in toilet). Maak regelmatig schoon;
6. Beheers het aantal gasten dat tegelijkertijd op de locatie mag zijn, afgestemd op de 1,5 meter afstand. In de achterliggende brancheprotocolen zijn daarvoor nadere regels opgenomen.
7. Werk waar mogelijk op afspraak en/of met tijdsloten, zodat de contacten met gasten gedoseerd kunnen worden en verspreid over de dag. Voor activiteiten binnen (zoals horeca) kan reserveren in tijdsloten noodzakelijk zijn.;
8. Geef medewerkers de instructie dat zij gasten aanspreken bij overtreding van de regels en geef hen de bevoegdheid om waar nodig gepaste actie te ondernemen om de veiligheid van gasten en (andere) medewerkers te waarborgen;
9. Indien mogelijk worden 'shifts' ingevoerd met andere werktijden om contacten tussen medewerkers te voorkomen;
10. Organiseer lunch- en dinertijden van medewerkers zodanig dat onderling contact op die momenten zoveel mogelijk wordt vermeden;
11. Medewerkers krijgen een uitgebreide instructie over naleving en handhaving van het protocol;
12. Stel voldoende medewerkers aan als corona-verantwoordelijken voor de naleving van het protocol, die dit ook actief controleren. Zorg er voor dat er altijd tenminste één van die medewerkers dienst heeft. Maak duidelijk welke rollen, taken en verantwoordelijkheden deze corona-verantwoordelijken hebben en welke bevoegdheden daarbij horen;
13. Eventuele aanvullende updates van de Overheid die in dit protocol nog niet zijn verwerkt, zijn altijd leidend. Meer informatie is te vinden op: <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/coronavirus-covid-19> ;
14. Aanvullend is de Noodverordening van de Veiligheidsregio Noord-Holland Noord van toepassing. Deze is steeds te vinden op: <https://www.vrnhn.nl/>.



Voor gasten

1. In de publieke binnenruimten is het verplicht een mondkapje te dragen en vragen wij u 1,5 meter afstand van andere gasten te bewaren;
2. In publieke binnenruimten verzoeken wij u de handen eerst te desinfecteren;
3. Was uw handen regelmatig met water en zeep voor minimaal 20 seconden;
4. Was uw handen na elk toiletbezoek;
5. Was uw handen voordat u naar buiten gaat, als u weer binnen komt, als u uw neus gesnoten hebt en voor het eten;
6. Hoest en nies in uw elle boog;
7. Gebruik papieren zakdoekjes;
8. Zorg waar mogelijk voor frisse lucht in de accommodatie;
9. Ontvang in uw accommodatie niet meer dan 4 mensen per dag met uitzondering van kinderen tot en met 12 jaar en/of doe een zelftest als u op bezoek gaat of ontvangt;
10. Betaal met pin, en het liefst contactloos;
11. U bent van harte welkom bij de receptie maar we helpen u ook graag bij een vraag, opmerking of eventuele klacht ook graag via de WhatsApp;
12. Blijf thuis (of ga weer naar huis) en laat u testen als u de volgende klachten heeft: neusverkoudheid, loopneus, niezen, keelpijn, lichte hoest, verhoging (tot 38 graden) of koorts (vanaf de 38 C), plotseling verlies van reuk of smaak ;
13. Heeft er iemand in het gezin koorts boven de 38 graden? Blijf (of ga) dan met het gehele gezin thuis (naar huis) en laat u testen;
14. Ga pas weer naar buiten als u minimaal 24 uur geen koorts hebt en niet meer hoest;
15. Bent u positief getest? En hebt u dus corona? Blijf dan thuis. En blijf uit de buurt van anderen. Ook als ze gevaccineerd zijn;
16. Volg altijd de (aanvullende) aanwijzingen van onze medewerkers op. Mocht u zich niet houden aan de richtlijnen van het RIVM dan kan er een toegangsverbod gegeven worden en dient u de accommodatie of onze terreinen te verlaten.



1. In de publieke ruimtes vragen wij indien er géén coronatoegangsbewijs (CTB) verplicht of voorhanden is dat onze medewerkers een (niet medisch) mondkapje dragen en 1,5 meter afstand houden.
2. Voor alle kantoorfuncties geldt dat wij thuiswerken, tenzij het noodzakelijk is om op locatie te werken. Per afdeling zal dit besproken worden. Dit geldt ook voor het ter beschikking stellen van middelen om te kunnen thuiswerken.
Let op: de kantoren zelf overdag goed blijven ventileren met frisse buitenlucht! Houdt altijd een raam open;
3. Kleedruimtes voor medewerkers worden extra schoongemaakt.
4. Er geldt een speciaal schoonmaakprotocol voor gebruik van speciale gethematiseerde kleding;
5. Beschermende middelen kunnen via de afdeling P&O worden verkregen;
6. Hoest en nies in de elle boog. Gebruik papieren zakdoekjes;
7. Handen worden **minimaal 6 keer** per dag gewassen, volgens de instructie. In ieder geval voor het eten, na toiletbezoek, na het reizen met de boot (TESO), na het schoonmaken. Daartoe worden op diverse plekken op het bedrijf en in de gebouwen desinfecterende middelen beschikbaar gesteld;
8. Werkbenodigdheden, materieel, gereedschap en PBM's worden niet met anderen gedeeld, dan wel bij overdracht gedesinfecteerd;
9. De werknemer blijft thuis en laat zich testen als hij een van de volgende klachten heeft: neusverkoudheid, loopneus, niezen, keelpijn, lichte hoest, verhoging (tot 38 C°) of koorts (vanaf de 38 C), plotseling verlies van reuk of smaak.
10. De werknemer blijft thuis en laat zich testen als iemand in zijn huis koorts heeft (vanaf de 38 C°) en/of benauwdheidsklachten.
11. Is onze medewerkers positief getest? En heeft deze dus corona? Dan blijft hij/zij thuis en blijft uit de buurt van anderen. Ook als deze gevaccineerd zijn.
12. Een sneltest op Texel is via de afdeling P&O beschikbaar. Neem bij klachten direct contact hierover op met je direct leidinggevende.



1. Leveranciers dienen zich een kwartier voor aankomst te melden;
2. Leveranciers worden gevraagd handschoenen en een niet-medisch mondkapje te dragen;
3. Er wordt duidelijk gecommuniceerd waar de spullen geplaatst worden;
4. Persoonlijk contact tussen leveranciers en medewerkers wordt zoveel mogelijk vermeden en als contact noodzakelijk is, wordt een afstand van 1,5 meter aangehouden;
5. Overweeg bezorging tot de deur;
6. Na aflevering dienen leveranciers direct te vertrekken.



VOOR LEVERANCIERS

VOORZORGSMAATREGELEN CORONAVIRUS

Als we ons samen aan deze voorzorgsmaatregelen houden, kun je bij ons veilig en verantwoord laden en lossen. Samen letten we op onze gezondheid.



C. Protocol Receptie - Algemeen

Handhaving van het protocol door het bedrijf en medewerkers

Per bedrijfsactiviteit is een medewerker aangewezen als 'corona-verantwoordelijke'. Deze medewerker is verantwoordelijk voor de naleving van dit protocol. Tijdens openingstijden is de coronaverantwoordelijke aanwezig en na openingstijden is deze medewerker telefonisch bereikbaar. De bedrijfsleiding maakt duidelijk dat personeel rugdekking heeft om gasten aan te spreken op het schenden van de regels. De bedrijfsleiding kan gasten die in overtreding zijn en blijven de toegang tot het recreatiebedrijf ontzeggen op basis van de RECRON-voorwaarden.

1. Coronaverantwoordelijken voor deze bedrijfsactiviteit zijn

- Willem Jan van der Zwaag (Vakantiepark De Krim)
- Frank de Laat (Camping Loodsmansduin)
- Arjen Lap (Camping Kogerstrand)
- Patricia Barreto (Camping de Shelter)
- Marko Koorn (Residentie Californië)
- Karin Koorn (Bungalowpark 't Hoogelandt)

Bij de check in/ check out procedure wordt zoveel mogelijk uitgegaan van een selfservice d.m.v. slimme sloten en slagboomcodes (kentekenherkenning). Alle gasten die vooraf alles aanbetaald hebben, ontvangen tijdig de benodigde instructies. Zo hoeven alleen de gasten die nog niet alles aanbetaald hebben, of waar deze self-service niet mogelijk is, langs de receptie. De uitwerking van deze self-service is wisselend per park/ camping en wordt later in dit protocol per park/camping nader beschreven.

Bij de receptie zelf gelden de navolgende aanvullende hygiëne maatregelen op het hoofdprotocol:

- Alle recepties op onze locaties zijn geopend tot 17.00u, echter uiteraard daarna bereikbaar via het algemene telefoonnummer en WhatsApp.
- De receptie is geopend, maar er worden een beperkt aantal gasten binnengelaten. (Uitgangspunt is 1 persoon per 5m2);
- Per accommodatie/kampeervlaats mag er 1 gast naar binnen;
- Er zijn loop- en afstandslijnen aangebracht waardoor de 1,5m regel gewaarborgd blijft;
- Waar mogelijk is een aparte in- en uitgang (eenrichtingsverkeer);
- Wij schudden geen handen;
- Elke receptie heeft minimaal 2 plexiglas schermen;
- Als de receptie gesloten is, hangt er een instructie op de deur;
- Boeken, verlengen en voor-reserveren gebeurt zo veel mogelijk via de afdeling reserveringen, op rustige momenten kan dit ook bij de receptie;
- Gasten worden verzocht zoveel mogelijk via de WhatsApp Service hun vragen te stellen;
- Betalingen vinden zoveel mogelijk online plaats. Indien dit niet kan mag er met pin (liefst contactloos) betaald worden;
- De balie en alle contactpunten worden 6 keer per dag gereinigd en gedesinfecteerd met de juiste middelen;
- Personeel vanuit andere afdelingen komen niet achter de receptiebalie. Communicatie met de receptie verloopt via Techcontrol/ Maxxton /Telefoon/Portofoon;
- De medewerker achter de balie draagt een niet-medisch mondkapje of gezichtsmasker;
- Blijf scherp op richtlijnen van het RIVM en houd afstand van elkaar!



Bij drukke aankomsten zullen er op de verschillende parken zogeheten STEWARDS aanwezig zijn om zorg te dragen dat alle coronamaatregelen nageleefd worden. De stewards hebben een aparte training gehad met de focus op het aanspreken van gasten met betrekking tot alle coronamaatregelen.

2. Aanvullende acties omtrent hygiëne maatregelen.

- Aankomst
Gast ontvangt thuis alle gegevens (slagboom code – indien van toepassing) om direct naar de plek/huisvesting te kunnen. Hierdoor hoeft de gast niet langs de receptie.
- Sleutel
De sleutel zal indien mogelijk in het huisje geplaatst worden door de schoonmaker samen met het welkomstpakket. Hierdoor hoeft de gast niet eerst langs de receptie.
- Hygiëne
 - Bij de ingang van de receptie en op de balie wordt er desinfecterende handgel aangeboden.
 - Op de balie staan spatschermen van plexiglas
 - De ingang van de receptie bestaat uit een automatische toegangsdeur. De deur die dient als uitgang blijft open staan, zodat de gast niets hoeft aan te raken.
 - We houden ten alle tijden voldoende afstand van elkaar
- Communicatie
Alle informatie wordt voorafgaand via mail gecommuniceerd aan de gast waardoor de gast niet langs de receptie hoeft. Mocht de gast toch vragen hebben dan kan er contact opgenomen worden met het communicatie centrum van De Krim.
- Spreiding
Er is nimmer sprake van rechtstreeks fysiek contact tussen gasten van verschillende huishoudens. Houd 1,5 meter afstand. Zie plattegrond voor de looplijnen recepties.
- Receptie
Gast hoeft niet langs de receptie. Mocht de gast toch een contact moment willen bij de receptie dan is dit wel mogelijk. Receptie is ingericht met de juiste signing (looplijnen / stickers). Plexiglas schermen zijn geplaatst.
- Betaling
Gast dient vooraf via de bank de betaling te voldoen. Alleen dan wordt de aan reis informatie verstrekt. De afdeling receptie neemt bij openstaande posten minimaal 5 dagen voor aankomst contact op met de gast.
- Vertrek
Als de gast vertrekt dan kan de sleutel in de brievenbus die hangt op de gevel naast de receptie.



3. Veiligheid & hygiëne voor gast en medewerker

- Verantwoordelijkheid receptie medewerker
 - Eigen hygiëne; ieder uur handen wassen met Spraymiddel desinfectie van Diversey.
 - Schoonhouden van de werkplek, balie, schermen en contactgrepen (volgens rooster)
 - **Pinautomaat altijd desinfecteren na gebruik.**
 - Opening- en afsluitschoonmaak.
 - **6 X per dag** desinfecteren van alle materialen zoals: telefoon, portofoon, toetsenbord, headset etc.
 - **Ieder uur** schoonmaken van de receptieruimte, alle contactpunten en Postkamer
 - Desinfecteren van sleutels volgens protocol (zie bijlage 1)
 - Samenstellen en sealen van informatiepakketten
- Personeelsinstructie

Om de veiligheid van de gast maar zeker ook van onze medewerkers te kunnen garanderen, is een adequate training van collega's van groot belang. We zorgen daarom voor een goede uitleg met betrekking tot alle processen.
- Handhaving door medewerkers

Duidelijk maken aan medewerkers dat handhaving als een gastheer gebeurt. Gasten aanspreken op het schenden van de regels.
- Extra bescherming medewerkers

Faciliteer voor medewerkers extra materialen zoals de plexiglasschermen en het gebruik van hygiëne handschoenen. De medewerkers worden voorzien van extra hygiëne instructies.
- PIN only

Er kan bij voorkeur met pin betaald worden. Cash betalingen worden wel geaccepteerd.
- Handen wassen

Adviseren tussendoor met regelmaat de handen te wassen.
- Extra schoonmaak

We zorgen dat er veilig schoongemaakt kan worden volgens de juiste schoonmaak protocollen. Zorg voor voldoende afstand tijdens het schoonmaken. Zet een ruimte af als er schoongemaakt wordt.
- Chemisch toilet

Reinig het chemisch toilet op de daarvoor bestemde locaties.
- Contactmomenten

Probeer contactmomenten te voorkomen. Wanneer dit niet mogelijk is dient een medewerker handschoenen te dragen.

4. Veiligheid en hygiëne voor kinderen t/m 12 jaar

Voor kinderen t/m 12 geldt een uitzondering op de 1,5 m afstand regel.



5. Berichtgeving naar de gast

Vooraf communiceren we e.e.a. al zoveel mogelijk via onze communicatiekanalen naar de gast. Op locatie zullen we door middel van belijning, bestickering en posters de gast informeren.

Ook de medewerkers van De Krim Texel zullen indien nodig aanvullende instructies geven aan de gast.

Op locatie kan de gast direct door naar zijn campingplaats of accommodatie. De volgende informatie wordt vooraf gedeeld (indien van toepassing/ mogelijk):

- Informatiemail (slagboomcode / welkomst pakket / maatregelen omtrent het coronavirus).
- Via www.krim.nl kan een gast de update rondom de corona maatregelen volgen.
- Betaling dient vooraf per bank overgemaakt te worden.
- Betaling op De Krim is zoveel mogelijk met de pin of contactloos.
- Sanitaire voorzieningen bij de receptie zijn gesloten.
- We hanteren de regels volgens de RIVM richtlijnen (zie pagina 5).



6. *Park specifieke routing: receptie Vakantiepark De Krim.*

- Gasten komen via de automatische toegangsdeur de receptie binnen;
- Bij voorkeur maximaal **4** gasten tegelijk binnen;
- Er worden maximaal 3 balies gebruikt om de juiste afstand te kunnen garanderen;
- Routing en afstand wordt aangeduid met stickers.

In en uitcheck procedure Vakantiepark De Krim

Gast kan zelfstandig direct naar de plek/ accommodatie en hoeft niet langs de receptie (m.u.v. bungalows). Via posters wordt de gast in dit proces begeleidt.

Het bedieningspaneel bij de slagboom wordt door de receptiemedewerkers om het uur schoon gemaakt met desinfectie.

Stewards worden ingezet op **drukke aankomstdagen**. De posters dienen dan wel aangepast te worden! We gaan dan als volgt te werk:

Voor de grote parkeerplaats (zie plattegrond) staat een steward die de gasten welkom heet. Vanaf hier komen er drie verkeersstromen opgang.

1. Camping: comfort +, Hotelchalets, Lodges, vaste plaatsen, kampeerplaatsen
2. Bungalows
3. Chalets, fam villa , jaarplaatsen

Ad 1. Camping

Bij de slagboom van de camping staat een steward die nogmaals de gasten welkom heet. Deze steward zal de code intoetsen (De steward draagt bij voorkeur een niet-medisch mondkmasker of gezichtsmasker) om toegang te krijgen tot de camping. Op deze manier is direct het kenteken goed ingelezen van de gast.

- Doordat 1 persoon de codes intoetst hoeven we niet steeds het display te reinigen.

Comfort plus

De sleutel van het comfort plus huisje leggen we op het plateau in de badkamer onder de spiegel naast het aankomstpakketje. Dit verzorgt de HHD.

Lodges

Aankomstpakket ligt in de accommodatie geseald op de eettafel. Dit verzorgt de HHD.

Ad 2. Bungalows

We laten de gasten in de auto doorrijden naar de parkeerplaats van de Evenementenhal. Hier zal een routing uitgestippeld zijn (zie plattegrond) op het einde van de parkeerplaats komt een mobiele incheck balie. Afhankelijk van het aantal aankomsten bepalen we met hoeveel personen we hier moeten staan. Ook weer de 1,5 meter afstand waarborgen.

Gasten blijven in de auto en geven hun achternaam door. De medewerker van de receptie pakt het aankomstpakket geseald en al uit de aankomsten bakken. Deze bakken staan op alfabet zodat zoeken naar de juiste achternaam eenvoudig gaat.

Baliemedewerker vinkt de aankomst af op de aankomst lijst (nog onderzoeken of we toch digitaal kunnen inchecken) bijvoorbeeld met een laptop en MXTS.

Vervolgens wijzen wij nog even mondeling de weg naar de bungalow, zodat we de doorstroming goed kunnen waarborgen.

Ad 3. Chalets/ familievilla's:



HHD brengt de aankomstpakketten in de eigen accommodatie in.

Uitchecken

- Op de niet wisseldagen dienen gasten de sleutel te deponeren in de brievenbus op de gevel van de receptie.
- Op de wisseldagen leiden we de vertrekkende gasten via de containerplaats. Hier stellen we een **steward** op met een bak waar men de sleutels in kan deponeren.

Plattegrond: Routing Vakantiepark De Krim



7. Park specifieke routing: receptie Camping De Shelter

- Bij voorkeur maximaal **2** gasten tegelijkertijd binnen;
- Gasten komen via hoofdingang de receptie binnen;
- Gasten verlaten de receptie via de rechterzijdeur (aan de voorkant) weer naar buiten (eenrichtingsverkeer);
- Routing en afstand wordt aangeduid met stickers.

In en uitcheck procedure Camping De Shelter

Bij Camping De Shelter zijn geen slagbomen met automatische check in- check out functionaliteit. Daarom geldt bij deze camping de volgende procedure.

De gast hoeft niet langs de receptie. Voor de ingang van de camping dichtbij de slagboom wordt een stoepbord geplaatst met een tekst hoe de gast zich kan aanmelden:

Check In?

Wilt u zich aanmelden → bel 0222-327842

Houd de weg vrij voor ander verkeer. Dank u wel!

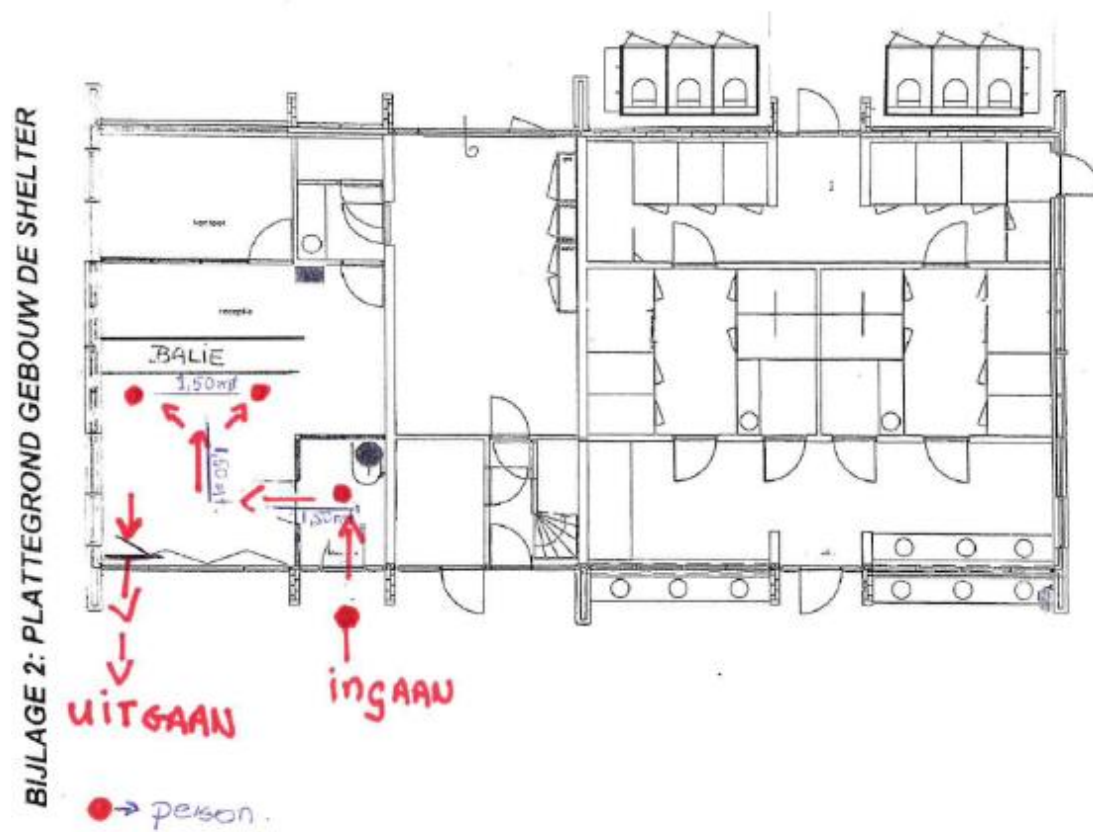
- Gasten dienen in de auto te blijven;
- Receptiemedewerker die *onze gasten* een warm *welkom* geeft, overhandigt het infopakket met daarin de slagboompas (gedesinfecteerd) en ingepakt in een plastic zakje;
- Bij een drukke aankomst zal de receptiemedewerker een aankomstlijst bij zich hebben en een bak met de aankomst pakketten zodat de doorstroming goed kan worden gewaarborgd;
- Personeel draagt handschoenen en een niet-medisch mondmasker of gezichtsmasker;
- Infopakketten zijn voorbereid en de plattegrond met route vooraf ingetekend voor gast.

Check out procedure:

- De gast deponeert het gebruikte slagboompasje in de brievenbus. De pasjes worden opgehaald door medewerker met handschoenen aan en vervolgens gedesinfecteerd (zie bijlage desinfectie sleutels en pasjes);
- In de receptie wordt het pasje tevens uitgelezen ter registratie in het reserveringssysteem.



Plattegrond: Routing receptie Camping De Shelter



8. Park specifieke routing: receptie Camping Loodsmansduin

- Bij voorkeur maximaal **2** gasten tegelijk binnen;
 - De huidige ingang blijft gehandhaafd. Direct bij binnenkomst wordt de gast naar een balie geleid doormiddel van afzet-paaltjes;
 - Vanaf de balie vertrekt de gast via de postkamer (eenrichtingsverkeer);
 - Het bedieningspaneel bij de slagboom wordt door de receptiemedewerkers ieder uur schoongemaakt met desinfectie;
 - Op drukke wisseldagen zal er een “loket” worden gerealiseerd langs de rijbaan bij de slagboom, waardoor de gast niet uit de auto hoeft te stappen. Het loket wordt bemand door een steward. Bij de slagboom van de camping staat een steward die nogmaals de gasten welkom heet. Deze steward zal de code intoetsen (met handschoenen aan en een niet-medisch mondkapje of gezichtsmasker voor) om toegang te krijgen tot de camping. Op deze manier is direct het kenteken goed ingelezen van de gast.
- Doordat 1 persoon de codes intoetst hoeven we niet steeds het display te reinigen.

In en uitcheck procedure Camping Loodsmansduin

Gast kan direct naar de kampeerplaats/ accommodatie en hoeft niet langs de receptie. Via posters wordt de gast in dit proces begeleidt.

Het bedieningspaneel bij de slagboom wordt door de receptiemedewerkers **ieder uur** schoon gemaakt met desinfectie.

Stewards worden ingezet op **drukke aankomstdagen**. De posters dienen dan wel aangepast te worden! We gaan dan als volgt te werk:

A: In- en uitchecken op “rustige” dagen.

Er staat op deze dagen **geen steward** bij de slagboom. Binnen 30 minuten na check in via de slagboom zal een receptionist de gast bezoeken om terplekke informatie te verstrekken.

B: In-checken op wisseldagen bij drukte (niet in receptie)

- Chalets, ingerichte tenten en Trekkershutten

De gast heeft in de aanreis informatie een code ontvangen van de slagboom (mits de reis 100% is betaald). Bij aankomst op de parkeerplaats van Loodsmansduin rijdt men langs een welkomstbord en dan richting de slagboom waar de gast wordt welkom geheten door een steward. Deze medewerker voert de code in op de slagboom zodat het kenteken opgeslagen wordt en wijst de weg naar de accommodatie. De accommodatie is niet afgesloten, de gast vindt op de eettafel een informatiepakket incl. sleutels. *Dit verzorgt de HHD.*

- Toeristisch kamperen en Campers

De gast heeft in de aanreis informatie al een code ontvangen van de slagboom. Bij aankomst op de parkeerplaats van Loodsmansduin rijdt men langs een welkomstbord en dan richting de slagboom waar de gast wordt welkom geheten door een steward. Deze steward heet de gast welkom en overhandigt een welkomstpakket zodat de gast niet uit de auto hoeft te stappen. Dit doen we met handschoenen en een (nieuwe)afvalgrijper om de afstand te waarborgen.

De medewerker voert de code in op de slagboom zodat het kenteken opgeslagen wordt en wijst de weg naar de kampeerplaats. Steward vraagt of gast hulp nodig heeft bij caravanplaatsing en voert zo nodig dit direct in in Techcontrol.



- Eigenaren (Spreeuw)

Eigenaren hebben allen een code ontvangen, en hoeven dus niet langs de receptie.

- Texel-Yurts

Piet en Ina krijgen een vaste code om de slagboom te openen. Zij communiceren deze code zelf met hun gasten, zodat deze niet via de receptie hoeven. De gasten kunnen direct doorrijden naar de 2^e slagboom.

- Leveranciers

Leveringen van materiaal en pakketten verloopt via de achterzijde van de receptie. Leveranciers zijn hier al deels van op de hoogte, de overige worden bij aankomst geïnformeerd.

C: Uitchecken (op alle wisseldagen)

- Chalets en Trekkershutten

Op vertrekdagen zal er bij de uitgaande slagboom een sleutelbak geplaatst worden. Hier kan men de sleutels deponeren en vertrekken richting de boot. Deze vertrekkende gast hoeft dan niet meer langs de receptie.

- Toeristisch kamperen (Caravans)

De gast neemt contact op met de receptie (Telefonisch of WhatsApp) indien zij hulp nodig hebben met het verzetten van de caravan. Een medewerker gaat met de trekker naar de betreffende kampeerplaats en zet de caravan op de weg. Deze medewerker draagt een hesje en handschoenen. De gast koppelt zelf de caravan aan en kan vervolgens vertrekken.

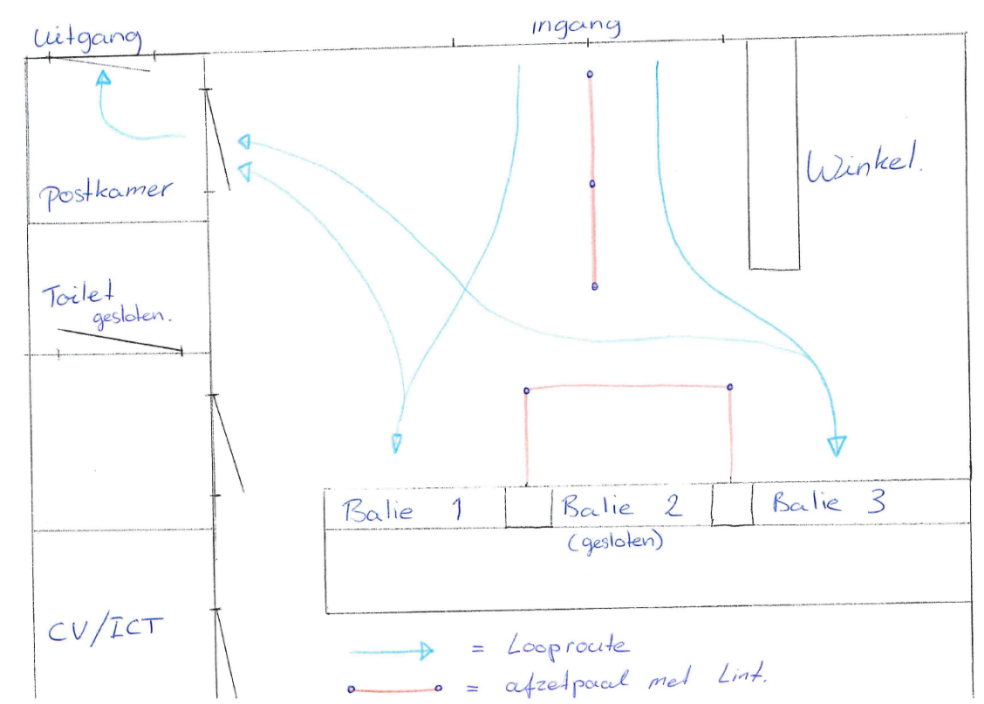
- (Ingerichte) Tenten en Campers

Deze gasten kunnen zelf vertrekken zonder tussenkomst van een medewerker of receptie.

Plattegronden: Routing Camping Loodsmansduin

- Receptie Loodsmansduin - looplijnen:





- Routing ingetekend voor inchecken op wisseldagen bij drukte (niet in receptie) en de locaties van de stoepborden (1 t/m 4):



9. Park specifieke routing: receptie Camping Kogerstrand

Camping Kogerstrand is tot het voorjaar van 2022 gesloten.



10. Park specifieke routing: receptie Californië en 't Hoogelandt

Algemeen

- Gasten komen via de normale toegangsdeur de receptie binnen;
 - Bij voorkeur maximaal **2** gasten tegelijk binnen;
 - Er wordt maximaal 1 balie gebruikt om de juiste afstand te kunnen garanderen;
 - We dragen een niet-medisch mondkmasker of gezichtsmasker;
 - Gasten verlaten de receptie weer via de aangegeven looproute (zie ook bijlage 8);
 - Routing en afstand wordt aangeduid met stickers.
- Aankomst
Gast meldt zich bij de receptie balie. Door middel van een kuchscherm en het plaatsen van stickers volgend we de richtlijnen van het RIVM. De sleutel(s) worden op de balie gelegd voor de gast. De medewerker kan niet meelopen met de gast. Als er meerdere gasten gelijktijdig zich melden bij de receptie vragen of zij buiten wachten en deze te halen wanneer er ruimte is bij de receptie.
 - Hygiëne
Bij de entree van de receptie is er een handdesinfectiepunt. Om het uur is er een schoonmaakronde (desinfectie) bij de receptie en de entree op van toepassing zijnde contactpunten. (zie bijlage algemene schoonmaakpunten)
 - Communicatie
Alle informatie wordt voorafgaand zo veel mogelijk via de mail gecommuniceerd aan de gast.
 - Spreiding
Er is nimmer sprake van fysiek contact tussen gasten van verschillende huishoudens. Houdt 1,5 meter afstand te allen tijde.
 - Receptie
De gast hoeft, uitgezonderd van zijn aankomst en het huren van een fiets en inwinnen van informatie nagenoeg niet langs de receptie. Mocht de gast een contactmoment wensen bij de receptie dan is dit wel mogelijk. De receptie is ingericht met de juiste signing (looplijnen / stickers). Op de balie is een zogenaamd plexiglas scherm (kuchscherm) geplaatst.
 - Fietsverhuur
De fietsverhuur is geopend op afspraak en met inachtneming van de 1,5 meter maatregelen. Waar mogelijk vind zoveel mogelijk desinfectie plaats. Betaling en reservering van de fietsverhuur dient zoveel als mogelijk digitaal (online) te gaan.
 - Speeltuin / speeltoestellen
 - De speeltoestellen zijn alleen toegankelijk voor kinderen tot en met 12 jaar en toezicht vanaf de kant is toegestaan door de begeleider
 - De begeleiders die toezicht houden, moeten 1,5 meter afstand van elkaar houden
 - Bij drukte bij het betreffende speeltoestel wordt de toegankelijkheid beperkt
 - Er wordt waar mogelijk toezicht gehouden door medewerkers op het houden van afstand en er zullen aanvullende maatregelen genomen worden bij drukte.



- Er zal extra worden schoongemaakt op de reguliere wijze waarbij de frequentie afhangt van de gebruiksintensiteit en de vervuiling (in overleg met housekeeping).
- Betaling
De gast dient vooraf bij voorkeur zoveel mogelijk via de bank de betaling(en) te voldoen.
- Uitchecken
De gast levert de sleutel in bij de receptie in de speciale brievenbus. De pasjes worden ieder uur door een medewerker met handschoenen aan eruit gehaald en vervolgens gedesinfecteerd (zie bijlage 1).
- Beautysalon
De beautysalon wordt in dit protocol niet beschreven. Dit is een activiteit die valt onder de verantwoordelijkheid van de desbetreffende ondernemers.

Plattegronden: Routing Residentie Californië

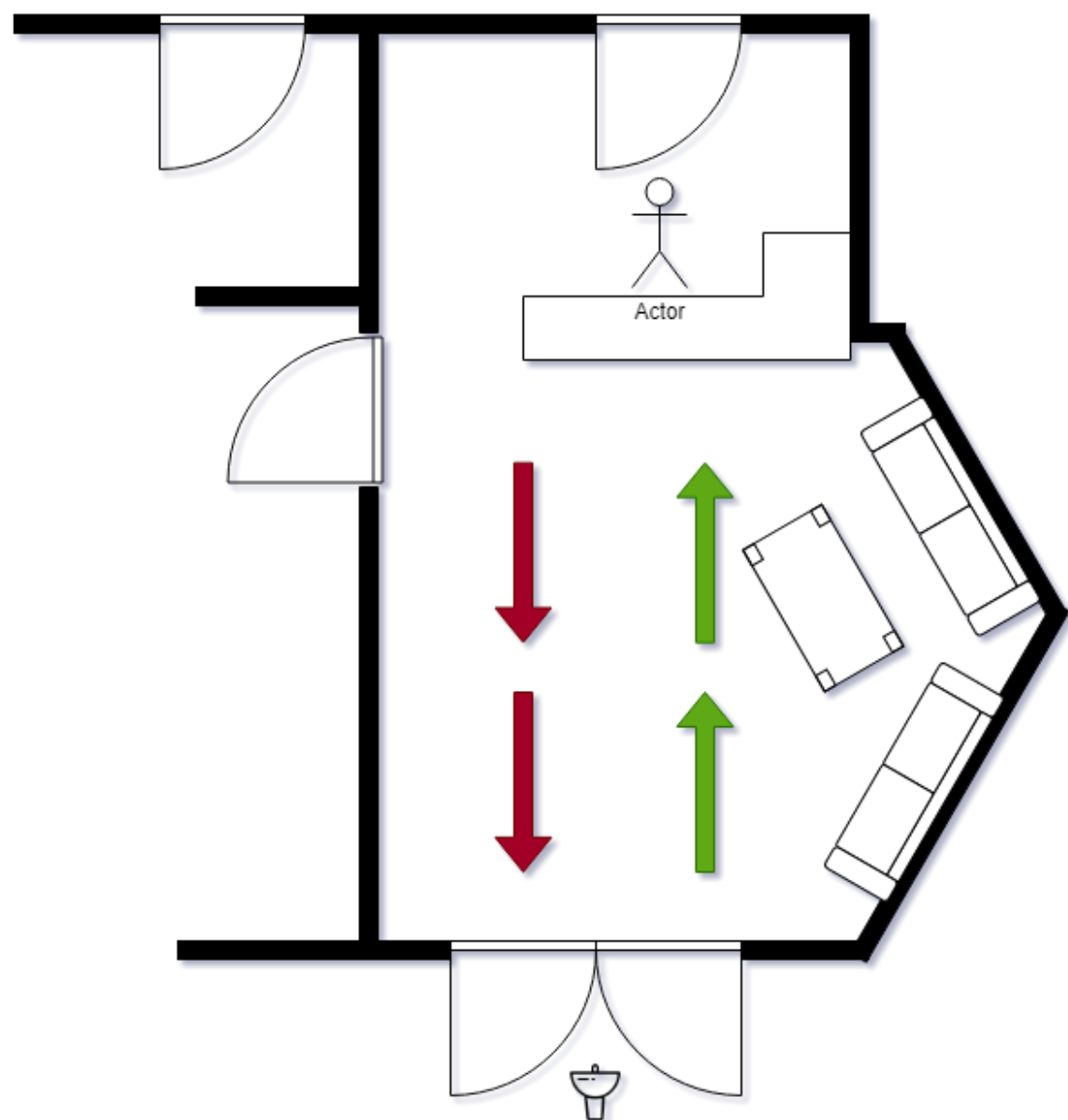


Voor de receptie is duidelijk weergegeven waar de looproute zich bevindt. Tevens bevindt zich hier het welkomstbord met de instructie hoe in te checken.

De handendesinfectiepaal bevindt zich hier ook.

Op de deur(en) de sticker met maximaal 2 personen, en 1,5 meter afstand van elkaar houden.

Receptie Residentie Californie



Parkeerterrein



Vanaf het parkeerterrein is het duidelijk (visueel) zichtbaar waar de receptie zich bevindt. Hoe men daar veilig (1,5 meter) zich kan inchecken en op welke manier.

Trappenhuis



Bij de ingang van de trappenhuisen wordt duidelijk weergegeven wat de maatregelen zijn met betrekking tot de Corona maatregelen.

11. Bungalowpark 't Hoogelandt; park specifieke routing

- Aankomst en uitchecken
Gast meldt zich bij de receptie balie van **Residentie Californië**. Zie *Residentie Californië: park specifieke routing pag. 9*
- Fietsverhuur
Gast meldt zich bij de receptie balie van **Residentie Californië**. Zie *Residentie Californië: park specifieke routing pag. 9*



12. Berichtgeving naar de gast

Campings:

- Gasten krijgen duidelijke instructie en verwijzing naar de kampeerplaats;
- Door maatregelen kan het zijn dat een andere kampeerplaats wordt aangewezen dan vooraf is aangegeven;
- De speeltoestellen voor kinderen zijn toegankelijk. Ouders zijn verplicht om instructies van het personeel te volgen om een andere speelplek te zoeken indien het te druk wordt;
- Bij de stortput voor het chemisch toilet hangt een handreinigingsmiddel voor handhygiëne na gebruik;
- Op diverse plaatsen op het terrein worden handreinigingsmiddelen neergezet;
- De toiletgebouwen zijn **geopend**.
- Wanneer gebruik gemaakt wordt van de milieustraat (afval), wordt het gebruik van handschoenen geadviseerd. De handcontactpunten worden regelmatig gedesinfecteerd.

Accommodaties:

- Ook in accommodaties is de 1,5 meter van toepassing;
- Na elk verblijf is er extra aandacht voor schoonmaak en worden alle hand-contactpunten ontsmet;
- Na elk verblijf wordt de vakantiewoning meerdere uren geventileerd en ontlucht. De gasten worden verzocht om na vertrek de ramen alvast open te zetten;
- De gasten worden verzocht om bij vertrek uit de vakantiewoning het linnengoed zelf van de bedden af te halen en in een afgesloten plastic zak te verzamelen.



Bijlage 1: Desinfecteren van sleutels en pasjes

1. Als er een sleutel of pasje binnenkomt pak je deze met een doekje op.



2. Spray met de Divosan ETHA-plus over de hele sleutelbos(inclusief label).



3. Maak dan met een ander doekje de sleutels + label schoon. Hang daarna de sleutelbos in de kast.

