

### KAAP DOORN PROTOCOL COVID-19



**Volg de bewegwijzering**



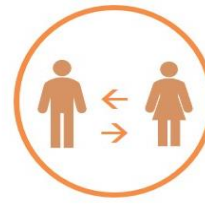
**Volg de instructies van ons team**



**Was regelmatig uw handen**



**Hoest en nies in uw elleboog**



**Geef elkaar de ruimte 1,5 m**



**Betaal met uw pinpas**

*Aan de hand van de richtlijnen van het RIVM en het Protocol van de KHN hebben wij diverse aanpassingen gedaan binnen ons bedrijf om uw verblijf zo onbezorgd en optimaal mogelijk te maken. Uiteraard met de kwaliteit en persoonlijke aandacht zoals u van ons gewend bent. Onze medewerkers zijn goed op de hoogte van alle maatregelen en houden zich aan speciale werk- en hygiëne protocollen. Wij verzoeken u vriendelijk kennis te nemen van onze maatregelen en dit protocol te delen met de trainer(s) en deelnemers van de bijeenkomst. Alvast hartelijk dank voor uw medewerking!*

- Om er voor te zorgen dat alles vlekkeloos verloopt is het voor ons erg belangrijk om de details omtrent de bijeenkomst zo goed mogelijk vooraf met u af te stemmen. Wij vragen u dan ook om ons uiterlijk 10 dagen voor de bijeenkomst de speciaal op deze periode afgestemde conferentiesheet ingevuld aan ons te retourneren. Bij een meerdaagse bijeenkomst of bijeenkomst met diner ontvangen wij tevens graag een deelnemerslijst met daarop eventuele dieetwensen.

- Bij aankomst kunt u parkeren op ons parkeerterrein en via de hoofdingang wordt u bij onze receptie ontvangen. Wij verzoeken u vriendelijk om de 1,5 meter afstand regel in acht te nemen, door middel van vloerstickers wordt u hier vriendelijk aan herinnerd. Indien nodig (bij drukte) vragen wij u even buiten te wachten tot er binnen voldoende ruimte is.

- Wij vragen u om bij onderstaande klachten thuis te blijven. Bij aankomst worden al onze gasten verzocht zich te melden bij de receptie. Volgens de RIVM richtlijnen zullen al onze gasten een aantal gezondheidsvragen worden gesteld, zodat wij iedereen ook tijdens de lunch en/of diner mogen bedienen in ons restaurant en Grand Café.

- Verkoudheid (hooikoorts valt hier niet onder)
- Luchtwegklachten zoals hoesten
- Niezen
- Kortademigheid
- Koorts

Let op: Heeft iemand in uw huishouden last van verkoudheid MET koorts en/of benauwdheid, dan moet ook u thuisblijven.

- Wij verzoeken u bij binnenkomst op de aangewezen plek uw handen te desinfecteren om vervolgens alle maatregelen volgens bovenstaande icoontjes op te volgen.

- Bij aankomst bij onze receptie zal worden uitgelegd waar u de zaal kan vinden en hoe u hier kunt komen. Uiteraard wordt toegelicht waar u een kopje koffie of thee kunt krijgen. Ook wordt de bewegwijzering en een aantal maatregelen kort toegelicht. Eventuele vragen worden uiteraard beantwoord en een uitgebreide toelichting over de overige maatregelen kunt u vinden in de zaal.

- Middels diverse communicatiemiddelen vragen wij u zoveel mogelijk onze instructies op te volgen. Wij richten ons hierbij met name op de bewegwijzering en persoonlijke instructies van ons personeel. In bepaalde smalle gangen geldt een éénrichtingsverkeer, dit wordt aangegeven.

- Pauzemomenten worden gereguleerd om grote groepen mensen zoveel mogelijk te voorkomen en bijvoorbeeld drukte bij de toiletten tegen te gaan. Onze reserveringsafdeling stemt pauzetijden vooraf af met de groepen en zorgt voor een goede verdeling in tijdsvakken.

- Er wordt extra aandacht aan hygiëne en reiniging gegeven, zowel voor als achter de schermen. U kunt hierbij denken aan het veelvuldig schoonmaken en desinfecteren van de sanitaire voorzieningen, de contactpunten zoals deurklinken en trapleuningen en stoelleuningen. Ons personeel wast veelvuldig haar handen en werkplekken worden continue schoongehouden. Bij binnenkomst, in het Grand Café en bij ons restaurant vindt u een desinfectiepunt en in de zalen vindt u desinfecterende zeep. In de zalen vindt u tevens een desinfecterende meubelspray zodat u op elk gewenst moment uw tafel, stiftens, pen o.i.d. kunt desinfecteren. Uiteraard wordt dit ook allemaal vooraf door ons personeel gedaan.
- Indien nodig (bij drukte) wordt er een aantal hotelkamers door ons gereserveerd en opengesteld voor het gebruik van de toiletten.
- Openbare ruimtes en onze zalen zijn ruim opgesteld, zodat men 1,5 meter afstand tot elkaar kan bewaren. Het is verplicht om in deze ruimtes gebruik te maken van de beschikbare zitplaatsen, helaas mag u hier niet blijven staan.
- Standaard plaatsen wij een cabaretopstelling in de zaal. Wanneer er een andere opstelling gewenst is, zullen wij de mogelijkheden voor u bekijken.
- Koffie en thee verzorgen wij in kannen in de zaal. Op vooraf afgesproken tijden kan uw groep ook gebruik maken van de luxe koffie- en theevoorzieningen in ons Grand Café. Hiermee voorkomen wij groepsvorming en tevens drukte bij de toiletten.
- Lunch-, snack-, en dinertijden worden tevens verspreid om dezelfde bovengenoemde reden. Lunch en diner zal in twee tijdsblokken plaatsvinden. Tijden worden vooraf met onze contactpersoon afgestemd. Daar waar mogelijk blijven wij op de dag zelf flexibel.
- Voor de lunch bieden wij verschillende mogelijkheden in de vorm van een uitgebreid bediend buffet en een belegde broodjeslunch, om onze gasten zoveel mogelijk te spreiden en drukte te voorkomen. Uiteraard houden wij ons hierbij aan de voorschriften.
- Het diner zal een uitgeserveerd 3-gangen menu zijn waarbij ervoor wordt gezorgd dat alles wat bij het gerecht hoort op één bord ligt. Het delen van een bakje frites en groente zal tijdelijk niet meer de standaard zijn. De borden worden op een gepaste manier geserveerd. Volgens de voorschriften is ons personeel in het restaurant aan tafel niet verplicht om 1,5 meter afstand tot de gast te bewaren, echter begrijpen wij dat een gepaste afstand zeker gewenst is. Ons personeel zal daarom bij het bedienen aan tafel zoveel als mogelijk afstand bewaren.
- Gasten die bij ons overnachten zullen wij indien mogelijk een vroege incheck aanbieden. Deze gasten worden verzocht om zoveel mogelijk gebruik te maken van het toilet op de hotelkamer. Onze uitchecktijd is en blijft echter wel 09:00 uur zodat wij de volgende gasten ook weer een vroege incheck kunnen geven. Wij verzoeken onze gasten de sleutel van de hotelkamer voor 09:00 uur in de 'dropbox' in de ontbijtruimte te deponeren. Hiermee voorkomen wij drukte bij onze receptie in de ochtend. Een eventuele openstaande rekening kan later op de dag worden voldaan. Wij vragen u echter zoveel mogelijk alles op rekening van het bedrijf te laten gaan, zodat de extra contactmomenten bij de receptie niet nodig zijn. Uiteraard is uw keuze hierin vrij.
- Er is zoveel mogelijk vooraf afgestemd met de contactpersoon van uw groep. Net als anders komt een collega van de reserveringsafdeling op de dag van aanvang het programma doorspreken met de trainer/contactpersoon. Indien mogelijk kunnen er nog wijzigingen aangebracht worden, zoals u wellicht zult begrijpen zijn wij hierin minder flexibel dan normaal. Deelnemers worden in de zaal ingelicht over de programmatijden en overige informatie. Wij verzoeken u zich zoveel mogelijk te houden aan uw programmatijden.
- De afdelingshoofden van Kaap Doorn en de dames van de reserveringsafdeling dragen zorg dat alle maatregelen en afspraken worden nageleefd. Afspraken maken, faciliteren en attenderen waar nodig, is wat u van ons kunt verwachten. Wij vertrouwen hierbij verder op de medewerking van onze gasten.