



# COVID-19, RELIGIEUS ERFGOED EN VRIJWILLIGERSWERK

Advies voor het heropstarten van de  
vrijwilligerswerking voor de inventarisatie  
van religieus erfgoed

## COLOFON

### EINDREDACTIE

Gregory Vercauteren

### TEKSTREDACTIE

Annemie Vanthienen

### VORMGEVING

Silke Theuwissen

### REDACTIERAAD

Aline Verbeeck (TERF), Annelies Vanherck (k.ERF), Benedicte Roose (Pajottenland & Zennevallei), Jelle De Rock (zuidwest), Jolien De Paepe (CO7), Lieve Opsteyn (Erfgoed Haspengouw), Sarah Luyten (Torens aan de Dijle - Mechelen), Ruth Pletinckx (Land van Dendermonde), Stefanie Van der Zweth (PARCUM), Wouter Lammens (FARO) en Gregory Vercauteren (FARO).

Deze tekst is voor nazicht voorgelegd aan de 'Cel Behoud & Beheer' van FARO, de regionale consulenten van PARCUM en, via deze regionale consulenten, aan de bisdommen. We bedanken hen voor hun feedback.

Heeft u vragen, opmerkingen of suggesties bij deze brochure? Mail dan naar [gregory.vercauteren@faro.be](mailto:gregory.vercauteren@faro.be)

### VERANTWOORDELIJKE UITGEVER

Olga Van Oost, FARO. Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed vzw, Priemstraat 51, 1000 Brussel

Brussel, juli 2020



Dit werk is gelicenseerd onder een Creative Commons Naamsvermelding-NietCommercieel-GeenAfgeleideWerken 3.0 Unported licentie. Bezoek <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0> om een kopie te zien van de licentie.



PARCUM



# INHOUD

---

1. INLEIDEND .....	4
2. WERKEN MET (OUDERE) VRIJWILLIGERS .....	5
3. INVENTARISATIE IN PAROCHIEKERKEN: ALGEMENE VOORZORGSMaatregelen VOOR DE VRIJWILLIGERS.....	5
4. WERKWIJZE: WERKEN MET VASTE GROEPEN EN TUSSENPOSTEN .....	6
5. VOORZORGSMaatregelen DIE BINNEN ELKE POST MOETEN WORDEN GENOMEN .....	6
6. VOORZORGSMaatregelen BIJ GEBRUIK EN REINIGING VAN MATERIAAL .....	7
7. VOORZORGSMaatregelen BIJ DE VOORBEREIDENDE STAPPEN .....	8
8. VOORZORGSMaatregelen BIJ KOFFIEPAUZE .....	9
9. VOORZORGSMaatregelen BIJ TOILETGEBRUIK .....	9
10. CHECKLIST: WELKE MATERIALEN BIJKOMEND VOORZIEN? .....	10
BIJLAGE 1: WORKFLOW INVENTARISATIE .....	11
BIJLAGE 2: VISUALS.....	12

# 1. INLEIDEND

---

Op 3 juni (ministerieel besluit van 5 juni) beslist de Nationale Veiligheidsraad dat de cultuursector zijn activiteiten zonder publiek vanaf 8 juni terug mag hervatten. Dat moet zo veilig mogelijk gebeuren, zowel voor de gebruikers als voor het personeel. Zoals bepaald in de Nationale Veiligheidsraad moeten hiervoor protocollen opgemaakt worden die de sector helpen om veilig op te starten.

Op 10 juni ondertekent minister van Cultuur Jan Jambon het basisprotocol voor de cultuursector, dat op 25 juni wordt aangepast. Dit basisprotocol beschrijft welke activiteiten onder welke omstandigheden mogen plaatsvinden en bevat een aantal algemene principes. Het schrijft ook voor dat voor elk type activiteit een draaiboek moet worden opgemaakt. Hierbij geldt het principe van de goede huisvader/-moeder: u moet alles in het werk stellen om de juiste maatregelen te nemen en moet deze maatregelen ook goed communiceren naar iedereen in de organisatie (personeel, deelnemers, vrijwilligers ...).

Voorliggend document bevat een reeks adviezen die u kunnen helpen bij de opmaak van een draaiboek, bedoeld voor de heropstart van een vrijwilligerswerking voor de inventarisatie van religieus erfgoed in parochiekerken. Dit document is opgemaakt door een vertegenwoordiging van de erfgoedcellen en PARCUM en gecoördineerd door FARO. Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed vzw.<sup>1</sup>

Als basis voor dit document maakten we gebruik van de generieke gids van de federale overheid, het basisprotocol voor de cultuursector en een informatiefiche van PARCUM en Monumentenwacht Vlaanderen over de omgang met religieus erfgoed in tijden van COVID-19.

Het spreekt voor zich dat u de adviezen uit dit document moet aanpassen aan de eigenheid van elk gebouw. Hou daarbij ook rekening met de richtlijnen van het betrokken lokaal bestuur en de maatregelen die de kerk-fabriek heeft genomen. Uiteindelijk draagt u/uw organisatie de verantwoordelijkheid voor hoe u de richtlijnen en adviezen toepast.

Net zoals de coronacrisis en de aanpak ervan, zullen bovenstaande protocollen en richtlijnen nog wijzigen. Het meest actuele overzicht van de maatregelen voor de cultuursector vindt u op de website van het Departement Cultuur, Jeugd en Media. Ook de website van FARO verzamelt informatie over de impact van COVID-19 op de cultureel-erfgoedsector.

---

<sup>1</sup> Het gaat om de erfgoedcellen CO7, Erfgoed Haspengouw, k.ERF, Land van Dendermonde, Mechelen (Torens aan de Dijle), Pajottenland & Zennevallei, TERF, zuidwest.

## 2. WERKEN MET (OUDERE) VRIJWILLIGERS: CHARTER

---

Vele vrijwilligers die helpen bij de inventarisatie van religieus erfgoed zijn een dagje ouder. De Vlaamse overheid publiceerde op 20 juni een **charter**, specifiek voor 65-plussers. Dit charter is een leidraad voor ouderen en organisaties die met ouderen werken. U vindt het via [deze link](#).

Het charter legt een deel van de verantwoordelijkheid bij de ouderen zelf. De bedoeling is dat de ouderen kijken naar hun persoonlijke gezondheid en naar het risicogehalte van de specifieke activiteit. Attendeer uw (oudere) vrijwilligers op dit charter. Het bevat ook een **beslissingsboom** die kan helpen een weloverwogen keuze te maken om al dan niet vrijwilligerswerk te doen.

## 3. INVENTARISATIE IN PAROCHIEKERKEN: ALGEMENE VOORZORGSMATREGELEN VOOR VRIJWILLIGERS EN ORGANISATOREN

---

- › Blijf thuis als u zich ziek voelt.
- › Was de handen bij vertrek.
- › Verplaats u bij voorkeur te voet, per fiets, of met de wagen.
- › Neem een **mondmasker** mee.
- › Inventariseer wanneer de **kerk is gesloten** voor bezoek.
- › Gebruik een **mondmasker** en ontsmet de handen wanneer u de sleutel ophaalt. Ontsmet de handen opnieuw nadat het gebouw is geopend.
- › Volg bij het betreden van de kerk de **route** die door de kerkfabriek is vastgelegd (bv. aparte in- en uitgang).
- › Laat **deuren** die niet gesloten moeten blijven om veiligheidsredenen zoveel mogelijk openstaan om veelvuldig aanraken te vermijden. Denk er wel aan om de deuren te sluiten aan het einde van de sessie.
- › Zorg voor een goede **ventilatie** van de ruimte. Open indien mogelijk een venster. Bij hogere windsnelheden of regenweer: let erop dat er geen stof, vuil of regen binnenwaait, dat het raam niet klappert en schade ondervindt.

## 4. WERKEN MET VASTE GROEPEN EN TUSSENPOSTEN

---

- › Deel de vrijwilligers in **vaste groepen** van 2 personen in. De groepen worden zo klein gehouden om onderling contact te beperken. Aan elke groep wordt een vaste werkpost toegewezen.
- › U kan bijvoorbeeld met drie werkposten werken, waarbij elke post een aspect van het inventarisatieproces op zich neemt (zie bijlage 1, achteraan dit document, voor een overzicht van het volledige inventarisatieproces):
  - werkpost 1: haalt het object van de standplaats, nummert en meet;
  - werkpost 2: registreert;
  - werkpost 3: fotografeert en zet het object terug op de standplaats.
- › Deze vaste groepen kunnen parallel en op hetzelfde moment in de kerk werken, maar hanteer daarbij het principe van ‘**tussenposten**’. Wanneer een object wordt afgewerkt, dan plaatst een vrijwilliger dit op een aparte tafel of een gemarkeerde zone. De vrijwilliger van de volgende werkpost komt het object halen aan die tussenpost.
- › Bij het **markeren van de zones** op de vloer: kleef nooit een markering (stickers, kleefband, theatertape ...) op historische vloeren. Voorzie bijvoorbeeld een bordje op statief om de zones te markeren.
- › Per post kan u met een **visual** werken waarbij de algemene voorzorgsmaatregelen nog eens worden meegegeven en de werkwijze per post staat beschreven. Deze visuals vindt u als tweede bijlage achteraan dit document.

## 5. VOORZORGSMAATREGELEN DIE BINNEN ELKE POST MOETEN WORDEN GENOMEN

---

- › Plaats de vrijwilligers zodanig dat ze elkaar zo weinig mogelijk moeten kruisen en er voldoende plaats is om elkaar te passeren. Baken indien mogelijk duidelijk zichtbare zones af of leg een looproute vast.
- › **Handhygiëne:**
  - Bij voorkeur: **was bij aankomst in de sacristie de handen met water en (vloeibare) zeep**. Droog af met een **papiere doekje**.
  - Als het niet mogelijk is om handen te wassen, gebruik dan **alcoholgel**. Laat de handen wel goed drogen voor u objecten aanraakt.
  - Doe **handschoenen** (poederloos nitril) aan en raak uw gezicht zo weinig mogelijk aan met de handen. Wissel de handschoenen als u de neus snuit, in de handen niest of vaak aan het gezicht komt.

- › **Reinig de tafel van uw werkpost:**
  - Gebruik geen ontsmettingsmiddelen om tafels of andere interieuronderdelen te reinigen. Deze middelen bevatten alcohol of zeepoplossingen die de afwerkklagen kunnen beschadigen. Voorzie daarom een **plastic afdeklaag** op het oppervlak en reinig deze afdeklaag met ontsmettingsmiddel.
  - Gebruik **geen ontsmettingsmiddelen**. De vrijgekomen druppels kunnen op de erfgoedobjecten terechtkomen en de afwerklaag beschadigen.
  - Let op: ontsmettingsmiddelen zijn vaak vervaardigd op basis van alcohol en daarom **brandgevaarlijk**. Neem de nodige voorzorgsmaatregelen: zet de producten niet in rechtstreeks zonlicht, hou ze voldoende ver van een warmtebron, sluit de verpakking en bewaar geen grote hoeveelheden in de kerk.
- › Neem bij voorkeur alleen plaats aan de werktafel, of zorg voor **voldoende afstand** (elk aan een uiteinde van een tafel van 2 meter).
- › Heeft u de hulp nodig van een andere vrijwilliger en is het moeilijk om de afstand te bewaren (bijvoorbeeld bij het manipuleren of opmeten van zware of grote objecten)? Draag dan een **mondmasker**.
- › **Verwijder de handschoenen** pas op het einde van de sessie, als alles opgeborgen is. Was de handen of gebruik desinfecterende gel nadat u de handschoenen hebt uitgedaan. Bij het uitdoen gebeurt het namelijk vaak dat de blote handen de handschoenen aanraken.
- › Gooi de gebruikte handschoenen weg in een afgesloten vuilbakje.

## 6. VOORZORGSMATREGELEN BIJ GEBRUIK EN REINIGING VAN MATERIAAL

---

- › Bij voorkeur: de vrijwilligers nemen eigen materiaal mee. Er wordt geen materiaal gedeeld tussen vrijwilligers.
- › Indien geen eigen materiaal kan worden meegenomen:
  - iedere vrijwilliger krijgt **eigen materiaal** waarmee hij of zij tijdens de sessie kan werken (bv. balpen, potlood, plooiometer ...). Dit materiaal wordt bij voorkeur niet gedeeld.
  - Bij materiaal dat toch wordt gedeeld (bv. laptop of fototoestel):
    - › het materiaal na gebruik 72 uur laten liggen.
    - › alternatief: materiaal ontsmetten met reinigingsmiddel. Gebruik bij laptop of fototoestel wel een aangepast product dat geen schade aanbrengt. De meeste producenten (bv. Olympus, Canon ...) hebben inmiddels tips gepubliceerd over hoe hun producten op een veilige manier gedesinfecteerd kunnen worden.
- › Vermijd overbodig materiaal op de werktafel.

# 7. VOORZORGSMAATREGELEN BIJ DE VOORBEREIDENDE STAPPEN

---

## 7.1. Informatie verzamelen over de collectie

- › Verzamel zoveel mogelijk **informatie online**: officieel correspondentieadres, contactgegevens, openingsuren kerk, basisbeschrijving soort collectie, schatting omvang collectie, geschiedenis, info over wervingsbeleid, inventaris van Agentschap Onroerend Erfgoed, fotoinventaris van het KIK ...
- › Indien een oude inventaris op papier staat: één persoon neemt foto's van de inventaris. Deze persoon wast of ontsmet de handen voor en na het nemen van de foto's. Het digitaal resultaat wordt gedeeld met de anderen.
- › Alle informatie wordt digitaal gedeeld. Dit kan bijvoorbeeld via Dropbox.

## 7.2. Vrijwilligers opleiden

- › De theorie kan via een webinar worden gegeven. Er zijn voldoende tools voorhanden (zoals Zoom, Microsoft Teams ...).
- › Het practicum kan ter plaatse worden gegeven, weliswaar met telkens een maximaal aantal deelnemers (bv. 6 personen):
  - Verplicht deelnemers om een mondk masker te dragen bij het binnenkomen van de kerk en de handen te wassen of te ontsmetten. Volg de vastgelegde looproute.
  - Plaats tafels met een drietal objecten 3 meter uit elkaar. Het te gebruiken materiaal (zoals meetlat, pen ...) is voor de sessie ontsmet en ligt klaar, net zoals handschoenen van poederloos nitril die de deelnemer moet aandoen.
  - Elke deelnemer heeft een eigen tafel met objecten die hij of zij bestudeert. De deelnemers kunnen het mondk maskers afzetten, ervan uitgaande dat zij aan hun tafels voldoende afstand kunnen bewaren van elkaar.
  - De lesgever loopt rond en houdt voldoende afstand bij het informeren en corrigeren.
  - Grotere kunstwerken bevinden zich op voldoende afstand van elkaar en moeten niet opgemeten worden.
  - Na afloop wordt al het werkmateriaal ontsmet en kan de volgende groep starten.
  - Om de kerk te verlaten, zetten de deelnemers de mondk maskers terug op.

## 7.3. Rondgang kerk (optioneel)

- › De rondgang gebeurt in de vaste groepjes waarin de vrijwilligers zijn opgedeeld. Deze rondgang kan gekoppeld worden aan de startdag van die groep.
- › Ook hier: draag een mondk masker en ontsmet de handen bij het binnenkomen en verlaten van de kerk. Bewaar 1,5 meter afstand en raak niets aan.



## 8. VOORZORGSMAATREGELEN BIJ KOFFIEPAUZE

---

- › Iedereen neemt een eigen thermos mee. Indien u toch de voorkeur geeft aan koffie ter plaatse:
  - 1 persoon is verantwoordelijk voor de waterkoker/koffiezet;
  - iedereen neemt een eigen kop mee.
- › Koekjes worden niet voorzien. Wie zelf wat wil eten, kan dat meenemen.
- › Ieder heeft een eigen stoel op 1,5 meter afstand van elkaar.
- › Voor en na de koffiepauze worden de handen gereinigd.

## 9. VOORZORGSMAATREGELEN BIJ TOILETGEBRUIK

---

### Voor de begeleiders van de vrijwilligerswerking:

- › Voorzie de wasbekkens van zeepdispensers, papieren handdoeken en afsluitbare vuilbakken.
- › Hang de affiche op die uitlegt hoe men de handen correct kan wassen. Doe dit ter hoogte van de wasbekkens.
- › Het sanitair moet aan het begin en aan het einde van de dag worden gereinigd en ontsmet. Maak de nodige afspraken met de kerkfabriek wie dit concreet zal doen. Doorheen de dag laat u het ontsmetten over aan de vrijwilligers.

### Voor de gebruikers/vrijwilligers:

- › Was de handen voor en na het toiletgebruik.
- › Ook in de toiletten moet de social distancing worden gerespecteerd.
- › Sluit het toiletdeksel alvorens door te spoelen.
- › Ontsmet bril, deksel en knop spoelbak.
- › Draai de kraan dicht met een doekje.

# 10. CHECKLIST: WELKE MATERIALEN BIJKOMEND VOORZIEN?

---

- › pedaalemmers
- › vloeibare zeep
- › wegwerpdoekjes (geen stoffen handdoeken)
- › reservevoorraad mondmaskers
- › ontsmettingsmateriaal voor de handen, dispenser
- › ontsmettingsmateriaal voor het sanitair
- › nitril handschoenen
- › tafels (liefst 2m)
- › posters met algemene richtlijnen, richtlijnen over handen wassen en visuals met de werkwijze per werkpost (zie bijlage 2)

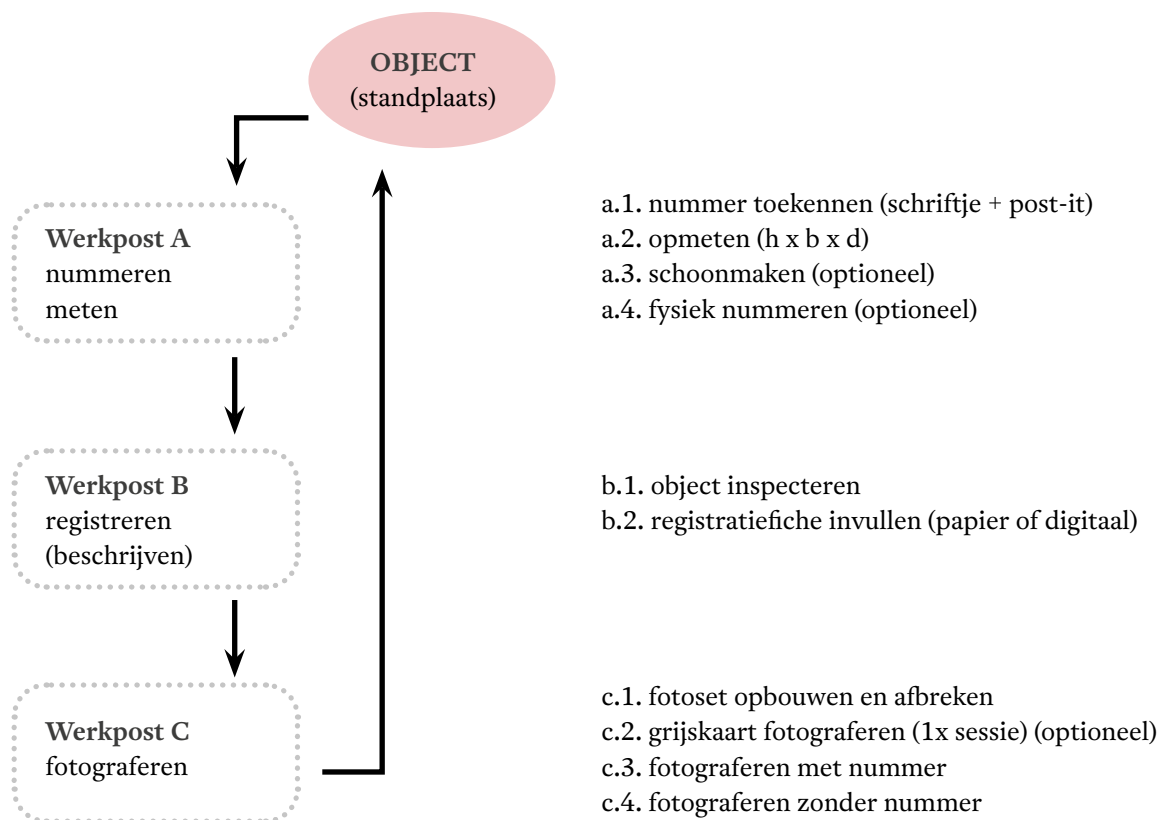
# BIJLAGE 1: WORKFLOW INVENTARISATIE

---

## Vorbereidende stappen

- › informatie verzamelen over de collectie
- › vrijwilligers opleiden
- › rondgang kerk (optioneel)

## Inventarisatie



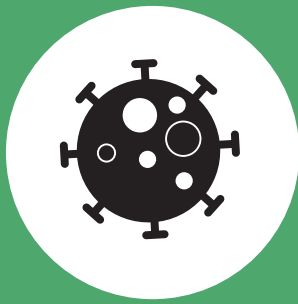
## Vervolgstappen

- › nummeren en bewerken van foto's (optioneel)
- › gegevens in databank invoeren (optioneel)

# BIJLAGE 2: VISUALS

---

De visuals op volgende pagina's kunt u in A3-format opvragen door een mail te sturen naar [gregory.vercauteren@faro.be](mailto:gregory.vercauteren@faro.be).



# NUMMEREN

## MAATREGELEN

### Acties

- × toekennen nummer (schriftje + post-it)
- × opmeten (h x b x d)
- × schoonmaken (optioneel)
- × fysiek nummeren (optioneel)

### Algemene maatregelen

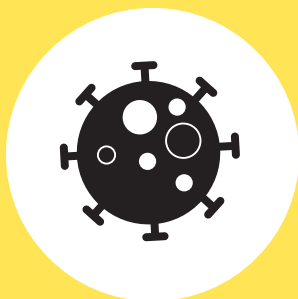
- × **HANDHYGIËNE**: wassen van de handen of handgel.
- × Draag **HANDSCHOENEN** van poederloos nitril.
- × **REINIG DE TAFEL** van je werkpost.
- × Gebruik zoveel mogelijk **EIGEN MATERIAAL**. Materiaal wordt niet gedeeld.
- × Neem alleen plaats aan de tafel, of zorg voor **VOLDOENDE AFSTAND**.
- × Hulp nodig? Draag een **MONDMASKER** als je afstand bewaren moeilijk is.

### PER WERKPOST

- × Neem het object van de standplaats, of van het tussenvak/werktafel 'te nummeren'.
- × Na nummeren, plaats het object op de werktafel of het tussenvak 'te registreren'.

### KLAAR?

- × **BERG ALLES OP** en neem eigen materiaal mee naar huis.
- × **VERWIJDER DE HANDSCHOENEN** pas als alles weer opgeborgen is.
- × Eindig met het **WASSEN VAN DE HANDEN** met water en zeep. Of desinfecteer met handgel.



# REGISTREREN

## MAATREGELEN

### Acties

- ✗ inspecteren object
- ✗ invullen registratiefiche (papier of digitaal)

### Algemene maatregelen

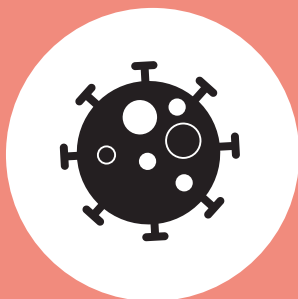
- ✗ **HANDHYGIËNE**: wassen van de handen of handgel.
- ✗ Draag **HANDSCHOENEN** van poederloos nitril.
- ✗ **REINIG DE TAFEL** van je werkpost met ontsmettingsmiddel en doek.
- ✗ Gebruik zoveel mogelijk **EIGEN MATERIAAL**. Indien niet mogelijk: **REINIG HET MATERIAAL** (bv. laptop) met gepast product.
- ✗ Neem alleen plaats aan de tafel, of zorg voor **VOLDOENDE AFSTAND**.
- ✗ Hulp nodig? Draag een **MONDMASKER** als je afstand bewaren moeilijk is.

### PER WERKPOST

- ✗ Neem het object van de werktafel of van het tussenvak 'te registreren'.
- ✗ Na nummer, plaats het object op de werktafel of het tussenvak 'te fotograferen'.

### KLAAR?

- ✗ **REINIG GEBRUIKT MATERIAAL** dat gedeeld wordt (bv. laptop) met gepast product'.
- ✗ **BERG ALLES OP** en neem eigen materiaal mee naar huis.
- ✗ **VERWIJDER DE HANDSCHOENEN** pas als alles weer opgeborgen is.
- ✗ Eindig met het **WASSEN VAN DE HANDEN** met water en zeep. Of desinfecteer met handgel.



# FOTOGRAFEREN

## MAATREGELEN

### Acties

- × opbouwen en afbreken fotoset
- × fotograferen grijskaart (1x sessie) (optioneel)
- × fotograferen met nummer
- × fotograferen zonder nummer

### Algemene maatregelen

- × **HANDHYGIËNE:** wassen van de handen of handgel.
- × Draag **HANDSCHOENEN** van poederloos nitril.
- × Gebruik zoveel mogelijk **EIGEN MATERIAAL**. Indien niet mogelijk: **REINIG HET MATERIAAL** (bv. foto toestel) met gepast product.
- × Draag een **MONDMASKER** als afstand bewaren moeilijk is, bijvoorbeeld bij het doorgeven van materiaal of als je hulp nodig hebt.

## FOTOGRAAF WERKT ALLEEN

- × Neem het object van de werktafel of van het tussenvak 'te fotograferen'.
- × Na het fotograferen: plaats het object op de werktafel/tussenvak 'gefotografeerd' of zet het object meteen op de plaats.
- × Bezorg de foto's digitaal.

## FOTOGRAAF MET HELPER

- × Neem het object van de werktafel of van het tussenvak 'te fotograferen'.
- × Assistent stelt voorwerpen op, fotograaf geeft instructies op afstand.
- × Zware objecten in situ fotograferen, niet samen dragen.
- × Na het fotograferen: plaats het object op de werktafel/tussenvak 'gefotografeerd' of zet het object meteen op de plaats.
- × Bezorg de foto's digitaal.

## KLAAR?

- × **REINIG DE GEBRUIKTE MATERIALEN** met gepaste producten.
- × **BERG ALLES OP** en neem eigen materiaal mee naar huis.
- × **VERWIJDER DE HANDSCHOENEN** pas als alles weer opgeborgen is.
- × Eindig met het **WASSEN VAN DE HANDEN** met water en zeep. Of desinfecteer met handgel.