

Nederlands Gereformeerde Kerk Breukelen

Dillenburgstraat 8

3621 GK Breukelen

Gebruiksplan 'Het Witte Kerkje'.

Gemeente: Nederlands Gereformeerde Kerk Breukelen

Betreft gebouw: Het Witte Kerkje

Versie: 1.4

Datum: 24-06-2020



Wij volgen het Protocol erediensten en andere kerkelijke bijeenkomsten dat is gepubliceerd door de Christelijke Gereformeerde Kerken, Gereformeerde Kerken vrijgemaakt en de Nederlands Gereformeerde Kerken (zie www.steunpuntkerkenwerk.nl/coronaprotocol). Dit gebruiksplan is een uitwerking van dat protocol.

De regelgeving is aan sterke verandering onderhevig. Dit gebruiksplan wordt bijgesteld zodra hier aanleiding voor is.

INHOUD

1. Doel en functie van dit gebruiksplan 4

1.1 Doelstelling in het algemeen 4

1.2 Functies van dit gebruiksplan 4

1.3 Fasering 4

1.4 Algemene afspraken 4

2. Gebruik van het kerkgebouw 5

2.1 Aantal diensten op een zondag 5

2.2 Gebruik kerkzaal 5

2.3 Plaatsing in de kerkzaal 5

2.4 Organisatie van de anderhalve meter situatie 5

2.5 normale capaciteit en aangepaste capaciteit 6

3. Gerelateerd aan het gebouw 7

3.1 Routing 7

3.2 Binnenkomst van kerk en kerkzaal 7

3.3 Verlaten van de kerk 7

3.4 Garderobe 8

3.5 Parkeren 8

3.6 Toilet -en keukengebruik 8

3.7 Hygiëne, reinigen en ventileren 8

Algemene richtlijnen voor alle bezoekers: 8

Hygiëne middelen: 8

reiniging van het gebouw 8

4. Gerelateerd aan de samenkomst 9

4.1 Gebruik van de sacramenten 9

avondmaal 9

doop 9

4.2 Zang en muziek 9

Gebruiksplan 'Het Witte Kerkje'

4.3	Collecteren	9
4.4	Koffiedrinken en ontmoeting	9
4.5	Kinderoppas en kinderwerk.....	10
4.6	Uitnodigingsbeleid.....	10
4.7	Ouderen en kwetsbare mensen	10
4.8	Taakomschrijvingen.....	11
	Coördinatoren	11
	Kerkenraad, diaconie en voorganger	11
	Techniek	11
	Muzikanten.....	12
4.9	Tijdschema.....	12
5.	Besluitvorming en communicatie	13
5.1	Besluitvorming.....	13
5.2	Communicatie	13
	Het Gebruiksplan	13
	De diensten in Corona-tijd.....	13
6.	Overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk	14
6.1	Overige bijeenkomsten en vergaderingen	14
6.2	Bezoekwerk	14
7.	Bijlages	15
7.1	Bijlage 1 Medewerkers	15
7.2	Bijlage 2 Routing	16

1. DOEL EN FUNCTIE VAN DIT GEBRUIKSPLAN

1.1 DOELSTELLING IN HET ALGEMEEN

Met dit gebruiksplan willen we:

- bijdragen aan het terugdringen van de verspreiding van het coronavirus tot er een vaccin is. Als kerk willen we daarin onze verantwoordelijkheid nemen;
- bijdragen aan het beschermen van de meest kwetsbaren. We zien het maken van goed doordachte keuzes als een vorm van naastenliefde;
- volop kerk zijn vanuit ons (kerk)gebouw en vanuit onze huizen. We willen verbinding blijven zoeken met God, zijn Woord en met elkaar om toegerust in de wereld te staan.

1.2 FUNCTIES VAN DIT GEBRUIKSPLAN

1. We beschrijven hierin de inrichting, organisatie en procedures tijdens de zogenoemde controlefase van de coronacrisis;
2. De mensen die meewerken aan het voorbereiden en organiseren van samenkomsten zullen we op basis hiervan instrueren;
3. Op basis van dit plan zetten we de communicatie op naar alle betrokkenen binnen en buiten onze gemeente;
4. Dit plan is online te vinden op de website en op papier in ons kerkgebouw aanwezig. We zijn hiermee aanspreekbaar voor bijvoorbeeld de veiligheidsregio.

1.3 FASERING

- Vanaf 1 juni tot 1 juli 2020 mogen kerkdiensten met een maximum van 30 personen gehouden worden. We gebruiken deze periode mogelijk als oefenperiode waarin we kunnen evalueren en bijstellen. Eén en ander is alleen mogelijk als het kerkgebouw daarvoor klaar is. Aanpassingen in de opstelling van de kerkzaal en aan de techniek (installatie camera) moeten eerst worden afgerond. Pas daarna kunnen we mensen toelaten.;
- Vanaf 1 juli is het toegestaan om op te schalen naar kerkdiensten met een maximum van 100 personen. Het maximum aantal personen in ons gebouw ligt op ongeveer 35 personen. (afhankelijk van het aantal aanwezige personen per huishouding)

1.4 ALGEMENE AFSPRAKEN

Wij vinden ontmoeting, gesprek en nabijheid belangrijk. Toch willen we in het kader van onze doelstelling:

- anderhalve meter afstand houden tussen mensen die niet tot hetzelfde huishouden behoren;
- mensen die ziek of verkouden zijn dringend verzoeken om thuis te blijven, samen met anderen uit hun huishouden;
- de samenkomsten zo inrichten dat we op het gebied van organisatie, routing en hygiëne voldoen aan de richtlijnen en voorschriften van de overheid / het RIVM en de vanuit het landelijk kerkverband aangereikte richtlijnen;
- op de hoogte blijven van ontwikkelingen en aanwijzingen. We leren, evalueren en stellen bij vanuit de praktijk. Dat betekent dat we dit gebruiksplan regelmatig actualiseren.

2. GEBRUIK VAN HET KERKGEBOUW

2.1 AANTAL DIENSTEN OP EEN ZONDAG

Op zondag vindt slechts één dienst plaats, start 10.00 uur (normale aanvangstijd).

2.2 GEBRUIK KERKZAAL

Het protocol gaat uit van de 'anderhalve meter' tussen bezoekers. Het is niet mogelijk om én anderhalve meter afstand te houden én (vanaf 1 juli) 100 personen in het gebouw te ontvangen. Het maximum aantal personen van ons gebouw ligt op 35 personen. Het maximum aantal bezoekers is exclusief een ieder die rond de bijeenkomst een rol vervult.

2.3 PLAATSING IN DE KERKZAAL

De kerkzaal is voorzien van stoelen die in rijen zijn geplaatst. De stoelen worden onderling gekoppeld.

- De stoelen blijven grotendeels staan. Dit om de vrije bewegingsruimte van de kerkgangers te beperken en de afstand tot de volgende rij kerkgangers te waarborgen.
- In de zaal wordt één blok van 12 rijen met elk 11 stoelen gevormd. Aan de voor- en muurzijde van dit blok wordt een looppad vrijgehouden op 1,5 meter afstand van de bezoekers.
- Qua beschikbare zitplaatsen wordt er steeds een rij overgeslagen zodat er voldoende tussenruimte is.
- Beschikbare zitplaatsen worden duidelijk gemarkeerd.

2.4 ORGANISATIE VAN DE ANDERHALVE METER SITUATIE

- Bij binnenkomst worden personen/ gezinnen door een coördinator naar hun plaats gewezen.;
- De coördinatoren zien er op toe dat leden uit verschillende huishoudens op voldoende afstand van elkaar geplaatst worden.;
- Leden uit verschillende huishoudens houden steeds twee stoelen (=1,5 mtr.) tussenruimte.;
- Qua beschikbare zitplaatsen wordt er steeds een rij overgeslagen zodat er voldoende tussenruimte is.
- Huisgenoten mogen bij elkaar zitten;
- het maximum aantal bezoekers in het gebouw is beperkt. Om te zorgen dat het aantal toegestane aanwezigen niet wordt overschreden hanteren wij een strikt uitnodigingsbeleid. Zie daarvoor paragraaf 4.6 Uitnodigingsbeleid.
- Het maximum aantal (35) betreft het totaal aantal kerkgangers in het gebouw, exclusief het kerkelijk team van - bijvoorbeeld - koster, predikant, kerkelijk werker, organist, ambtsdragers en kinderen en medewerkers in de zalen.

2.5 NORMALE CAPACITEIT EN AANGEPASTE CAPACITEIT

Aangepaste capaciteit tijdens Corona:

Max. capaciteit van kerkzaal:	35 pers.
90% van 35:	32 pers. (max. uit te nodigen)
Aanwezig kerkteam:	15 pers.
Totaal max. aanwezig:	50 pers.

Kerkteam:

1x Dominee

1x Ouderling v. Dienst

2x Koster

1x Organist

3x Muziekgroep

2x Zang

2x Techniek

3x Coördinator

Overzicht normaal gebruik van ruimtes t.o.v. gebruik tijdens Corona:

Zaal	Normaal gebruik	Aangepast gebruik per 1 juni	Aangepast gebruik per 1 juli
Kerkzaal	Kerkdiensten en gemeentevergaderingen 168 zitplaatsen	Kerkdiensten 18 zitplaatsen.	Kerkdiensten 35 zitplaatsen.
Consistorie	Kerkenraad voor de dienst Vergaderzaal voor o.a. KR	Voorganger Ouderling v. dienst	Voorganger Ouderling v. dienst
Crèche	Crèche voor 10 kinderen en 2 leiders Vergaderzaal	N.v.t.	Crèche voor max. 10 kinderen en 2 leiders

3. GERELATEERD AAN HET GEBOUW

3.1 ROUTING

- Bij binnenkomst wordt bewust aandacht gevraagd wordt voor de gezondheid van mensen (d.m.v. posters/ powerpoint presentatie en/of een persoonlijke vraag).
- Bij binnenkomst wordt duidelijk aangegeven hoe mensen de kerk en kerkzaal binnenkomen en weer verlaten (d.m.v. posters/ powerpoint presentatie en/of een persoonlijke uitleg).
- Op posters is te zien welke ingangen en uitgangen worden gebruikt.
- Looproutes (zie 7.2 Bijlage 2 Routing) worden duidelijk aangegeven.
- Gemeenteleden worden van te voren via e-mail geïnformeerd over de aangepaste regels van een dienst in Coronatijd.

3.2 BINNENKOMST VAN KERK EN KERKZAAL

- De deuren van de kerk zijn geopend (bij mooi weer) of worden voor de bezoekers geopend door coördinator 1, zodat mensen geen deurklinken hoeven aan te raken.
- Coördinator 1 draagt zorg voor een vlotte doorstroming de kerk in en waarborgt de 1,5 afstand op het plein.;
- Het plein wordt d.m.v. krijtstrepen of tape de 1,5 meter afstand aangegeven.;
- Coördinator 1 vraagt de mensen naar de gezondheid/ Corona gerelateerde klachten, wijst hen op het desinfectiemiddel en verwijst hen door naar coördinator 2.
- In de hal staat een tafel met desinfecterend middel, papieren tissues en afvalcontainer.
- De garderobe wordt niet gebruikt. Dit om wachtrijen/ opstoppingen bij het in -en uitgaan van de kerk te voorkomen. Bezoekers komen bij mooi weer liefst zonder jas, laten de jas in de auto of nemen de jas mee de kerkzaal in en hangen deze over de stoel.
- Er worden geen liedboeken van de kerk uitgeleend aan bezoekers. Alle liederen worden gebeamd. Bezoekers mogen wel eigen liedboeken meenemen.
- Coördinator 2 (en 3) draagt zorg voor een zo optimaal mogelijke doorstroming richting de kerkzaal en crèche. Kerkgangers mogen niet (sociaal) groeperen in de hal en moeten zo mogelijk direct de kerkzaal/ crèche binnengaan.
- Coördinator 2 bewaakt de 1,5 meter afstand tussen bezoekers in de hal.;
- Coördinator 3 wijst de mensen in de zaal naar hun plek, te beginnen bij de achterste rij en eindigend bij de voorste rij.
- Bij onverhoopt plaats tekort in het middenblok kunnen mensen geplaatst worden in de hal op losse stoelen.
- De dienst begint pas, als alle iedereen op z'n plek zit, op aangeven van de koster.
- Voor plaatsing kerkteam zie Bijlage 1 Medewerkers.

3.3 VERLATEN VAN DE KERK

- Gemeenteleden worden aan het eind van de dienst verzocht weer te gaan zitten.
- Op aanwijzing van coördinator 3 mogen de mensen de zaal rij voor rij verlaten, te beginnen bij de voorste rij en eindigend bij de achterste rij.
- Coördinator 2 draagt zorg voor een zo optimaal mogelijke doorstroming door de hal naar buiten en naar de crèche ruimte. Kerkgangers mogen niet (sociaal) groeperen in de hal en moeten zo mogelijk direct de kerk verlaten.
- Coördinator 1 draagt zorg voor de doorstroming op het plein, bezoekers mogen daar niet blijven staan.

3.4 GARDEROBE

De garderobe wordt niet gebruikt. Dit om wachtrijen/ opstoppingen bij het uitgaan van de kerk te voorkomen. Bezoekers komen bij mooi weer liefst zonder jas, laten de jas in de auto of nemen de jas mee de kerkzaal in en hangen deze over de stoel.

3.5 PARKEREN

Met betrekking tot parkeren zijn er geen bijzondere maatregelen nodig.

3.6 TOILET -EN KEUKENGEBRUIK

- Het bezoek aan het toilet in de kerk moet tot een minimum beperkt worden. Gemeenteleden worden gestimuleerd om thuis naar het toilet te gaan. In uitzonderingssituatie zijn toiletten beschikbaar. In elk toilet hangt een instructie met betrekking tot de (persoonlijke) hygiëne.
- De keuken is alleen toegankelijk voor de kosters.

3.7 HYGIËNE, REINIGEN EN VENTILEREN

Onder verantwoordelijkheid van de kosters wordt de kerkzaal na elke dienst grondig gereinigd.

ALGEMENE RICHTLIJNEN VOOR ALLE BEZOEKERS:

- geen handen schudden;
- regelmatig de handen wassen en/of gebruik maken van desinfecterende handgel met minimaal 70% alcohol;
- deel materialen (zoals telefoon, pepermunt) niet met anderen, ook niets doorgeven;

HYGIËNE MIDDELEN:

- Bij binnenkomst in de hal staat een tafel met desinfectiemiddel, tissues en afvallemmer klaar. Door coördinator 2 worden bezoekers hierop gewezen.
- In elk toilet is desinfecterend spray aanwezig en hangt een instructie met betrekking tot de (persoonlijke) hygiëne.
- De handdoeken in de toiletten zijn vervangen door dispensers met tissues.;
- De handdoeken in de keuken zijn vervangen door dispensers met tissues.;
- Bij de preekstoel liggen desinfecterende doekjes om de preekstoel schoon te maken in geval van tussentijdse wisselingen (OVD en dominee).;
- Bij de muziekgroep liggen desinfecterende doekjes en spray om de instrumenten/ microfoons e.d. schoon te maken na de dienst.;
- Op de techniektafel achterin de kerk liggen desinfecterende doekjes om de apparatuur te reinigen na de dienst.

REINIGING VAN HET GEBOUW

Zie 4.9 Tijdschema

4. GERELATEERD AAN DE SAMENKOMST

4.1 GEBRUIK VAN DE SACRAMENTEN

Met betrekking tot de sacramenten van doop en avondmaal moet de kerkenraad op verantwoorde wijze hun eigen keuzes maken. Dat gaat gepaard met enkele fundamentele principes om recht te doen aan het eigene van de sacramenten en met de praktische mogelijkheden.

We verwijzen hiervoor naar www.cgk.nl/doop-en-avondmaal en www.diaconaalsteunpunt.nl/avondmaal-vieren-of-niet/ waar aan de bezinning aandacht wordt gegeven met concrete aanwijzingen voor de praktijk.

AVONDMAAL

Op het moment van schrijven is dit nog niet bekend. Eén en ander wordt later met de Kerkenraad besproken en toegevoegd aan dit gebruiksplan.

DOOP

Op het moment dat dit actueel wordt zal dit met de Kerkenraad besproken worden en vervolgens toegevoegd worden aan dit gebruiksplan.

4.2 ZANG EN MUZIEK

Gemeentezang is vooralsnog helaas niet mogelijk. Eén of twee zangers/ zangeressen, begeleid door muziekgroep en/ of organist brengen de liederen ten gehore.

I.v.m. de beschikbare ruimte kan de muzikale begeleiding maximaal bestaan uit 6 personen: één organist, twee zangers en drie muzikanten. De zangers moet op minimaal drie meter afstand (liefst meer) staan ten opzichte van de eerste rij bezoekers. Indien nodig (bij minder tussenruimte dan wenselijk) zal er een spatscherm worden geplaatst tussen zangers en bezoekers/ muzikanten.

4.3 COLLECTEREN

Tijdens de dienst kunnen gemeenteleden doneren door gebruik van de Givt-app. Als alternatief kan men thuis ook een gift overmaken naar het rekeningnummer van de diaconie o.v.v. de datum dan de dienst.

Contant geld kan wellicht als besmettingsbron fungeren en mogelijk ook filevorming geven bij de collectezak/ schaal. Daarom (vooralsnog) geen collecte mogelijkheid voor contant geld, we gaan niet met de collectezak rond.

4.4 KOFFIEDRINKEN EN ONTMOETING

Gelet op de voorschriften van het RIVM is het dringende advies dit achterwege te laten. Daarom zal er geen koffie en ontmoeting na de dienst gefaciliteerd worden.

4.5 KINDEROPPAS EN KINDERWERK

Nader te bepalen:

Is er vanaf de 1^e fase oppas/kinderwerk?

Is er vanaf de 2^e fase oppas/kinderwerk?

Hoe wordt dit georganiseerd?

4.6 UITNODIGINGSBELEID

Omdat het potentiële aantal bezoekers groter is dan het toegestane maximum voor het gebouw voeren we een actief uitnodigingsbeleid. Het doel is dat:

1. Mensen zich welkom en uitgenodigd voelen;
2. We het zo organiseren dat we:
 - mensen niet weg hoeven sturen;
 - niet met een kerkzaal zitten waar capaciteit mogelijk niet benut wordt.

Hieronder beschrijven we hoe het uitnodigingsbeleid vorm gaan geven.

- Gemeenteleden kunnen zich inschrijven via een reserveringsprogramma op een webpagina. Minder internetvaardige leden kunnen zich telefonisch opgeven bij de scriba.
- Voor elke afzonderlijke dienst worden leden door de scriba uitgenodigd om zich aan te melden. Zij krijgen een link toegestuurd, via deze link kunnen zij zich inschrijven.
- Het reserveringsprogramma is ingesteld op een maximum aantal bezoekers van 35 personen.
- Als het maximum is bereikt komen mensen op een wachtlijst te staan.
- Inschrijven kan tot vrijdagavond voorafgaand aan de dienst, uiterlijk tot 20.00 uur.
- De beheerder kan op dat moment bepalen of er nog mensen vanaf de wachtlijst geplaatst in de dienst geplaatst kunnen worden. Dit is afhankelijk van de gezinssamenstelling van de bezoekers. Hoe meer gezinnen er komen, hoe meer mensen er geplaatst kunnen worden. Gezinsleden mogen immers naast elkaar zitten en dat betekent dus minder tussenruimtes.
- Vanuit het reserveringsprogramma wordt een lijst met bezoekers uitgedraaid. Deze wordt gedeeld met kosters/ coördinatoren zodat zij weten wie zij kunnen verwachten.
- De mensen die een plaats hebben gekregen in de dienst krijgen daarvan op zaterdagochtend per e-mail een bevestiging.

4.7 OUDEREN EN KWETSBARE MENSEN

Het is noodzakelijk om in het gebruiksplan voorschriften op te nemen over hoe om te gaan met de groep kwetsbare mensen en hoe extra voorzichtig wordt gehandeld met het oog op mensen van 70 jaar en ouder. Hiervoor kunt u gebruikmaken van de voorschriften van het RIVM op www.rivm.nl.

- het advies is om tijdens de oefenperiode van 1 juni tot 1 juli 70 plussers en kwetsbare mensen te vragen om niet deel te nemen aan de erediensten.
- We zullen in beperkte mate (max. 18) leden toelaten die aangeven heel graag te willen komen.;
- voor de periode vanaf 1 juli wachten we op verdere informatie van de overheid;
- stem in de komende periode af met de oudere en kwetsbare gemeenteleden om te weten wat zij zelf willen;
- halen en brengen: De richtlijnen van het RIVM laten vooralsnog geen ruimte om gemeenteleden, anders dan eigen gezinsleden, met de auto te halen en te brengen voor de erediensten. De online vieringen blijven voor deze gemeenteleden vooralsnog het middel om bij de erediensten betrokken te blijven.

4.8 TAAKOMSCHRIJVINGEN

COÖRDINATOREN

Voor iedere eredienst zijn 3 coördinatoren nodig. Zij ontvangen mensen en wijzen ze hun plek. Ze zien verder toe op de getroffen maatregelen. De coördinatoren zijn herkenbaar aan een BHV hesje.

Taken:

Coördinator 1

- Plaats: voordeur (buiten)
- Deur openen zodat bezoeker geen deurklinken hoeven aan te raken
- Mensen verwelkomen, vragen naar gezondheid (ziek?/ verkouden?/ koorts? Zo ja, naar huis sturen)
- Toezicht op onderlinge afstand van 1,5 meter

Coördinator 2

- Plaats: hal
- Bezoekers wijzen op desinfectie
- Toezicht op het niet gebruiken van de garderobe
- Regulering toestroom naar crèche en kerkzaal
- Toezicht op onderlinge afstand van 1,5 meter

Coördinator 3

- Plaats: kerkzaal
- Bezoekers naar hun plaats begeleiden
- Toezicht op onderlinge afstand van 1,5 meter

Zie voor plaatsing van het kerktteam Bijlage 1 Medewerkers.

KERKENRAAD, DIACONIE EN VOORGANGER

- Namens de kerkenraad is alleen de ouderling van dienst aanwezig;
- Het consistoriegebed kan gewoon plaatsvinden in de consistorie;
- In plaats van de handdruk kan de OVD bijvoorbeeld een hoofdknik geven richting de dominee.

TECHNIEK

- Leden van het techniekteam verzorgen de tv-stream naar de kerkleden thuis. Tevens het beeld en geluid in het kerkgebouw zelf.
- T.b.v. de techniek (beamer en regie) zijn 2 tafels achterin de kerk geplaatst zodat ieder aan een eigen tafel kan werken.
- Vanaf de techniektafels is er een looppad, op 1,5 meter afstand van de bezoekers, richting muziekgroep en podium.
- Op de techniektafels staat desinfectiemiddel zodat voor en na de werkzaamheden de apparatuur ontsmet kan worden.;

Gebruiksplan 'Het Witte Kerkje'

- De mensen van de techniek ontsmetten aan het eind van de samenkomst alle technische apparatuur, zoals mengpaneel, microfoons (ook van muziekgroep) en standaards, laptops, toetsenborden, muis, enz.;

MUZIKANTEN

- De leden van de muziekgroep nemen plaats op het podium, daar is slechts plaats voor twee muzikanten en één zanger(es).;
- De eerste rij kerkgangers is zo geïmponeerd dat de afstand tot de zanger(es) minimaal 3 meter bedraagt.;
- De leden van muziekgroep (incl. organist) zijn zelf verantwoordelijk voor de ontsmetting van hun eigen instrument.;

4.9 TIJDSHEMA

Tijdschema van acties voor -en na een dienst:

Tijdstip	Actie	Verantwoordelijke
Zaterdag:	Toiletten, deurklinken reinigen	Kosters
	Kerkgebouw ventileren	Kosters
Zondag:		
8.30 uur	Gebouw open, ventileren	Kosters
9.00 uur	Muziekgroep aanwezig. oefenen/ positie innemen	Muziekgroep
9.15 uur	Coördinatoren aanwezig voor instructie/ voorbereidingen	Coördinatoren
9.30 uur	Aankomst gasten	Coördinatoren
9.45 uur	Organist aanwezig	Organist
10.00 uur	Aanvang dienst	Kosters
11.00 uur	Einde dienst, bezoekers naar buiten begeleiden	Coördinatoren
11.15 uur	Evaluatie	Coördinatoren, koster
11.30 uur	Ventileren	Kosters
Na de dienst of maandag	Reiniging inventaris kerkgebouw	Kosters, schoonmaakteam

5. BESLUITVORMING EN COMMUNICATIE

5.1 BESLUITVORMING

Na overeenstemming over dit gebruiksplan binnen de Corona-Dienst-Commissie wordt het gebruiksplan voor akkoord naar het moderamen van de Ned. Geref. Kerk Breukelen gemaild.

5.2 COMMUNICATIE

HET GEBRUIKSPLAN

Nadat het gebruiksplan door de kerkenraad is vastgesteld zal het op de volgende manieren worden gecommuniceerd:

- Het gebruiksplan wordt op de website gepubliceerd.
- De link naar de webpagina met het gebruiksplan wordt naar de gemeenteleden gemaild
- Het ligt ter inzage in het kerkgebouw.

DE DIENSTEN IN CORONA-TIJD

In de communicatie (posters/ e-mail) naar gemeenteleden moeten onderstaande zaken worden meegenomen:

- Tussen kerkgangers dient anderhalve meter afstand gewaarborgd te worden.
- Huisgenoten mogen bij elkaar zitten.
- Volg de aangewezen looproutes
- Gemeentezang is vooralsnog helaas niet toegestaan.
- Volg de aanwijzingen op van coördinatoren.
- Geen ontmoeting en consumptie na afloop.
- Het bezoek aan het toilet in de kerk tot een minimum beperken.
- Kerkganger hebben geen toegang tot de keuken.

6. OVERIGE BIJEENKOMSTEN, VERGADERINGEN EN BEZOEKWERK

6.1 OVERIGE BIJEENKOMSTEN EN VERGADERINGEN

Hoewel het ernaar uitziet dat binnenkort weer meer activiteiten mogelijk zijn, is het goed om per activiteit na te gaan of het handig is die (al) te plannen. Daarom geldt bij alle activiteiten het volgende:

- Kunnen we de bijeenkomst uitstellen? Zo ja: dan kiezen we voor uitstellen.
- Is het mogelijk digitaal te vergaderen? Zo ja: dan kiezen we voor digitaal.
- Zijn er toch zwaarwegende redenen elkaar fysiek te ontmoeten? Dan vergaderen we in een ruimte waar we de regels kunnen naleven. We richten de zaal zo in, dat deelnemers op tenminste anderhalve meter afstand van elkaar kunnen plaatsnemen. Er worden geen consumpties verstrekt, eigen consumpties meenemen mag wel.

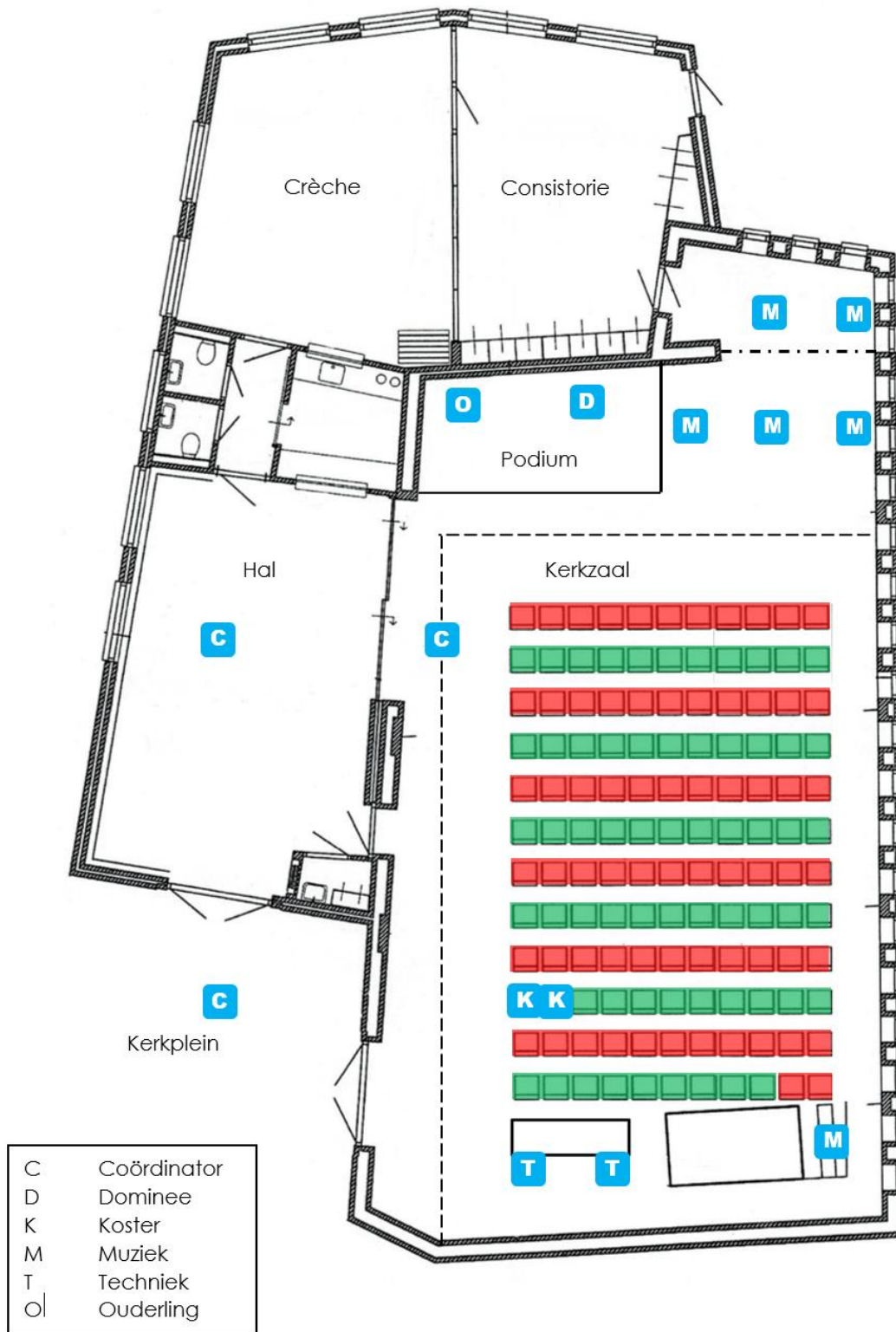
6.2 BEZOEKWERK

Voor afspraken over bezoekwerk verwijzen we naar de laatste versie van het Protocol erediensten en andere kerkelijke bijeenkomsten (www.steunpuntkerkenwerk.nl/coronaprotocol)

7. BIJLAGES

7.1 BIJLAGE 1 MEDEWERKERS

Plaatsing medewerkers



7.2 BIJLAGE 2 ROUTING

Routing |

Bij het ingaan van de kerk worden bezoekers naar hun plek gewezen, te beginnen bij de achterste rij en eindigend bij de voorste rij.

Op aanwijzing van coördinator 3 mogen de mensen de zaal rij voor rij verlaten, te beginnen bij de voorste rij en eindigend bij de achterste rij.

