Afbeelding met tafel

Automatisch gegenereerde beschrijving

**Gebruiksplan   
Bronkerk Ugchelen**

Gemeente: Protestantse gemeente Ugchelen

Betreft gebouw: Bronkerk / Duiker en nevenruimten

Versie: 1.10

Datum: 29 juli 2020

Wij volgen de richtlijnen voor erediensten en andere kerkelijke bijeenkomsten, zoals gepubliceerd door Protestantse Kerk in Nederland. Dit gebruiksplan is een uitwerking van deze richtlijnen.

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

Inhoud

[1 Doel en functie van dit gebruiksplan 5](#_Toc42448234)

[**1.1** **Doelstelling in het algemeen** 5](#_Toc42448235)

[**1.2** **Functies van dit gebruiksplan** 5](#_Toc42448236)

[**1.3** **Fasering** 5](#_Toc42448237)

[**1.4** **Algemene afspraken** 5](#_Toc42448238)

[2 Gebruik van het kerkgebouw 6](#_Toc42448239)

[**2.1** **Gebruik op vrijdagen in de maand juni en vanaf 1 juli** 6](#_Toc42448240)

[**2.1.1** **Aanvangstijden voor verschillende diensten** 6](#_Toc42448241)

[**2.2** **Gebruik kerkzaal** 6](#_Toc42448242)

[**2.2.1** **Plaatsing in de kerkzaal** 6](#_Toc42448243)

[**2.2.2** **Capaciteit in een anderhalvemeter-situatie** 6](#_Toc42448244)

[**2.2.3** **Kerkzaal en uitbouw : normale en aangepaste capaciteit;   
 kerkdiensten** 6](#_Toc42448245)

[**2.2.4** **Kerkzaal en Duikerzaal : normale en aangepaste capaciteit;   
 verhuur** 7](#_Toc42448246)

[**2.2.5** **Kerkzaal en Duikerzaal: normale en aangepaste capaciteit;   
 eigen gemeente** 7](#_Toc42448247)

[3 Concrete uitwerking 9](#_Toc42448248)

[**3.1** **Gerelateerd aan het gebouw** 9](#_Toc42448249)

[**3.1.1** **Routing kerkdiensten** 9](#_Toc42448250)

[**3.1.2** **Routing externe verhuur** 10](#_Toc42448251)

[**3.1.3** **Routing door gemeente** 11](#_Toc42448252)

[**3.1.4** **Gebruik van kerkplein en ontvangsthal** 12](#_Toc42448253)

[**3.1.5** **Garderobe** 12](#_Toc42448254)

[**3.1.6** **Parkeren** 13](#_Toc42448255)

[**3.1.7** **Toiletgebruik** 13](#_Toc42448256)

[**3.1.8** **Reinigen en ventileren** 13](#_Toc42448257)

[**3.1.9** **Keuken** 13](#_Toc42448258)

[**3.2** **Gerelateerd aan de kerkdiensten** 13](#_Toc42448259)

[**3.2.1** **Gebruik van de sacramenten** 13](#_Toc42448260)

[**3.2.2** **Zang en muziek** 14](#_Toc42448261)

[**3.2.3** **Collecteren** 14](#_Toc42448262)

[**3.2.4** **Koffiedrinken en ontmoeting** 14](#_Toc42448263)

[**3.2.5** **Kinderoppas en kinderwerk** 14](#_Toc42448264)

[**3.3** **Uitnodigingsbeleid bij kerkdiensten** 14](#_Toc42448265)

[**3.3.1** **Ouderen en kwetsbare mensen** 14](#_Toc42448266)

[**3.4** **Taakomschrijvingen bij kerkdiensten** 14](#_Toc42448267)

[**3.4.1** **Coördinatoren** 14](#_Toc42448268)

[**3.4.2** **Kerkenraad, diaconie en voorganger** 14](#_Toc42448269)

[**3.4.3** **Techniek** 15](#_Toc42448270)

[**3.4.4** **Muzikanten** 15](#_Toc42448271)

[**3.5** **Tijdschema’s** 15](#_Toc42448272)

[**3.5.1 Kerkdiensten** 15](#_Toc42448273)

[**3.5.2. Verhuur** 16](#_Toc42448274)

[**3.5.3 Eigen gemeente** 16](#_Toc42448275)

[4 Besluitvorming en communicatie 18](#_Toc42448276)

[**4.1** **Besluitvorming** 18](#_Toc42448277)

[**4.2** **Communicatie** 18](#_Toc42448278)

[5 Bezoekwerk 19](#_Toc42448279)

[**5.1** **Bezoekwerk** 19](#_Toc42448280)

**Bijlagen  
- taakomschrijving koster/coördinatoren  
- plattegronden**

# Doel en functie van dit gebruiksplan

## **Doelstelling in het algemeen**

Met dit gebruiksplan willen we:

* bijdragen aan het terugdringen van de verspreiding van het coronavirus tot er een vaccin is, zodat de zorg het aankan. 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.

## **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.

## **Fasering**

* Vanaf 1 juni tot 1 juli 2020 mogen kerkdiensten met een maximum van 30 personen (exclusief ‘medewerkers’) gehouden worden. We gebruiken deze periode als oefenperiode waarin we evalueren en bijstellen;
* Vanaf 1 juli schalen we de kerkdiensten op naar een maximum van 100 personen (exclusief ‘medewerkers’) in het gebouw.

## **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.

# Gebruik van het kerkgebouw

## **Gebruik op vrijdagen in de maand juni en vanaf 1 juli**

In de maand juni zullen op vrijdag 5, 12 en 19 juni de online diensten worden opgenomen. De eerste zondagdienst is op 28 juni. Bij deze diensten kunnen maximaal 30 aanwezigen zijn, excl. hen die een taak hebben in de dienst. Vanaf 1 juli zal het aantal aanwezigen in de kerkzaal maximaal 75 zijn, incl. medewerkers.

### **Aanvangstijden voor verschillende diensten**

Deze diensten op vrijdag in juni beginnen om 15.30 uur en zullen gehouden worden op 5, 12 en 19 juni 2020. De dienst op 28 juni en vanaf 1 juli zijn op zondagmorgen om 9.30 uur.

## **Gebruik kerkzaal**

### **Plaatsing in de kerkzaal**

In de kerkzaal staan stoelen met een tussenruimte van 1.5 m. tussen de rijen. Er zijn maximaal 9 rijen in de hoofdzaal en in 2 kolommen geplaatst. Voor in het liturgisch centrum staan een liturgietafel, kaars op standaard, doopvont, kansel, piano en stoel voor de voorganger. De afstand van predikant tot de 1e rij stoelen is minimaal 3 meter. In de uitbouw staan 5 aaneengesloten rijen met een tussenruimte van 1.5 m   
De galerij wordt niet gebruikt voor kerkgangers. Hier zitten de organist en maximaal 2 mensen voor de bediening van beeld en geluid.

### **Capaciteit in een anderhalvemeter-situatie**

1. Vanaf 1 juni mogen er maximaal 30 bezoekers aanwezig zijn. Bij aanwezigheid van enkel gemeenteleden die geen gezamenlijk huishouden voeren is de maximale capaciteit vanaf 1 juli in de hoofdzaal 40 en de uitbouw 24. Bij aanwezigheid van kerkgangers die een gezamenlijk huishouden voeren is de totale capaciteit maximaal 75. De Duiker heeft daarnaast een capaciteit van maximaal 20 aanwezigen.
2. Gemeenteleden kunnen zich aanmelden via meevieren.nl of telefonisch bij de scriba tot het maximum aantal is bereikt.

### **Kerkzaal en uitbouw : normale en aangepaste capaciteit; kerkdiensten**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Zaal** | **Normaal gebruik** | **Aangepast gebruik per 1 juni** | **Aangepast gebruik per 1 juli** |
| kerkzaal en uitbouw | kerkdiensten en gemeentevergaderingen  200 zitplaatsen | Kerkzaal zonder uitbouw:  30 zitplaatsen + 6 zitplaatsen voor medewerkers | Kerkzaal + uitbouw  max.: 75 (stellen + individuen) + 8 zitplaatsen voor medewerkers |
| Consistorie | Dienstdoende kerkenraadsleden en leiding nevendienst | Predikant, OvD, diaken, CvK | Predikant, OvD diaken, CvK, lector en leiding KND |

### **Kerkzaal en Duikerzaal : normale en aangepaste capaciteit; verhuur**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Zaal** | **Normaal gebruik** | **Aangepast gebruik per 1 juni** | **Aangepast gebruik per 1 juli** |
| Duikerzaal | Bijeenkomsten georganiseerd door huurders | 15 personen met stoel en tafel of  20 personen zonder tafel | 15 stoelen met tafel en 20 personen zonder tafel, indien de 1,5m afstand nog aangehouden moet worden |
| Kerkzaal | Bijeenkomsten georganiseerd door huurders | 30 personen maximaal | 40 personen, mogelijk uit te breiden tot 60 afhankelijk hoe een grote groep m.b.t. catering gehandeld kan worden |

* + 1. **Kerkzaal en Duikerzaal: normale en aangepaste capaciteit; eigen gemeente**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Zaal** | **Normaal gebruik** | **Aangepast gebruik per 1 juni** | **Aangepast gebruik per 1 juli** |
| Duikerzaal,  14m x 8,5 m | Bijeenkomsten en vergaderingen van de Bronkerk | 15 personen met stoel en tafel of  20 personen zonder tafel | 15 stoelen met tafel of 20 personen zonder tafel, indien de 1,5 m afstand nog aangehouden moet worden |
| Kerkzaal | Bijeenkomsten en vergaderingen van de Bronkerk | 30 personen maximaal | 40 personen, mogelijk uit te breiden tot 60 afhankelijk hoe een grote groep m.b.t. catering gehandeld kan worden |
| Brugzaal  10,5m x 6,5m |  | 6 personen maximaal | 6 personen maximaal, zolang de 1,5m afstand nog aangehouden moet worden |
| Sprengzaal  8m x 8m |  | 6 personen maximaal | 6 personen maximaal, zolang de 1,5m afstand nog aangehouden moet worden |
| Kerkenraads-kamer  6m x 5,8m |  | 6 personen maximaal | 6 personen maximaal, zolang de 1,5m afstand nog aangehouden moet worden |

# Concrete uitwerking

## **Gerelateerd aan het gebouw**

De Duikerzaal, Kerkzaal, Kerkenraadskamer, Brugzaal, en Spreng zijn beschikbaar voor vergaderingen en bijeenkomsten van de kerkenraad, raden, werkgroepen, gemeentevergadering, etc. van de Bronkerk. Afhankelijk of er een huurder aanwezig is, is de beheerder of een vrijwilliger wel of niet aanwezig. Er wordt daarom uitgegaan van zelfwerkzaamheid. De desbetreffende zaal wordt ingericht door de groep die de vergadering of bijeenkomst organiseert, met in achtneming van de RIVM regels. De tafels en stoelen worden zoals gewenst neergezet. Koffie en thee worden door een van de aanwezigen in de keuken klaargemaakt en uitgedeeld aan de groep. Na afloop worden de lege bekertjes etc. opgeruimd.

De Brugzaal, de Sprengzaal en de Kerkenraadskamers worden niet gebruikt door de huurders tot de RIVM regels versoepeld worden. De Duikerzaal en de Kerkzaalzijn wel beschikbaar voor externe huurders. De trap naar beneden is met een rood/wit lint afgezet. Als de Brug of de Spreng gebruikt worden, dan moet na afloop het rood/witte lint weer boven bij de trap die naar beneden gaat aangebracht worden.

## 

### **Routing kerkdiensten**

Mensen komen via de ingang onder de toren naar binnen – routing zie bijgaande plattegrond

**Binnenkomst van kerk en kerkzaal**

* de deuren zijn geopend, zodat mensen geen deurklinken of klapdeuren hoeven aan te raken
* desinfecterend middel staat op tafel bij de toreningang
* geen garderobe, eventuele mantels kan men naast zich op de lege stoel leggen
* aansteken waxinelichtjes kan door een waxinelichtje aan te steken aan een reeds brandje lichtje. Het plateau is bij de toreningang.  
  De koster coördinator plaats aan het begin van de dienst het blad met lichtjes voor in de kerk op het plateau.
* bloemen en bemoedigingskaart staan op de liturgietafel.
* gebedenboek ligt op lezenaar onder de toren en diaken neemt deze mee naar consistorie
* materiaal voor de KND ligt in de mand onder de toren en kan door kinderen meegenomen worden in de dienst
* zij die gebruik maken van een rollator kunnen via de zij-ingang in de kerk
* **Plaatsing vanaf 1 juni**: Alleen de kerkzaal wordt gebruikt. Koster coördinator bij de toren geeft de looproute aan. Deze is ook met pijlen op de grond aangegeven. De kerkzaal wordt van voor (vanaf liturgietafel) naar achteren gevuld. Voor in de kerk staat contactmedewerker coördinator. Deze wijst mensen hun plek. Men zit met naast zich links en rechts 2 lege stoelen. Stellen en gezinnen mogen naast elkaar zitten. Predikant en 3 ambtsdragers komen via de hal de kerkzaal binnen, nadat de mensen op hun plek zitten. Ouderling en predikant gaan zitten op de voorste rij recht voor de kansel. Diaken en CvK lid op voorste rij voor piano. Deze stoelen zijn gereserveerd. Koster coördinator en contactmedewerker coördinator zitten op 1e rij vanaf hoekplaats van de uitbouw. Daarvoor zijn 2 stoelen gereserveerd
* **Plaatsing vanaf 1 juli**: koster coördinator bij de toren geeft de looproute aan. Deze is ook met pijlen op de grond aangegeven. Voor in de kerk staat contactmedewerker coördinator die vanaf 5 juli de mensen zo nodig eerst laat plaatsnemen in de uitbouw te beginnen bij de achterste rij (zie plattegrond). Vervolgens wordt de kerkzaal van voor naar achteren gevuld zoals bij plaatsing 1 juni. Men zit met links en rechts naast zich 2 lege stoelen. Stellen en gezinnen mogen naast elkaar zitten. Predikant, 3 ambtsdragers en de lector komen via de hal de kerkzaal binnen, nadat de mensen op hun plek zitten. Ouderling en predikant zitten op de voorste rij recht voor de kansel. Diaken en CvK lid op de voorste rij voor de piano. 4 stoelen zijn gereserveerd. Koster coördinator zit op de achterste rij kerkzaal. Contactmedewerker coördinator en de lector zitten op de 1e rij van de uitbouw. Daarvoor zijn 2 stoelen gereserveerd

**Verlaten van de kerk**

* **Vanaf 1 juni**: Predikant en ambtsdragers verlaten als eerste de zaal via de haluitgang. Op teken van contactmedewerker coördinator verlaat de eerste rij als eerste de zaal naar de haluitgang. Rechter rij via zijpad met de uitbouw, linker rij via zijpad raamkant. Daarna volgende rijen op dezelfde wijze.  
  Als het droog is staat de predikant buiten op het bordes bij de haluitgang, bij regen in de hal op 1.5 m.
* **Vanaf 1 juli**: Predikant en ambtsdragers verlaten als eerste de zaal via de haluitgang. Op teken van koster coördinator verlaten, te beginnen met de laatste rij van de kerkzaal, de mensen om en om de kerkzaal door het middenpad naar de torenuitgang.   
  Op teken van contactmedewerker coördinator verlaat de eerste rij van de uitbouw de kerkzaal via de haluitgang. De volgende rijen van de uitbouw volgen op dezelfde wijze. Als het droog is staat de predikant buiten op het bordes bij de haluitgang, bij regen in de hal op 1.5 m.
* ***Uitvaartdiensten***: het middenpad van de kerkzaal is verbreed en de rijen aan de kant van de uitbouw sluiten aan op de muur/afscheiding tussen kerkzaal en uitbouw. De uitvaartleider leidt de naaste familie samen met de predikant en OvD achter de kist via het middenpad van de kerkzaal naar de torenuitgang. De overige belangstellenden verlaten de kerkzaal en de uitbouw per rij via de haluitgang of torenuitgang op dezelfde wijze als op de zondagse kerkdienst.(zie boven)
* Iedereen wordt verzocht ook buiten een afstand van anderhalve meter te bewaren.

### **Routing externe verhuur**

**Duikerzaal**

* mensen komen via de zijingang naar binnen.
* de looprichting is door middel van pijlen aangegeven.
* de ingang van de Duikerzaal is in de ontvangsthal duidelijk aangeven, evenals de uitgang bij de bar.

Binnenkomst van de Duiker

* de deur is geopend, zodat mensen geen deurklinken of klapdeuren hoeven aan te raken.
* desinfecterend middel staat op tafel bij de zijingang.
* stickers geven de te volgen regels aan.

Verlaten van de Duiker

* mensen verlaten de Duikerzaal via de uitgang en volgen de looprichting naar de garderobe en de uitgang.

**Kerkzaal**

* mensen komen via de zijingang naar binnen.
* de looprichting is door middel van pijlen aangegeven.
* de ingang van de Kerkzaal is in de ontvangsthal duidelijk aangeven, evenals de uitgang van de Kerkzaal.

Binnenkomst van de Kerkzaal

* de deur is geopend, zodat mensen geen deurklinken of klapdeuren hoeven aan te raken.
* desinfecterend middel staat op tafel bij de zijingang.
* stickers geven de te volgen regels aan.

Verlaten van de Kerkzaal

* Mensen verlaten de Kerkzaal via de aangegeven uitgang en volgen de looprichting naar de garderobe en de uitgang.

### **Routing door gemeente**

**Duikerzaal**

* mensen komen via de zijingang naar binnen.
* de looprichting is door middel van pijlen aangegeven.
* de ingang van de Duikerzaal is in de ontvangsthal duidelijk aangeven, evenals de uitgang bij de bar.

Binnenkomst van de Duiker

* de deur is geopend, zodat mensen geen deurklinken of klapdeuren hoeven aan te raken.
* desinfecterend middel staat op tafel bij de zijingang.
* stickers geven de te volgen regels aan.

Verlaten van de Duiker

* mensen verlaten de Duikerzaal via de uitgang en volgen de looprichting naar de garderobe en de uitgang.

**Kerkzaal**

* mensen komen via de zijingang naar binnen.
* de looprichting is door middel van pijlen aangegeven.
* de ingang van de Kerkzaal is in de ontvangsthal duidelijk aangeven, evenals de uitgang van de Kerkzaal.

Binnenkomst van de Kerkzaal

* de deur is geopend, zodat mensen geen deurklinken of klapdeuren hoeven aan te raken.
* desinfecterend middel staat op tafel bij de zijingang.
* stickers geven de te volgen regels aan.

Verlaten van de Kerkzaal

* mensen verlaten de Kerkzaal via de aangegeven uitgang en volgen de looprichting naar de garderobe en de uitgang.

**Kerkenraadskamer**

* mensen komen via de zijingang naar binnen.
* de looprichting is door middel van pijlen aangegeven.
* de ingang van de Kerkenraadskamer is duidelijk voor de leden van de Bronkerk. Er is maar één deur. Er moet rekening gehouden worden met het in- en uitgaan van de ruimte.

Binnenkomst van de Kerkenraadskamer

* de deur is geopend, zodat mensen geen deurklinken of klapdeuren hoeven aan te raken.
* desinfecterend middel staat op tafel bij de zijingang.
* stickers geven de te volgen regels aan.

Verlaten van de Kerkenraadskamer

* mensen verlaten de Kerkenraadskamer en volgen de kortste looprichting naar de garderobe en de uitgang.

**Brugzaal en Spreng**

* mensen komen via de zijingang naar binnen.
* de looprichting is via de hal, de gang naar de trap naar beneden. Op de trap moet rekening gehouden worden met tegenliggers.
* de ingang van de Brugzaal en de Spreng is duidelijk voor de leden van de Bronkerk. Er is maar één deur. Er moet rekening gehouden worden met het in- en uitgaan van de ruimte.

Binnenkomst van de Brugzaal of Spreng

* de deur is geopend, zodat mensen geen deurklinken of klapdeuren hoeven aan te raken.
* desinfecterend middel staat op tafel bij de zijingang.
* stickers geven de te volgen regels aan.

Verlaten van de Brugzaal of Spreng

* mensen verlaten de Brugzaal of de Spreng en volgen de kortste looprichting naar de garderobe en de uitgang.

### **Gebruik van kerkplein en ontvangsthal**

**Kerkdiensten**

Kerkgangers parkeren hun auto op het kerkplein of in de omgeving. Fietsers stallen hun fiets op de daarvoor aangewezen plaats. Voetgangers gaan rechtstreeks naar de ingang onder de toren. Op de zijdeur staat vermeld dat dit geen ingang meer is.   
In de communicatie wordt aangegeven dat er op het plein en in de hal sociale groepsvorming binnen de 1.5m grens niet is toegestaan.   
**Verhuur**  
Bij binnenkomst vraagt de beheerder naar de gezondheid van de bezoeker:

* heeft de persoon koorts, >38,0 C
* is de persoon verkouden
* Heeft de persoon contact gehad met iemand die Corona heeft

De beheerder attendeert de bezoekers op de looproutes, de desinfecterende middelen en het handhaven van de 1,5 meter onderlinge afstand.

De bezoekers gaan vervolgens direct naar de Duikerzaal of de Kerkzaal. De huurder is verantwoordelijk voor het in acht nemen van de RIVM regels voor de eigen mensen.

**Eigen gemeente**

Voor deelname aan een vergadering of bijeenkomst dient elke deelnemer zich het volgende af te vragen:

* heb ik koorts, >38,0 C
* ben ik verkouden
* heb ik contact gehad met iemand die Corona heeft

Indien één van deze vragen met een ja beantwoord wordt, dan mag er niet deelgenomen worden aan de vergadering / bijeenkomst.

Elke deelnemer stelt zich op de hoogte van de looproutes, de desinfecterende middelen en de instructies. Een ieder houdt zich aan het handhaven van de 1,5 meter onderlinge afstand.

De bezoekers gaan vervolgens direct naar de zaal waar de vergadering of bijeenkomst plaatsvindt. We zijn met ons allen verantwoordelijk voor het in acht nemen van de RIVM regels.

### **Garderobe**

**Kerkdiensten**  
Jassen en tas(jes) en overige zaken dienen meegenomen te worden in de kerkzaal.

**Verhuur en eigen gemeente**   
De garderobe bij de zijingang kan gebruikt voor de jassen. In de garderobe staat een desinfecterende gel

### **Parkeren**

Parkeren kan op het terrein rondom de kerk waarbij de RIVM regels in acht worden genomen. Bij het verlaten van de auto en weer vertrekken zal er in de communicatie op gewezen worden ook hierbij de 1,5 m afstand te waarborgen.

### **Toiletgebruik**

**Kerkdiensten**

Het toiletgebruik dient tot een minimum te worden beperkt en alleen in noodzakelijke gevallen. Zowel bij de heren- als het damestoilet is er één toilet beschikbaar. Bij de toiletten staat desinfecterend materiaal. Na gebruik moet de bezoeker de toiletbril, kraan en deurklink desinfecteren.   
**Verhuur**

Deelnemers aan bijeenkomsten beperken het gebruik van de toiletten zoveel mogelijk. In de toiletten zijn papieren handdoekjes, ontsmettingsmiddel en -tissues aanwezig. In het damestoilet is één toilet beschikbaar, de overige toiletten zijn afgesloten. In het herentoilet is één urinoir en het toilet beschikbaar, de overige urinoirs zijn afgesloten. Er mag slechts één persoon tegelijk gebruik maken van het toilet. Voor het verlaten van de toiletruimte moet de bezoeker de toiletbril, kraan en deurklink desinfecteren. Aan het eind van de dag reinigt de beheerder beide toiletruimtes.

De beheerder zorgt voor voldoende papieren handdoekjes, ontsmettingsmiddel en -tissues. Op een statafel voor de toiletruimtes staat een desinfecterende gel. In de toiletten zijn stickers aangebracht met regels voor het gebruik van het toilet.

**Eigen gemeente**

Zie verhuur met toevoeging**:** Aan het eind van de vergadering / bijeenkomst worden beide toiletruimte gereinigd door een of meer deelnemers.

### **Reinigen en ventileren**

**Kerkdiensten**De deuren van de kerkzaal staan zoveel mogelijk open gedurende de week. Ventileren een uur voor dienst en een uur na de dienst. Dit kan aangepast worden aan het aantal bezoekers.   
De stoelen, meubilair, geluidsapparatuur en deurklinken in de kerkzaal worden indien nodig na de dienst gereinigd door vrijwilligers. Dit is afhankelijk van het gebruik gedurende de volgende week. De toiletten worden na elke dienst gereinigd. De koster coördinator is hiervoor verantwoordelijk.   
**Verhuur**  
De Duikerzaal heeft een goedwerkend ventilatiesysteem. Het systeem in de kerkzaal zal worden aangepast. Een uur voor de bijeenkomst en een uur daarna staat het systeem aan.  
**Eigen gemeente**  
De Duikerzaal heeft een goedwerkend ventilatiesysteem. Het systeem in de kerkzaal zal worden aangepast. Een uur voor de vergadering / bijeenkomst en een uur daarna staat het systeem aan.

De Kerkenraadskamer, de Brugzaal en de Spreng hebben geen ventilatie systeem. Daar moet geventileerd worden door het openzetten van ramen en de deur.

### **Keuken**

De keuken is niet toegankelijk voor bezoekers. Er wordt gebruik gemaakt van disposable bekers en houten roerstokjes voor de koffie en thee. Voorverpakte koekjes worden geserveerd. Er worden geen etenswaren voor consumptie bereid in de keuken zoals soep en snacks. Er hoeft niet afgewassen te worden. De beheerder zorgt er voor dat de keuken dagelijks gereinigd wordt.

## **Gerelateerd aan de kerkdiensten**

### **Gebruik van de sacramenten**

Vieringen van doop en avondmaal zullen z.s.m. weer opgestart worden, rekening houdend met de richtlijnen van het RIVM. Predikanten behoren tot de vitale beroepen voor wie uitzonderingen mogelijk zijn t.b.v. het uitvoeren van rituele handelingen.  
Op zondag 23 augustus is een dienst van schrift en tafel. Opstelling van de kerkzaal wordt aangepast met 1 middenblok en looproutes aan beide zijden van de zaal. Brood wordt door de kerkgangers zelf genomen van de schaal en wijn/sap gedronken uit een voor ieder aanwezige afzonderlijk bekertje.

### **Zang en muziek**

Zolang er een negatief advies geldt t.a.v. de gemeentezang zal er niet gezongen worden. In overleg met de cantor/organist wordt gezocht naar een passende invulling. Inschakelen van musici, solozang of beperkte koorzang die vooraf is opgenomen behoort tot de mogelijkheden.

### **Collecteren**

Zolang er een negatief advies ligt t.a.v. het collecteren heeft het de voorkeur via overmaking op een rekeningnummer een bijdrage te geven aan de collecten.  
Bij de uitgang staan mandjes voor een contante bijdrage aan de collecten.

### **Koffiedrinken en ontmoeting**

Vooralsnog zal er geen mogelijkheid zijn tot koffiedrinken na de dienst. Naar alternatieven wordt gezocht zodra de regelgeving dit toelaat.

### **Kinderoppas en kinderwerk**

Kinderoppas en kindernevendienst zijn tot 1 juli niet mogelijk. Vanaf 5 juli is de kinderoppas weer mogelijk. De kinderen moeten zich hiervoor aanmelden. De kinderen van de kindernevendienst blijven de zomermaanden in de kerkzaal op hun eigen plaats en krijgen voor de dienst materiaal.

## **Uitnodigingsbeleid bij kerkdiensten**

Gemeenteleden worden uitgenodigd door zich via de website van meevieren.nl of telefonisch bij de scriba aan te melden voor een dienst. Zodra er meer aanmeldingen zijn dan er plaats is komt men op de wachtlijst. Na een afmelding komt de eerste op de wachtlijst voor de dienst in aanmerking. Men kan zich vooraf voor 4 diensten aanmelden.  
Tot 1 juli zullen er geen plaatsen gereserveerd worden voor familie en/of gasten. Na 1 juli zijn er minimaal 5 plaatsen beschikbaar voor familie en/of gasten.

Bij binnenkomst controleert de koster coördinator wie van de aangemelde kerkgangers aanwezig is en voegt niet aangemelde kerkgangers toe aan de checklist. De checklist wordt gearchiveerd bij de scriba. De koster coördinator vraagt impliciet naar de gezondheid van de kerkganger.  
De gemeenteleden worden via de digitale nieuwsbrief en website geïnformeerd over deze procedure.

### **Ouderen en kwetsbare mensen**

Oudere kerkgangers en kwetsbare mensen worden geattendeerd op het risico dat zij lopen in een ruimte met veel aanwezigen. In de uitnodigingsbrief zijn 2 vragen opgenomen waarin zij aan kunnen geven aan welke voorwaarden voldaan moet worden om een kerkdienst te bezoeken. Waar gewenst kunnen er praktische maatregelen   
genomen worden om kerkgang mogelijk te maken. Zij die gebruik maken van een rollator kunnen via de zijingang naar de kerkzaal.

## **Taakomschrijvingen bij kerkdiensten**

### **Coördinatoren**

De coördinatoren staan bij de ingang onder de toren en voor in de kerk bij het liturgisch centrum. Tijdens de dienst zitten zij tot 1 juli in de uitbouw op de voorste rij, na 1 juli de koster coördinator achter in de kerk bij de toren en de contactmedewerker coördinator in de uitbouw. Stoelen zijn gereserveerd.

Zie verder de bijlage voor de uitgebreide taakomschrijving voor coördinatoren.

### **Kerkenraad, diaconie en voorganger**

Het consistoriegebed vindt plaats in de consistorie. Aanwezig zijn predikant, ouderling van dienst, CvK lid en diaken. Vanaf 5 juli ook de lector. Bij aanvang van de dienst lopen zij door de hal naar de kerkzaal en nemen plaats op de gereserveerde stoelen op de 1e rij in de hoofdzaal. De lector op de 1e rij in de uitbouw. Bij afwezigheid van de lector verzorgt de ouderling van dienst de schriftlezing.  
In plaats van een handdruk geeft de ouderling van dienst een hoofdknik met de hand op het hart.

### **Techniek**

De technische mensen zitten boven op de galerij en bewaren de 1.5 m afstand bij hun werkzaamheden. Voorafgaand en na de dienst ontsmetten zij de microfoons, headset, bedieningspaneel en laptop.   
De organist ontsmet de orgeltoetsen, orgelbank, de registers en evt. de piano

De koster coördinator ontsmet de kanselbijbel en lezenaar.

### **Muzikanten**

De organist zit op de galerij op voldoende afstand van de technische mensen van beeld en geluid. Mochten er weer muzikanten in de dienst mogelijk zijn dan nemen zij minimaal 3 meter afstand van de aanwezigen op de voorste rij. Gebruik van de piano voor in de kerk is mogelijk.

## **Tijdschema’s**

## **3.5.1** **Kerkdiensten**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **wanneer** | **wat** | **wie** |
|  | **Vrijdag/opname online dienst 5,12 en 19 juni** |  |
| 14.30 uur | deuren van het gebouw open  Ventilatoren staan aan | Koster coördinator |
|  | toiletten en deurklinken zo nodig reinigen |  |
| 15:00 uur | Contactmedewerker coördinator aanwezig | Contactmedewerker coördinator |
| 15:00 uur | techniek aanwezig |  |
| 15:00 uur | muziekteam aanwezig i.v.t. |  |
| 15.30 uur | aanvang dienst |  |
| 16:30 uur | afsluiting dienst |  |
|  | ventileren |  |
|  | reinigen:  - stoelen en tafels  - toiletten en deurklinken reinigen | vrijwilligers |
|  | reinigen microfoons, laptop, headset, geluidskast | techniekteam |
|  | zaal afsluiten – | Koster coördinator |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **wanneer** | **wat** | **wie** |
|  | **Zondag/opname online dienst 28 juni en vanaf 5 juli** |  |
| 8.30 uur | deuren van het gebouw open  Ventilatoren staan aan | Koster coördinator |
|  | toiletten en deurklinken zo nodig reinigen |  |
| 9:00 uur | Contactmedewerker coördinator aanwezig | Contactmedewerker coördinator |
| 9:00 uur | techniek aanwezig |  |
| 9.00 uur | Waxinelichtjes op plateau statafel bij de toreningang | Koster coördinator |
| 9:00 uur | muziekteam aanwezig i.v.t. |  |
| 9.30 uur | aanvang dienst |  |
| 10:30 uur | afsluiting dienst |  |
|  | ventileren |  |
|  | reinigen:  - stoelen en tafels  - toiletten en deurklinken reinigen | vrijwilligers |
|  | reinigen microfoons, laptop, headset, geluidskast | techniekteam |
|  | zaal afsluiten – | Koster coördinator |

## **3.5.2.** **Verhuur**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **wanneer** | **wat** | **wie** |
|  |  |  |
| 1 uur voor aanvang bijeenkomst | Het ventilatiesysteem van de Duikerzaal staat aan of de Kerkzaal staat aan | Beheerder |
| ½ uur voor aanvang bijeenkomst | deur van het gebouw staat open om te ventileren  Ventileren | Beheerder |
| Starttijd | Deelnemers aanwezig in de Duikerzaal of de Kerkzaal |  |
| Lunch | Indien er een lunch geregeld is, wordt er een voorverpakte lunch verstrekt | Beheerder |
| Eindtijd | De deelnemers hebben het gebouw verlaten |  |
|  | Ventileren van het gebouw | Beheerder |
|  | reinigen:  - stoelen en tafels  - toiletten en deurklinken reinigen  - keuken | Beheerder |
|  | reinigen microfoons, kabels, afstandsbedieningen, laptop | Beheerder |
|  | Gebouw afsluiten | Beheerder |

## **3.5.3 Eigen gemeente**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **wanneer** | **wat** | **wie** |
| ½ uur voor aanvang bijeenkomst | De gereserveerde ruimte wordt geventileerd | Deelnemer |
| Starttijd | Deelnemers aanwezig in de gereserveerde ruimte |  |
| Eindtijd | De deelnemers hebben het gebouw verlaten. Minimaal 2 deelnemers blijven aanwezig om op te ruimen, te reinigen en af te sluiten |  |
|  | Ventileren van de ruimte | Deelnemer |
|  | reinigen:  - stoelen en tafels  - toiletten en deurklinken reinigen  - keuken | Deelnemer |
|  | Gebouw afsluiten, inclusief ramen die opengezet zijn voor ventilatie. | Deelnemer |
|  | reinigen microfoons, kabels, afstandsbedieningen, laptop indien van toepassing | Deelnemer |
|  |  |  |

# Besluitvorming en communicatie

## **Besluitvorming**

De kerkenraad heeft een Denktank ingesteld om het gebruiksplan op te stellen en voor te leggen aan de kerkenraad. De kerkenraad zal hierover besluiten.

## **Communicatie**

Dit gebruiksplan zal gecommuniceerd worden via de digitale nieuwsbrief en gepubliceerd op de website.   
Het uitnodigingsbeleid en de huisregels zullen vermeld worden in de digitale nieuwsbrief, op de website en in een persoonlijke brief aan de gemeenteleden.   
De volgende items zullen in ieder geval gecommuniceerd worden:

* 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.

In het gebouw zijn de nodige maatregelen ook visueel aangebracht.

# Bezoekwerk

## **Bezoekwerk**

Het bezoekwerk is beperkt tot een minimum en alleen in die situaties dat een online gesprek niet mogelijk is of niet toereikend. Via telefooncirkels blijven gemeenteleden met elkaar in contact. Contactmedewerkers houden frequent contact met de gemeenteleden in hun sectie.

**Bijlage 1   
Taakomschrijving KC en CC   
( koster coördinator (KC) en contactmedewerker coördinator (CC ))**

Koster coördinatoren zijn op de hoogte van de RIVM adviezen en het PKN protocol en kunnen mensen, indien nodig, daar op wijzen.

**Vanaf 1 juni**

* Op vrijdagmiddag om 14.30 door KC ventilatoren aanzetten, deuren openen en toiletten en deurklinken reinigen. Desinfecterend middel op de statafel in de toreningang.
* Op vrijdagmiddag om 15.00 u is CC aanwezig.
* Plaatsen reserveren door KC : 1e rij kerkzaal voor de kansel 2 plaatsen voor OvD en predikant; rij voor piano 2 plaatsen voor diaken en CvK ; 2 plaatsen coördinatoren 1e rij uitbouw.

***Binnenkomst kerk en plaatsing***

* KC neemt positie in achter in de kerkzaal om 15.10 u, verwelkomt de mensen en attendeert op desinfecterend middel, geeft de looproute aan en verwijst naar CC voor in de kerkzaal.
* KC vinkt de namen af op de lijst van deelnemers die hij/zij ontvangen heeft van de scriba
* Vraagt gasten die zich niet aangemeld hebben te wachten tot aangemelde groep compleet is of plaatst hen op de nog beschikbare plaatsen en registreert deze extra aanwezigen. Na afloop de lijst retourneren aan de scriba.
* CC neemt om 15.10 u positie in voor in de kerkzaal
* CC wijst de mensen hun plek, begint vooraan, waarbij de 1e rij voor de kansel vrijgelaten wordt voor OvD en predikant; 1e rij voor piano voor diaken en CvK. Geeft aan dat tussen individuen of stellen/gezinnen 2 lege stoelen moeten staan. Stellen en gezinnen mogen naast elkaar zitten.

***Verlaten van de kerk***

* Als predikant en ambtsdragers de kerkzaal via de haluitgang hebben verlaten, geeft CC aan dat de voorste rij de zaal als eerste de zaal kan verlaten naar de haluitgang. Rechter rij via zijpad met de uitbouw, linker rij via zijpad raamkant. Daarna volgende rijen op dezelfde wijze. Waarbij 1 ½ m afstand steeds in acht wordt genomen.
* Na afloop voorziet KC de 2 á 3 vrijwilligers van materiaal om de stoelen, overig meubilair, deurklinken en toiletten schoon te maken.

**Vanaf 1 juli**

* Op zondagmorgen om 8.30 uur door KC ventilatoren aanzetten, deuren openen en toiletten en deurklinken zo nodig reinigen. Desinfecterend middel op de statafel in de toreningang. Klok luiden om 9.00 uur
* Op zondagmorgen om 9.00 u is CC aanwezig.
* Plaatsen reserveren door KC : 1e rij kerkzaal voor de kansel 2 plaatsen voor OvD en predikant en 1e rij voor piano voor diaken en CvK.  
  2 plaatsen voor coördinatoren en lector 1e rij uitbouw.  
  1 of 2 plaatsen voor KC op achterste rij hoofdzaal

***Binnenkomst kerk en plaatsing***

* KC neemt positie in achter in de kerkzaal om 9.10 u, verwelkomt de mensen en attendeert op desinfecterend middel, geeft de looproute aan die met pijlen op de grond is aangegeven en verwijst naar CC voor in de kerkzaal voor plaatsing in de uitbouw en de kerkzaal
* Vinkt de namen af op de lijst van deelnemers die hij/zij ontvangen heeft van scriba.
* Vraagt gasten die zich niet aangemeld hebben te wachten tot aangemelde groep compleet is of plaatst hen op de nog beschikbare plaatsen en registreert deze extra aanwezigen. Na afloop de lijst retourneren aan de scriba.
* CC neemt om 9.10 u positie in voor in de kerkzaal
* CC wijst de mensen hun plek waarbij de 1e rij voor de kansel vrijgelaten wordt voor de OvD en predikant en 1e rij voor piano voor diaken en CvK.  
  Geeft aan dat tussen individuen of stellen/gezinnen 2 lege stoelen moeten staan. Stellen en gezinnen mogen naast elkaar zitten.
* Vanaf 1 juli laat CC de mensen eerst plaats nemen in de uitbouw en afhankelijk van het aantal te beginnen bij de achterste rij of enkele rijen daarvoor. Voor de zichtbaarheid worden eerst de plaatsen bezet rechts in de uitbouw. Vervolgens wordt de kerkzaal van voor naar achteren gevuld zoals bij plaatsing 1 juni.   
  Predikant en 3 ambtsdragers en de lector komen via de hal de kerkzaal binnen, nadat de mensen op hun plek zitten.

***Verlaten van de kerk***

* Als predikant en ambtsdragers de kerkzaal via de haluitgang hebben verlaten, geeft CC aan dat de voorste rij van de uitbouw als eerste de zaal via het pad langs de muur naar de haluitgang verlaat (zie plattegrond). Daarna volgen de rijen van de uitbouw op dezelfde wijze. De buitendeur van de zijuitgang wordt door de CC open gezet.
* KC geeft op zijn teken aan dat vanaf de achterste rij men de kerkzaal kan verlaten door het middenpad te beginnen aan de rechterkant van de kerkzaal en daarna de rijen om en om.









