



Protestantse
Kerk

Gebruiksplan kerkgebouw

Gemeente: Protestantse Gemeente IJsselstein

Betreft gebouw: Ontmoetingskerk

Versie: versie 7

Datum: 08-10-2020

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.

1 Inhoud

2	Doel en functie van dit gebruiksplan	4
2.1	Doelstelling in het algemeen	5
2.2	Functies van dit gebruiksplan	5
2.3	Fasering	5
2.4	Algemene afspraken	5
3	Gebruik van het kerkgebouw	6
3.1	Meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag	6
3.1.1	Aanvangstijden voor verschillende diensten	6
3.2	Gebruik kerkzalen	6
3.2.1	Plaatsing in de kerkzaal	6
3.2.2	Capaciteit in een anderhalvemeter-situatie	6
3.2.3	Overig gebruik zalen	6
3.2.4	Zalen: normale gebruik en aangepaste gebruik/capaciteit	6
4	Concrete uitwerking	8
4.1	Gerelateerd aan het gebouw	8
4.1.1	Routing in het gebouw	8
4.1.2	Gebruik van de ontvangsthal	8
4.1.3	Garderobe	8
4.1.4	Parkeren	9
4.1.5	Toiletgebruik	9
4.1.6	Reinigen en ventileren	9
4.1.7	Autodienst	9
4.2	Gerelateerd aan de samenkomst	9
4.2.1	Bijzondere diensten en bediening van sacramenten	9
4.2.2	Zang en muziek	9
4.2.3	Collecteren	10
4.2.4	Koffiedrinken en ontmoeting	10
4.2.5	Oppas en nevendiensten	10
4.3	Uitnodigingsbeleid en bezoekers met en zonder specifieke taak	10
4.3.1.	Uitnodigingsbeleid	10
	Bezoekers moeten zich voorafgaand aan de kerkdienst bij een contactpersoon van de gemeente aanmelden middels een formulier. Het formulier is voor alle gemeenteleden beschikbaar zijn, via Tussenspel/website/voor de ingang van de kerk (in enveloppe ophangen, mensen kunnen er een pakken?)	10
4.3.2	Ouderen en kwetsbare mensen	10
4.3.3	Bezoekers met een bijzondere taak:	11

4.3.3.1	Coördinatoren, koster en lector	11
4.3.3.2	Ambtsdragers: ouderling, diaken, voorganger	11
4.3.3.3	Techniek	11
4.3.3.4	Muzikanten	11
4.3.3.5	Voorzangers	11
4.4	Tijdschema	11
5	Besluitvorming en communicatie	12
5.1	Besluitvorming	12
5.2	Communicatie	12
6	Overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk	13
6.1	Overige bijeenkomsten en vergaderingen	13
6.2	Bezoekwerk	14

2 Doel en functie van dit gebruiksplan

Als kerkelijke gemeente willen we dat onze kerk een plek is waar iedereen terecht kan. Om te vieren en rouwen, om rust te vinden en te gedenken. Om elkaar te ontmoeten en gezien te worden.

De maatregelen die getroffen worden om het coronavirus in te dammen hebben juist hiervoor grote gevolgen. De Ontmoetingskerk IJsselstein zoekt daarom naar manieren om, binnen de bestaande kaders, de kerk te gebruiken voor ons gemeentezijn. Ontmoeting is er in de eredienst, op zondagmorgen, maar daarnaast zijn er zowel live als online mogelijkheden om elkaar te ontmoeten. Naast de kerkdienst op zondag om 10:00 uur zullen andere vormen van contact aangeboden worden, zo kan iedereen een eigen afweging maken m.b.t. behoeftes en eventuele risico's.

Naast de sociale gevolgen van alle maatregelen wordt onze gemeente ook economisch getroffen door de gevolgen van alle maatregelen. Sinds de uitbraak is vrijwel alle omzet uit verhuur en van het buffet weggefallen, de collectegelden zijn gedaald, de rente-inkomsten en dividenden zullen dalen en de kans dat de opbrengst van de actie Kerkbalans (veel) lager uitvalt dan is toegezegd is reëel. Daarnaast zijn veel kosten gebleven. De gemeente heeft via het College van Kerkrentmeesters een beroep op de tijdelijke noodmaatregel overbrugging werkgelegenheid gedaan, inmiddels is een eerste voorschot vanuit deze regeling ontvangen. Om deze economische gevolgen zoveel mogelijk in te perken gaan we ons gebouw niet alleen voor kerkelijke samenkomsten openstellen, maar ook voor overige samenkomsten waarbij persoonlijk contact de voorkeur heeft.

Belangrijk is dat ieder gebruik van het gebouw alleen op reservering mag. Toegang tot het gebouw mag vervolgens slechts nadat de gezondheidscheck heeft plaatsgevonden. Het inplannen van kerkelijke en overige activiteiten dient in nauw overleg met de beheerder plaats te vinden. De beheerder bewaakt de maximale capaciteit van de ruimten in het gebouw en plant voldoende tijd tussen de bijeenkomsten in voor het reinigen van de ruimten en gebruikte materialen. De beheerder draagt ook zorg voor het zoveel mogelijk spreiden van de activiteiten door met wisselende aanvangs- en eindtijden te werken. Kruisende stromen dienen zoveel mogelijk voorkomen te worden.

De Protestantse Kerk (PKN) heeft een *Protocol kerkdiensten en andere kerkelijke bijeenkomsten* opgesteld. De concrete invulling hiervan behoort tot de verantwoordelijkheid van de kerkenraad. Het Moderamen van de Ontmoetingskerk IJsselstein heeft in de vergadering van 19 mei 2020 drie gemeentelieden (Wout van Dijk, Klaas de Jong en Daniëlle van den Houten) gevraagd deze invulling voor te bereiden zodat de kerkenraad hier tijdens haar vergadering van 2 juni 2020 een besluit over kan nemen.

Besluiten kerkenraad 2 juni 2020

- Op 28 juni een kerkdienst voor genodigden (maximaal 30) als test voor de diensten die vanaf juli hervat worden.
- Het gebruiks- en reinigingsplan wordt verder, met mandaat van de kerkenraad, uitgewerkt en ingevuld door een commissie bestaande uit Han Theil, Wout van Dijk, Klaas de Jong, Gijsbert de Koning en Daniëlle van den Houten. Ds. Peter van der Schans denkt en leest kritisch mee. Waar nodig en mogelijk wordt overlegd met andere betrokkenen (denk aan beheerders, voorgangers, koster, organisten, technici)

Dit gebruiksplan van de Ontmoetingskerk IJsselstein geldt voor alle activiteiten in en rond het kerkgebouw. Uitgangspunt is dat het helder en hanteerbaar is voor alle

predikanten, werkers in de kerk, vrijwilligers en bezoekers. Predikanten, werkers in de kerk, vrijwilligers en bezoekers houden zich aan de voorschriften van het RIVM.

2.1 Doelstelling in het algemeen

Met dit gebruiksplan willen we:

- bijdragen aan het terugdringen van de verspreiding van het coronavirus tot er een vaccin is, 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.

2.2 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.

2.3 Fasering

- *Het aantal kerkgangers:* Het aantal bezoekers dat aanwezig mag zijn in het gebouw is beperkt. Vanaf 1 juni zijn dat maximaal 30 mensen, vanaf 1 juli maximaal 100 mensen. **Met ingang van zondag 11 oktober 2020** is het maximum, tot nader order, 30 mensen. Naast deze bezoekers mogen een aantal medewerkers aanwezig zijn (zie 3.2.2). Onder bezoekers worden ook gerekend de voorzangers, leiding en kinderen bij de oppas en de eventuele nevendiensten

2.4 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;
- **Binnen ons gebouw is het dragen van een mondkapje verplicht bij verplaatsingen. Zodra een zitplaats is ingenomen, hoeft het mondkapje niet meer gedragen te worden.**
- 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.

3 Gebruik van het kerkgebouw

3.1 Meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag

Het is mogelijk op zondag meer dan 1 viering in het kerkgebouw te organiseren. Belangrijk is dat tussen de vieringen door voldoende tijd is om de ruimten schoon te maken

3.1.1 Aanvangstijden voor verschillende diensten

Zondag: 10:00 uur kerkdienst

3.2 Gebruik kerkzalen

3.2.1 Plaatsing in de kerkzaal

In de kerkzaal worden de stoelen (maximaal 100) los op gemarkeerde plaatsen gezet. Bij de plaatsing wordt rekening gehouden met de 1,5 meter afstand, ook ten aanzien van het liturgische meubilair en het orgel. Op verzoek van de organisten wordt rondom het orgel extra afstand gecreëerd

3.2.2 Capaciteit in een anderhalvemeter-situatie

1. De capaciteit van het gebouw in een anderhalvemeter-opstelling 92. Er morgen daarnaast de volgende medewerkers aanwezig zijn:
Bij een kerkdienst:
Vanaf 1 juli: voorganger, 2 ouderlingen van dienst, diaken, organist, kosten, max 2 technici (voor beeld en geluid)
Bij overig gebruik van het gebouw:
Beheerders (max. 2) en 3 hulpen van de beheerder
2. Gemeenteleden worden per viering uitgenodigd (middels een reserveringssysteem)

Met ingang van zondag 11 oktober 2020 zal, met inachtneming van het advies vanuit de PKN en rekening houdend met onze verantwoordelijkheid binnen de IJsselsteinse samenleving, plaats geboden worden aan 30 kerkgangers.

3.2.3 Overig gebruik zalen

De zalen in het gebouw kunnen gebruikt worden voor kerkelijke en niet-kerkelijke bijeenkomsten. Bij alle bijeenkomsten worden de richtlijnen als benoemd in dit plan uitgevoerd. Ieder gebruik dient gereserveerd te worden bij de beheerder. De beheerder bepaalt of een activiteit plaats kan vinden. Tot nader order wordt iedere aanvraag overlegd met 2 leden van het College van Kerkrentmeesters.

3.2.4 Zalen: normale gebruik en aangepaste gebruik/capaciteit

De juiste plaatsen voor de stoelen zijn gemarkeerd met een sticker op de grond. De rechtersvoerpoot van de stoel dient op deze stip gezet te worden.

Opstelling met tafels = groene stippen

Theateropstelling = oranje stippen

Zaal	Normaal gebruik	Aangepast gebruik/capaciteit per 1 september
kerkzaal	kerkdiensten en gemeentevergaderingen 275 zitplaatsen	92 zitplaatsen + 8 zitplaatsen voor medewerkers

Ontmoetingsruimte	Hal, uitgifte warme en koude dranken/kleine hapjes ed. en ontmoetingsruimte	Hal, uitgifte warme en koude dranken/kleine hapjes ed. en ontmoetingsruimte Capaciteit: 38
consistorie (zaal 4)	kerkenraad voor de dienst vergaderzaal voor o.a. kerkenraad	ouderling + diaken + voorganger Capaciteit: 6 (Geen theateropstelling!)
Zaal 3	Nevendienst en vergaderruimte	Nevendienst en vergaderruimte Capaciteit: Met tafels: 7 Theateropstelling: 16
Zaal 1	Opslag	afgesloten
Zaal 2	Vergaderruimte / reprovruimte	Opslag stoelen en reprovruimte Capaciteit: Met tafels: 4 Theateropstelling: 10
Zaal 7A	Nevendienst en vergaderruimte	Nevendienst en vergaderruimte Capaciteit: Met tafels: 8 Theateropstelling: 12
Zaal 7B	Nevendienst en vergaderruimte	Nevendienst en vergaderruimte Capaciteit: Met tafels: 8 Theateropstelling: 11
Zaal 7AB	Nevendienst en vergaderruimte	Nevendienst en vergaderruimte Capaciteit: Met tafels: 16 Theateropstelling: 23
Zaal 8	Crèche, jeugd- en vergaderruimte	Jeugd en vergaderruimte Capaciteit: Met tafels: 9 Theateropstelling: 20
Zaal 9	Werkplek ds. Irene vd Meulen, jeugd- en vergaderruimte	Werkplek ds. Irene vd Meulen, jeugd- en vergaderruimte Capaciteit: Met tafels: 10 Geen theateropstelling
Krantenhok	Opslag oud papier	Opslag oud papier Capaciteit: 2 pp
Keuken	Keuken	Keuken Capaciteit: 2 pp

De maximale capaciteit van het gebouw is 229 personen

4 Concrete uitwerking

4.1 Gerelateerd aan het gebouw

4.1.1 Routing in het gebouw

Binnenkomst van kerk en kerkzaal

- De deuren zijn geopend, zodat mensen geen deurklinken of klapdeuren hoeven aan te raken.
- Kerkdienst:
Bij het betreden van het gebouw staat een coördinator die de gasten welkom heet, checkt of ze uitgenodigd zijn en de gezondheidsvragen stelt. Bij twijfel over gezondheidsklachten kan deze coördinator een kerkganger de toegang tot de dienst weigeren. Voor het betreden van de kerkzaal dienen alle bezoekers hun handen te reinigen met desinfecterend middel dat daar beschikbaar is. 2 Coördinatoren bij de ingang van de kerkzaal wijzen de gasten hun plaats (afwisselend, er is steeds een coördinator bij de ingang van de kerkzaal). Deze taak wordt vervuld door de 2 ambtsdragers van dienst. Tijdens het consistoriegebed (om 10:00 uur!) neemt de koster deze taak over. De liturgieën liggen op de stoelen in de kerkzaal.
Om 10:00 uur worden de deuren van het gebouw gesloten. De deuren van de kerkzaal blijven geopend ivm de benodigde ventilatie. Kerkgangers die te laat zijn en aangemeld waren worden na de gezondheidscheck binnen gelaten door de koster en hen wordt een plaats gewezen.
Overig gebruik kerk: bij binnenkomst in het gebouw wordt alle bezoekers gevraagd de handen te desinfecteren. In iedere ruimte is desinfecterend materiaal en zijn hygiënische doekjes beschikbaar.
- Er wordt geen gebruik gemaakt van de garderobe

Verlaten van de kerk

- De diaken van dienst begeleidt het vertrek uit de kerk. De voorganger legt de volgorde van vertrek uit aan de gemeenteleden. Het linkervak (gezien vanaf de ingang van de kerkzaal) vertrekt als eerste, voorste rij eerst (geheel, dan de volgende rij enz.). Het rechtervak vertrekt nadat het linkervak leeg is.
- De voorganger verzoekt aan het einde van de dienst iedereen de begeleiding door de coördinatoren.

4.1.2 Gebruik van de ontvangsthal

Bij een kerkdienst: De hal wordt alleen gebruikt als doorgang naar de kerkzaal en naar ruimten voor de nevendiensten.

Overig gebruik: De hal kan gebruikt worden voor ontmoeting met max 38 personen, op anderhalve meter afstand. De stoelen worden los geplaatst op deze afstand. Een sticker markeert de juiste plek. Alleen in overleg met en na goedkeuring door het College van Kerkrentmeesters kan de gekozen indeling aangepast worden. Aanvragen hiervoor lopen via de beheerder (zalencentrum@pgij.nl)

4.1.3 Garderobe

Van de garderobe wordt geen gebruik gemaakt

4.1.4 Parkeren

Voor het parkeren van auto's zijn er geen bijzonderheden. Voor fietsers wordt een aparte route gecreëerd om zoveel mogelijk kruisende stromen te voorkomen.

4.1.5 Toiletgebruik

Het bezoek aan het toilet in de kerk wordt tot een minimum beperkt. Toiletten worden na afloop van iedere kerkdienst schoonmaakt. Extra reinigingsmiddelen zoals hygiënedoekjes (die bezoekers kunnen gebruiken voor deurklinken en toiletbrillen), papieren handdoekjes en desinfecterende handgel zijn beschikbaar. De spelregels voor het gebruik van het toilet zijn in de toiletten duidelijk zichtbaar.

4.1.6 Reinigen en ventileren

Het reinigen van het gebouw staat beschreven in het Reinigingsplan dat als bijlage bij dit gebruiksplan hoort.

4.1.7 Autodienst

De autodienst is voorlopig niet beschikbaar

4.2 Gerelateerd aan de samenkomst

4.2.1 Bijzondere diensten en bediening van sacramenten

Bediening van sacramenten

- o Avondmaal: De diaconie heeft een aangepast protocol voor het vieren van het avondmaal opgesteld.

- o Verrichten van liturgische handelingen: Doop, bevestiging van ambtsdragers, huwelijks(in)zegening en ziekenzalving (limitatief!): Met een beroep op art. 2.2 lid 2c van de noodverordening die vanaf 1 juni van kracht is wordt predikant/voorganger beschouwd als een contactberoep. Dit betekent dat bij deze - en uitsluitende bij deze! - liturgische handelingen de anderhalve meter tijdens het verrichten van deze handeling niet in acht hoeft te worden genomen.

Niemand zal hiertoe gedwongen worden. Mochten voorganger of gemeentelid de anderhalve meter tijdens de liturgische handeling wel willen handhaven, dan dient dit te worden gerespecteerd. Dopen is dan mogelijk door gebruik te maken van 'een verlengde hand'.

Doop wordt verder ingevuld zodra er een aanvraag is.

Overige diensten als huwelijksdiensten, belijdenisdiensten, bevestigingsdiensten van predikanten en/of kerkenraadsleden, rouwdiensten

De overige diensten kunnen plaatsvinden onder dezelfde condities zoals eerder beschreven in dit gebruiksplan. Het vermijden van lichamelijk contact is extra belangrijk. Denk daarbij aan, dus het feliciteren of condoleren zonder fysieke aanraking en de aanwijzingen van de uitvaartleider bij rouwdiensten worden opgevolgd, hij of zij is via de uitvaartbranche geïnformeerd.

4.2.2 Zang en muziek

Bij de opstelling van zangers en instrumentalisten (anders dan blaasinstrumentalisten) dient met de anderhalve meter-regel en andere RIVM-voorschriften rekening te worden gehouden.

Zingen tijdens vieringen: gemeentezang (incl. neuriën) is vooralsnog helaas niet mogelijk. Zingen lijkt een grote bron van besmetting te zijn. Het ministerie van VWS doet daar onderzoek naar. Zolang de uitslag daarvan niet bekend is, wordt gemeentezang afgeraden.

Rondom het orgel wordt wat extra ruimte gereserveerd. Naast het orgel komt een stoel voor de organist.

4.2.3 Collecteren

Bij de uitgang wordt gecollecteerd, er zullen 2 collectedoelen zijn (1^e en 2^e collecte). Tijdens de dienst wordt aandacht gevraagd voor de collectedoelen middels een nog nader in te vullen ritueel. De collectepunten (vorm nog te bepalen) worden voor het einde van de dienst ingericht.

Naast deze collecte blijven we, mede voor de online vieringen, gebruik maken van de inzameling op de rekening van de diaconie en de app van SKG

4.2.4 Koffiedrinken en ontmoeting

Na afloop van de kerkdienst is er mogelijkheid voor ontmoeting en koffiedrinken, met inachtneming van de geldende regels en de maximale capaciteit die de betreffende datum geldt.

4.2.5 Oppas en nevendiensten

Vanaf 1 juli zal er oppas beschikbaar zijn voor kinderen van 0 tot 4 jaar. Het aanbieden van (kinder)nevendiensten is afhankelijk van het toegestane aantal kerkgangers en de behoefte. Informatie hierover is te vinden op de website en op het Tussenspel van de betreffende zondag.

4.2.6 Groeten aan eind van de dienst

De voorganger staat niet bij de uitgang om gemeenteleden te groeten.

4.3 Uitnodigingsbeleid en bezoekers met en zonder specifieke taak

4.3.1. Uitnodigingsbeleid

Bezoekers moeten zich voorafgaand aan de kerkdienst bij een contactpersoon van de gemeente aanmelden middels een formulier. Het formulier is voor alle gemeenteleden beschikbaar zijn, via Tussenspel/website/voor de ingang van de kerk (in enveloppe ophangen, mensen kunnen er een pakken?)

Reserveren bij voorkeur via mail (algemeen. adres maken), in de brievenbus van de kerk deponeren of evt. telefonisch.

Kort voor de bijeenkomst ontvangen de genodigden een uitnodiging. Bij overschrijding van het maximaal toegestane aanwezigen zal geloot worden. Wie geen uitnodiging ontvangt voor een bepaalde activiteit is helaas niet welkom.

Zie voor verdere uitwerking hiervan de bijlage *Reserveringsformulier*

4.3.2 Ouderen en kwetsbare mensen

Ouderen en kwetsbare mensen die zelfstandig naar de kerk kunnen komen en geen coronagerelateerde klachten hebben zijn welkom bij de samenkomsten. We gaan er vanuit dat personen in deze groep in grote mate zelf de risicoafweging zullen maken. Daarnaast zal er steeds een gezondheidscheck voorafgaand aan het bezoeken van een samenkomst plaatsvinden.

4.3.3 Bezoekers met een bijzondere taak:

4.3.3.1 Coördinatoren, koster en lector

Coördinatoren en de koster zijn herkenbaar aan een hesje.

Coördinator 1: Begroet bij binnenkomst in het gebouw de genodigden, checkt of de bezoeker uitgenodigd is en doet de gezondheidscheck.

Coördinator 2 en 3: Staan aan de ingang van de kerkzaal, verzoeken de gasten de handen te desinfecteren en wijzen iedereen, afwisselend (er is steeds een coördinator bij de ingang van de kerkzaal) hun plaats. De liturgieën liggen op de stoelen

Koster: De koster bewaakt de algehele gang van zaken bij binnenkomst in en vertrek uit de kerkzaal. Tijdens het consistoriegebed neemt hij de taken van coördinator 1 en 2/3 over.

Lector: Verzorgt een schriftlezing tijdens de kerkdienst

4.3.3.2 Ambtsdragers: ouderling, diaken, voorganger

- Max capaciteit 30 personen: Voorganger en een ouderling zijn aanwezig bij de dienst en in de consistorie
- Max. capaciteit 100 personen: Voorganger, 2 ouderlingen en een diaken (coördinator) zijn aanwezig bij de dienst en in de consistorie (koster neemt dan coördinator-rol aangaande plaatsen wijzen over van de ambtsdragers tijdens het consistoriegebed)
- Consistoriegebed vindt plaats in de consistorie
- Geen handdruk maar bijvoorbeeld een hoofdknik.

4.3.3.3 Techniek

Alle gebruikte apparatuur wordt voorafgaand aan en na afloop van de samenkomst ontsmet. Beeld en geluid wordt achterin de kerkzaal door 2 personen verzorgd. Deze personen houden zich aan de richtlijnen van het gebruik van ons gebouw

4.3.3.4 Muzikanten

Rondom het orgel wordt meer dan 1,5 meter afstand gerealiseerd ten behoeve van de organist. De organist heeft een eigen losse stoel op minimaal 1,5 afstand van anderen. Muzikanten (geen blaasinstrumenten) houden te allen tijde 1,5 meter afstand van elkaar. Door de voorganger worden de alternatieven voor zang bepaald.

4.3.3.5 Voorzangers

Per kerkdienst kunnen een of meerdere voorzangers (max. 4) bijdragen aan de viering. Zij krijgen gereserveerde plakken en tellen mee in het aantal deelnemers aan de viering (geen personeel). Ze staan op tenminste 5 meter afstand van de overige kerkbezoekers.

4.4 Tijdschema

wanneer	wat	wie
	zaterdag	
avond	ramen in de kerkzaal staan open om te ventileren	beheerder
	zondag	

zondag 9:00	deuren van het gebouw open Ventileren	koster
	toiletten en deurklinken reinigen	koster
9:15u	coördinatoren aanwezig	
9:30u	techniek aanwezig (kerkradio = diaconie)	
9:30u	Voorganger en ambtsdragers	
9:30u	muziekteam aanwezig	
10:00u	aanvang dienst	
11:15u	afsluiting dienst	
11:15 u	ventileren	Koster
11:15 u (of op maandag als er geen 2 ^e gebruik van de kerk is)	reinigen: - stoelen en tafels - toiletten en deurklinken reinigen	Beheerder
11:15 u	reinigen mengtafel, microfoons, laptop	techniekteam
12:30 u	zaal afsluiten – ramen kerkzaal blijven open	Koster (of beheerder bij 2 ^e gebruik kerk op zondag)

5 Besluitvorming en communicatie

5.1 Besluitvorming

Dit gebruiksplan (versie 2 juni 2020) is goedgekeurd in de vergadering van de kerkenraad op 2 juni 2020. In deze vergadering heeft een commissie bestaande uit 5 gemeenteleden mandaat gekregen het plan en de bijbehorende documenten (reinigingsplan, reserveringssysteem, uitnodiging) verder in te vullen en uit te werken.

5.2 Communicatie

Het gebruiksplan is geprint beschikbaar in de kerkzaal en op de website. Een samenvatting hiervan, het reinigingsplan en het reserveringssysteem worden via *Tussenspel* (e-mail en bezorgd in voorkomende gevallen), *Samenspel*, de website en social media, gecommuniceerd binnen de gemeente. De algemene spelregels (zie hieronder) worden in het gebouw gecommuniceerd.

- 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.

De communicatiematrix:

voor wie	kinderen tot 12 jr	kinderen 13-18 jr	volwassen leden	70+ leden en andere kwetsbare leden	gasten (niet- leden)	commissie van beheer	kerken- raad
communicatiemiddel							

gebruiksplan website, papier						x	x
uitnodigingen info e-mail, website, kerkblad, weekbrief, social media	x	x	x	x			
centraal contactadres e-mail centraal, beantwoording afhankelijk van verzoek			x	x	x		x
flyer affiches welkomstbord ingang wat en hoe diensten			x	x	x		
persbericht in lokale media of en hoe gasten welkom zijn Pas na 2 weken (actie Peter)					x		
informatiebronnen kerkverband www.protestantsekerk.nl/ corona / wekelijkse nieuwsbrief Protestantse Kerk etc.						x	x

6 Overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk

6.1 Overige bijeenkomsten en vergaderingen

Binnen de grenzen van dit gebruiksplan kunnen ook andere bijeenkomsten in het kerkgebouw plaatsvinden. Zowel kerkelijk als niet-kerkelijk. Commerciële verhuur (bijv. een condoleance of een ander samenzijn) kan met ingang van 20 juni 2020 plaatsvinden, steeds binnen de grenzen van de richtlijnen van het RIVM.

De beheerder is verantwoordelijk voor het inplannen van de overige bijeenkomsten en vergaderingen. Bij het inplannen wordt steeds de capaciteit zoals bepaald in dit gebruiksplan gerespecteerd. De beheerder bevestigt voor ieder gebruik datum, tijd, toegestaan aantal personen, de contactpersoon namens de huurder/gebruiker (bij niet-commercieel gebruik) bij wie de aanwezigheidsregistratie beschikbaar is en de kosten. In iedere bevestiging wordt de huurder/gebruiker gewezen op de regels van dit gebruiksplan.

Tijdens overige bijeenkomsten, zoals een vergadering, kan koffie/thee e.d. geserveerd worden. Met inachtneming van de 1,5 meter kunnen de bezoekers koffie/thee e.d. halen bij de bar. In overleg met de beheerder kan ook koffie/thee/water in de zaal klaargezet worden.

Huurders/gebruikers dienen zich te houden aan de richtlijnen van het RIVM en dit gebruiksplan. Huurders/gebruikers dienen van de betreffende bijeenkomst de aanwezigen te registreren ten behoeve van eventueel contactonderzoek. Na 2 weken worden de lijsten vernietigd.

6.2 Bezoekwerk

Bijeenkomsten in het kerkgebouw dienen aan de voorwaarden van dit gebruiksplan te voldoen. Te allen tijde worden de aanwezigen geregistreerd t.b.v. contactonderzoek. Voor bezoekwerk bij mensen thuis dienen de richtlijnen van het RIVM en de PKN gevolgd te worden.

Dit wordt verder uitgewerkt door de werkgroep pastoraat