

Gebruiksplan kerkgebouw 't Kruispunt te Linschoten

Gemeente:	Protestantse Gemeente te Linschoten
Betreft gebouw:	't Kruispunt, Nieuwe Zandweg 16 te Linschoten
Versie:	0.1
Datum:	11 juni 2020
Vastgesteld door:	Kerkenraad Protestantse Gemeente te Linschoten, 29 juni 2020

Preambule

Wij volgen als Protestantse Gemeente te Linschoten in het kader van de versoepeling van de coronamaatregelen de richtlijnen voor erediensten en andere kerkelijke bijeenkomsten, zoals gepubliceerd door de PKN en vastgelegd in het PKN-protocol 'Protocol kerkdiensten en andere kerkelijke bijeenkomsten' (Protestantse Kerk in Nederland, Versie 1.0 dd. 13 mei 2020).

Wij zoeken niet de grenzen op van wat kan en mag. Wij hervatten de samenkomsten pas op 5 juli 2020 en richten de zalen in voor een overzichtelijk en verantwoord aantal bezoekers (volgens richtlijn maximaal 100 mensen, maar in ons geval maximaal circa 50 tot 60 mensen) om aanwezig te kunnen zijn bij religieuze bijeenkomsten. Ondanks de versoepeling van de maatregelen is een online viering nog steeds een goed en verstandig alternatief en daarom zullen deze zeker tot 5 juli 2020 worden voortgezet, maar mogelijk langer om alle gemeenteleden te kunnen betrekken bij de diensten. Door het uitzenden van online vieringen willen we zoveel mogelijk gemeenteleden betrekken.

Basisregels bij de versoepeling:

- De kerk wil het virus niet verder verspreiden en het gemeentelven gaande houden. Toch wordt er een weg gezocht om het kerkelijk leven in deze tijd doorgang te laten vinden.
- De kerk houdt zich in het kader van de veiligheid aan de richtlijnen van de overheid en het RIVM.
- Er wordt 1,5 meter afstand gehouden. Het kerkgebouw is daarop ingericht en daarvoor is een gebruiksplan opgesteld.
- Vooralnog is er geen gezamenlijke zang en blijven mensen met klachten thuis.
- Extra voorzichtigheid is geboden bij kwetsbare mensen en mensen boven de 70.
- Er is extra aandacht voor schoonmaak.

Dit gebruiksplan is een uitwerking van de PKN- en RIVM-richtlijnen. Uitgangspunt is dat het gebruiksplan helder en hanteerbaar is voor alle predikanten, werkers in de kerk, gemeenteleden, bezoekers en vrijwilligers. De kerkenraad communiceert over haar gebruiksplan met alle predikanten, werkers in de kerk, gemeenteleden, bezoekers en vrijwilligers en accepteert dat personen of groepen van personen vanuit hun eigen verantwoordelijkheid of risicoperspectief een voorbehoud maken.

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

Inhoud

Preambule	1
Inhoud	2
1 Doel en functie van dit gebruiksplan	3
1.1 Algemeen	3
1.2 Doelstelling in het algemeen	3
1.3 Functies van dit gebruiksplan	3
1.4 Fasering	3
1.5 Algemene afspraken	4
2 Gebruik van het kerkgebouw	5
2.1 Meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag	5
2.1.1 Aanvangstijden voor verschillende diensten	5
2.2 Gebruik kerkzalen	5
2.2.1 Plaatsing in de kerkzaal	5
2.2.2 Capaciteit in een anderhalve-meter-situatie	6
2.2.3 Zalen en entree: normale capaciteit en aangepaste capaciteit	7
3 Concrete uitwerking	8
3.1 Gerelateerd aan het gebouw	8
3.1.1 Routing	8
3.1.2 Gebruik van kerkplein en ontvangsthal	9
3.1.3 Garderobe	9
3.1.4 Parkeren	9
3.1.5 Toiletgebruik	9
3.1.6 Reinigen en ventileren	9
3.2 Gerelateerd aan de samenkomst en erediensten	10
3.2.1 Gebruik van de sacramenten	10
3.2.2 Zang en muziek	10
3.2.3 Collecteren	10
3.2.4 Koffiedrinken en ontmoeting	10
3.2.5 Kinderoppas en kindernevendienst	10
3.3 Aanmeldingsbeleid	10
3.3.1 Ouderen en kwetsbare mensen	11
3.4 Taakomschrijvingen	11
3.4.1 Coördinatoren	11
3.4.2 kerkenraad, diaconie en voorganger	12
3.4.3 Techniek	12
3.4.4 Muzikanten	12
3.5 Tijdschema	12
4 Besluitvorming en communicatie	13
4.1 Besluitvorming	13
4.2 Communicatie	13
5 Overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk	14
5.1 Overige bijeenkomsten, rouwdiensten en vergaderingen	14
5.2 Andere bijeenkomsten dan kerkelijk	14
5.3 Bezoekwerk	14

1 Doel en functie van dit gebruiksplan

1.1 Algemeen

Dit gebruiksplan is opgesteld conform het PKN-protocol dat is opgesteld voor gemeenten die behoren tot de Protestantse Kerk in Nederland:

- De concrete invulling van dit protocol behoort tot de verantwoordelijkheid van de kerkenraad en behoeft een lokale en op het kerkgebouw toegespitste invulling.
- Voordat een gemeente kerkelijke activiteiten - zoals erediensten - hervat, moet er een gebruiksplan worden opgesteld. Dit protocol biedt hiervoor een belangrijk handvat, tegelijkertijd is het niet allesomvattend. De situatie in iedere gemeente en elk kerkgebouw is tenslotte anders. Daarom is het gebruik van gezond verstand van even groot belang.
- De kerkenraad is verantwoordelijk voor het opstellen van het gebruiksplan, de monitoring en de actualisatie ervan.
- Het gebruiksplan van de gemeente geldt voor alle activiteiten in en rond het gebouw.
- Voor alle activiteiten geldt dat predikanten, werkers in de kerk, vrijwilligers en bezoekers zich houden aan de voorschriften van het RIVM inzake hygiëne, afstand, kwetsbare personen e.d. Deze maatregelen zijn te vinden via www.rijksoverheid.nl

1.2 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.

1.3 Functies van dit gebruiksplan

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

1.4 Fasering

- Vanaf 1 juni tot 1 juli 2020 zijn weliswaar kerkdiensten met een maximum van 30 personen toegestaan, echter de kerkenraad vindt dit nog te precair en continueert in deze periode de online vieringen. We gebruiken deze periode als periode voor het opstellen van een verantwoord gebruiksplan;
- Vanaf 1 juli 2020 zijn de kerkdiensten toegestaan met een maximum van 100 personen in het gebouw. Vanaf 5 juli is het voor gemeenteleden mogelijk om de online viering in de kerkzaal op zondagmorgen te bekijken, de kerkdiensten zullen vanaf 26 juli 2020 zo mogelijk worden hervat en zal het gebouw en het gebruiksplan zal daarop inrichten worden, voor zover haalbaar en verantwoord.

1.5 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

De kerkenraad heeft er voor gekozen om iedere zondag, vanaf 5 juli, een ochtenddienst in het gebouw te laten plaatsvinden. Het kerkgebouw zal voornamelijk gebruikt worden voor de zondagse dienst. Het kan zijn dat er een vergadering plaatsvindt. Mocht dit het geval zijn, dan zal de vergadering altijd bij de beheerder vastgelegd worden. Tevens zullen de richtlijnen van het RIVM in acht worden genomen.

2.1 Meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag

De RK-parochie, een huurder van het gebouw, maakt in de maanden juli en augustus geen gebruik van het gebouw.

2.1.1 Aanvangstijden voor verschillende diensten

De aanvangstijd van de dienst is 10.00 uur.

2.2 Gebruik kerkzalen

Het protocol gaat uit van de 'anderhalve meter' tussen bezoekers. Het kan zijn dat het niet mogelijk is om én anderhalve meter afstand te houden én 100 personen in het gebouw te ontvangen. Dan ligt het maximum aantal personen in het geval van 't Kruispunt dus lager. Het aantal te plaatsen stoelen is maximaal 130 stuks. Hiervan zal gemiddeld in verband met anderhalve meter tussen 'huishoudens' maximaal 50% bezet zijn, circa 50-60 stuks.

2.2.1 Plaatsing in de kerkzaal

- De stoelen staan in lange rijen;
- Tussen de rijen zit 1,5 meter afstand;
- Bezoekers ontvangen bij binnenkomst 3 rode kaarten;
- Wie als eerste binnenkomt (alleen of als gezin) gaat aan de rand van een rij zitten (links);
- Men legt vervolgens de drie rode kaarten op de volgende drie stoelen;
- De volgende die vanaf rechts aanschuift, gaat op de eerst beschikbare niet-rode stoel / plek zitten en legt weer drie rode kaarten naast zich neer.

2.2.2 Capaciteit in een anderhalve-meter-situatie

Op welke manier wordt de anderhalve meter afstand georganiseerd. In het algemeen geldt:

- voor iedere bezoeker is helder waar hij/zij kan zitten. Dit wordt duidelijk aangegeven via:
 - coördinator in de hal bij een tafel (diaken)
 - rode kaarten per drie kaarten op een stapeltje
 - coördinator in de zaal (ouderling)
- er zit anderhalve meter afstand tussen de zitrijen;
- huisgenoten mogen bij elkaar zitten;
- het maximum aantal bezoekers in het gebouw is beperkt (100). Het aantal toegestane aanwezigen wordt niet overschreden, zie daartoe paragraaf 3.3 Aanmeldingsbeleid. Een duidelijk aanmeldingsbeleid is noodzakelijk voor dit gebruiksplan;
- het maximum aantal (100) betreft het totaal aantal kerkgangers in het gebouw, dat is exclusief het kerkelijk team van - bijvoorbeeld - koster, predikant, organist, max 2 ambtsdragers en kinderen en vrijwilligers in de zalen.
 1. Bepaal de capaciteit van het gebouw in een anderhalve meter-opstelling. Daarbij geldt 100 bezoekers (vanaf 1 juli) als maximum;
 2. Bepaal vervolgens het aantal gemeenteleden dat uitgenodigd kan worden. Het is verstandig om uit te nodigen of te laten aanmelden tot bijvoorbeeld 90% van de maximale capaciteit. Zo blijft er ruimte voor het verwelkomen van onverwachte gasten. Zie ook paragraaf 3.3.
 3. Max 2 ambtsdragers. Predikant gelijk op podium. Op eerste rij ambtsdrager met eventuele leden huishouden
 4. Maximaal uit te nodigen 47 bezoekers

maximale capaciteit van kerkzaal		aanwezig kerktteam		maximaal aantal stoelen	Gemiddeld bij 2 personen per huishouden (3pl wel+3 pl rood)	90% i.v.m. gasten of niet-aangemelde leden
130 stoelen	-/-	4: Predikant op podium koster op losse stoel Organist op gereserveerde plek Ambtsdragers 1 ^e rij	=	104	52	47

2.2.3 Zalen en entree: normale capaciteit en aangepaste capaciteit

Zaal	Normaal gebruik	Aangepast gebruik per 1 juli
Kerkzaal	kerkdiensten en gemeentevergaderingen begrafenisdienst overige bijeenkomsten zaalverhuur	kerkdiensten ca 52 zitplaatsen te bezetten; conform de richtlijnen RIVM, i.o.m. beheerder afgesloten afgesloten
Consistorie (zaal 1)	kerkenraad voor de dienst vergaderzaal voor o.a. CVK	ouderling (D) + diaken + voorganger voor overige doelen: gesloten. vergaderen in overleg met beheerder
Voorplein	fietsenstalling, entree, koffie, napraten	fietsenstalling, entree
Hal	entree, ontvangst, garderobe, koffie	entree
Toiletten	toiletten normaal gebruik	alleen voor nood in overleg met coördinator in kerkzaal
Keuken	keuken, koffie	afgesloten
Erkerzaal (zaal 2)	kindernevendienst voor 15 kinderen en 2 leiders vergaderzaal	geen kindernevendienst tijdens de maanden juli en augustus voor overige doelen: gesloten. vergaderen in overleg met beheerder
Kruispunt- zaal (zaal 3)	crèche tijdens kerkdienst voor 10 kinderen en 2 leiders vergaderzaal, bibliotheek	geen crèche tijdens de maanden juli en augustus voor overige doelen: gesloten. vergaderen in overleg met beheerder
Zolder	diverse functies	afgesloten

3 Concrete uitwerking

3.1 Gerelateerd aan het gebouw

3.1.1 Routing

- Bij binnenkomst zal bewust aandacht gevraagd worden voor de gezondheid van mensen (via een poster en een persoonlijke vraag door coördinator);
- De routing zal ook worden aangegeven op A3-posters.

Binnenkomst van de kerk en de kerkzaal

In afbeelding 1 is te zien hoe de looproute is bij het binnenkomen van de kerkzaal.

Afbeelding 1



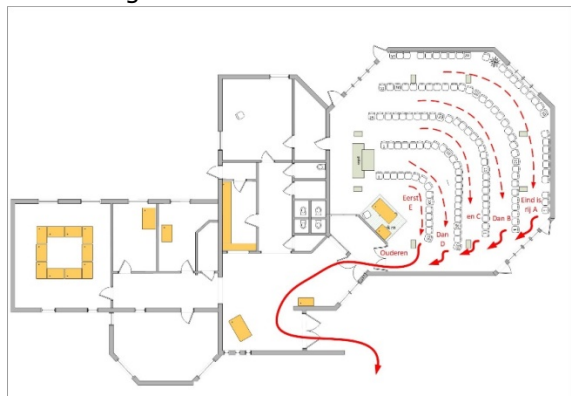
binnenkomst van kerk en kerkzaal

- De deuren zijn geopend, zodat mensen geen deurklinken of klapdeuren hoeven aan te raken;
- Er staat desinfecterend middel;
- Er wordt geen garderobe gebruikt;
- Plaatsing beschrijving:
 - Bij entree: welkom, controle vragen, wijzen op toegang en vulmethode, verwijzen naar rode kaarten
 - In zaal: wijzen op toegang en vulmethode, verwijzen naar te vullen rij, toelichting leggen rode kaarten.

verlaten van de kerk

In afbeelding 2 is te zien hoe de looproute is bij het verlaten van de kerkzaal.

Afbeelding 2



Algemene richtlijnen voor alle bezoekers:

- geen handen schudden;
- regelmatig handen wassen en/of gebruik maken van desinfecterende handgel;
- geen materialen (zoals liedboeken, bijbel nieuwsbrieven e.d.) delen met anderen;
- het meenemen van eigen liedboek en bijbel wordt aanbevolen;
- liedboeken en bijbels die in de hal liggen kunnen worden geleend. (liedboeken en bijbels liggen per set in de hal klaar.)

3.1.2 Gebruik van kerkplein en ontvangsthal

Bij binnenkomst wordt door de coördinator aangegeven dat bezoekers direct de kerkzaal binnen moeten gaan en in de ontvangsthal (sociaal) moeten groeperen.

3.1.3 Garderobe

Conform advies PKN wordt de garderobe niet gebruikt om groepsvorming bij de garderobe te voorkomen.

3.1.4 Parkeren

Geen bijzonderheden. Wel wijzen op anderhalve meter gebruik bij plaatsen en weghalen fietsen. Dit valt ook mede onder eigen verantwoordelijkheid van de gemeenteleden.

3.1.5 Toiletgebruik

We beperken conform het protocol het bezoek aan het toilet in de kerk tot een minimum, door mensen te stimuleren om thuis naar de toilet te gaan. In uitzonderingssituatie zijn toiletten beschikbaar. In de toiletruimtes liggen papieren handdoekjes en staat er desinfecterend middel.

Na afloop van de dienst of later in de week worden de toiletten door het schoonmaakteam schoongemaakt.

3.1.6 Reinigen en ventileren

Voor de dienst zal de mechanische ventilatie door de koster worden aangezet. Tijdens de dienst zal deze ventilatie aanblijven. Daarnaast zullen, als het weer het toelaat, een of meerdere vluchtdeuren geopend worden. De deuren naar de hal van het kerkgebouw zullen tijdens de dienst open blijven staan. En eventueel kan, bij mooi weer, de voordeur, open gezet worden. Het openen van de deuren is ter beoordeling van de koster.

Na afloop van de dienst of later in de week zullen de stoelen en toiletten gereinigd worden. Dit zal gedaan worden door het schoonmaakteam.

3.2 Gerelateerd aan de samenkomst en erediensten

3.2.1 Gebruik van de sacramenten

avondmaal

Tijdens de diensten in de maanden juli en augustus zal er geen viering zijn van het heilig avondmaal.

doop

Op dit moment is nog niet bekend of er in de maanden juli en augustus een doopdienst zal plaatsvinden. Mocht er een verzoek tot dopen worden gedaan dan zal er binnen de mogelijkheden en in overleg met de doopouders gekeken worden op welke wijze de doopdienst vorm gegeven kan worden.

3.2.2 Zang en muziek

Gemeentezang is vooralsnog helaas niet mogelijk. De alternatieven voor de samenzang zijn:

- Organist/pianist speelt melodie van een lied en mensen lezen zelf mee of iemand leest de tekst voor;
- Organist/pianist speelt melodie van een couplet, tweede couplet wordt hardop gelezen door alle gemeenteleden;
- De gemeenteleden neuriën de liederen mee;
- Luisteren naar muziek, de tekst staat op de beamer;
- Er kan muziek gemaakt worden door andere musici dan organist;
- Indien mogelijk kan er gebruik worden gemaakt van een voorzanger.

Het onderdeel muziek zal met de predikant die voorgaat van tevoren besproken worden. Tevens zal aan de predikant worden gemeld dat hardop meebidden of het uitspreken van een acclamatie ook is toegestaan.

3.2.3 Collecteren

Het collecteren zal plaatsvinden bij de uitgang van de kerk. Onder de luifel staat een tafel met een constructie voor de collectezakken. Het is ook nu mogelijk om via de GIVT-app een bijdrage aan de collectes te geven. Achter de tafel zal op gepaste afstand een diaken staan. Het tellen van het geld gebeurt niet meer gezamenlijk in de kerk, maar achteraf na 3 dagen thuis, zodat eventuele besmetting via deze bron wordt uitgesloten.

3.2.4 Koffiedrinken en ontmoeting

Gelet op de voorschriften van het RIVM is het dringende advies dit achterwege te laten. In verband met de beperkte ruimte wordt dit advies overgenomen.

3.2.5 Kinderoppas en kindernevendienst

In de maanden juli en augustus zal er geen crèche en kindernevendienst zijn.

3.3 Aanmeldingsbeleid

- Er is een e-mailadres aangemaakt: welkom@kruispuntlinschoten.nl
- Via de digitale nieuwsbrief wordt dit e-mailadres kenbaar gemaakt aan de gemeenteleden.
- Er gaat iedere maandag of dinsdag een standaard mail uit met daarin de uitnodiging om zich aan te melden voor de komende zondag. In de mail is ook een stukje opgenomen m.b.t. gezondheid.
- Leden moeten zich aanmelden via dit e-mailadres door naam en aantal bezoekers door te geven.
- Leden die BHV-dienst hebben moeten zich aanmelden met vermelding BHV.
- Deze leden krijgen altijd een plaats toegewezen.
- De gemeenteleden kunnen zich tot vrijdagavond 20.00 uur aanmelden.
- De eerste keer zullen de aanmeldingen op volgorde van binnenkomst worden gehonoreerd.
- De week daarop gaan gemeenteleden die de week daarvoor niet zijn geweest voor.

Er zijn circa 50-60 plaatsen beschikbaar uitgaande van 130 stoelen waarvan een deel niet bezet kan worden in verband met de anderhalve meter afstand tussen huishoudens.

Rekening houdend met niet-aangemelde bezoekers dient er voor de aanmelding uit te worden gegaan van 47-55 mensen.

3.3.1 Ouderen en kwetsbare mensen

Via het reserveringssysteem (e-mail) wordt kenbaar gemaakt dat we gemeenteleden die gezondheidsklachten hebben afraden om naar de kerk te komen. De online vieringen blijven voor deze gemeenteleden een middel om bij de erediensten betrokken te blijven.

Aanvullend: Ouderen worden op de eerste rijen geplaatst eventueel met extra ruimte.

Ouderen zullen tijdens de maanden juli en augustus niet met de auto gehaald en/of thuisgebracht worden.

3.4 Taakomschrijvingen

3.4.1 Coördinatoren

- Voor iedere viering worden er twee coördinatoren aangesteld te weten een ouderling en een diaken.
- De twee coördinatoren zien toe op de maatregelen die zijn getroffen.

Taken coördinator 1 (diaken)

- Coördinator 1 staat in de hal achter een tafel. Eén deur is open, de ander is dicht.
- Coördinator 1 houdt zicht op de wachtrij (er staan strepen op tegels voor de anderhalve meter afstand, zie inrichtingsplan)
- Coördinator 1 heeft een overzicht met de aanmeldingen en weet ook of er nog plaatsen over zijn.
- Coördinator 1 heeft de volgende gesprek met de bezoeker
 - Begroet de bezoeker/gezin.
 - Kijkt of hij/zij/gezin zich aangemeld heeft. Bij niet aanmelden wordt hij/zij/gezin/ niet toegelaten, tenzij er nog voldoende plaatsen in de kerk over zijn. Dan kan hij/zij/gezin wel toegelaten worden.
 - Stelt 2 controlevragen m.b.t. gezondheid
 1. Heeft u of iemand in uw huishouden in de afgelopen 24 uur last gehad van koorts (vanaf 38 graden Celsius), hoesten, verkoudheid, kortademigheid of benauwdheidsklachten?
 2. Heeft u of iemand in uw huishouden de afgelopen 14 dagen de diagnose corona gehad?
 - Bij corona gerelateerde klachten mogen hij/zij/gezin de kerk niet in.
 - Reikt per huishouden 3 rode kaarten uit
 - Geeft aan dat hij/zij/gezin rechtstreeks lopen naar de kerkzaal (zie inrichtingsplan). Aansluiten met drie lege stoelen ertussen. Dit staat ook op de nieuwsbrief.

Taken coördinator 2 (ouderling)

- Coördinator 2 staat in de kerkzaal.
- Toezien dat in de kerkzaal iedereen de 1,5 meter in acht neemt. Als mensen te dicht bij elkaar komen, dan de mensen aanspreken.
- Toezien dat de mensen in de rij drie lege stoelen aanhouden (zie inrichtingsplan).
- De mensen opnieuw begroeten, zodat ze zich welkom voelen.

3.4.2 kerkenraad, diaconie en voorganger

- Aanwezig namens de kerkenraad: de ouderling van dienst, een ouderling en diaken
 - Diaken heet welkom in de hal (coördinator 1)
 - Ouderling heet welkom in de kerkzaal en wijst gemeenteleden hun plaats (coördinator 2)
 - Ouderling van dienst ontvangt en begeleidt de predikant
- Consistoriegebed in consistorie;

- Predikant gelijk naar podium;
- Ouderling van dienst heet wel iedereen welkom;
- Geen handdruk maar een hoofdknik, bij aanvang en bij afloop dienst;
- Ouderling van dienst en predikant als eerste weg;
- Ouderling coördineert verlaten zaal.
- Diaken gaat bij collectetafel staan

3.4.3 Techniek

- Er wordt op anderhalve meter van elkaar gewerkt;
- Bij binnenkomst handen desinfecteren;
- Aan het eind van de samenkomst wordt door de mensen van de techniek de technische apparatuur ontsmet zoals, microfoons en standaards en de laptop.

3.4.4 Muzikanten

Tijdens de dienst zal er een organist aanwezig zijn. Het is ook mogelijk dat er andere muzikanten tijdens de dienst muziek maken.

3.5 Tijdschema

Het schema van acties voor de voorbereiding van een dienst. Tevens ook de acties na afsluiting van de dienst.

wanneer	wat	wie
	zaterdag	
	zondag	
zondag 9:00	deuren van het gebouw open ventileren controle markeringen en routing controle aantal stoelen	koster
	toiletten en deurklinken reinigen	koster
9:15u	coördinatoren aanwezig rode kaarten klaarleggen	ouderling/ diaken
9:15u	techniek aanwezig	
9:45u	organist aanwezig	
10:00u	aanvang dienst	
11:00	afsluiting dienst	
	ventileren	koster
	reinigen: - stoelen en tafels - toiletten en deurklinken reinigen - liturgisch centrum - preekstoel	schoonmaakteam
	reinigen mengtafel, microfoons, laptop	mensen van de techniek
	zaal afsluiten –	koster

4 Besluitvorming en communicatie

4.1 Besluitvorming

Dit gebruiksplan dient door de kerkenraad te worden vastgesteld. Het moderamen en CvK stellen het plan op en werken het bij aan de hand van de PKN- en RIVM-richtlijnen. De werking van het plan wordt geëvalueerd door het moderamen. Het gebruiksplan wordt per mail voorgelegd ter goedkeuring aan de kerkenraad. Deze geeft per mail akkoord op het plan of geeft de te verwerken correcties.

4.2 Communicatie

Hoe wordt de inhoud van dit gebruiksplan gedeeld en dan vooral het uitnodigingsbeleid en de algemene huisregels naar gemeenteleden? We hanteren de volgende middelen:

- vooraf in mailing digitale nieuwsbrief
- in LEV
- op de website
- telefonisch contact ouderlingen met specifieke groepen
- ...

Communicatiematrix:

<i>voor wie</i>	kinderen tot 12 jr	kinderen 13-18 jr	volwassen leden	70+ leden en andere kwetsbare leden	gasten (niet-leden)	cvk	kerkenraad
<i>communicatiemiddel</i>							
gebruiksplan mail, website, digitaal						x	x
uitnodigingen info e-mail, website, kerkblad, nieuwsbrief, social media	x	x	x	x			
centraal contactadres voor <i>vragen</i> per e-mail, telefoon, (whats)app en <i>aanmelden</i> dienst			x	x	x		x
welkomstbord ingang wat en hoe diensten			x	x	x		
informatiebronnen kerkverband PKN, dienstenbureau						x	x

5 Overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk

5.1 Overige bijeenkomsten, rouwdiensten 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 gebruikt.

Bijeenkomsten dienen te worden afgestemd met de coördinerend koster.

De overige diensten kunnen plaatsvinden onder dezelfde condities zoals eerder beschreven in dit protocol. Daarbij is het vermijden van lichamelijk contact extra belangrijk. Denk daarbij aan:

- het feliciteren of condoleren zonder fysieke aanraking;
- de aanwijzingen van de uitvaartleider bij rouwdiensten; hij of zij is via de uitvaartbranche geïnformeerd.

Ook voor huurders van het kerkgebouw die religieuze bijeenkomsten organiseren geldt dit gebruiksplan.

5.2 Andere bijeenkomsten dan kerkelijk

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;
- betreft het een huurder die geen begrafenis of kerkelijke activiteiten organiseert? Dan wordt de ruimte niet verhuurd.

5.3 Bezoekwerk

Voor afspraken over bezoekwerk verwijzen we naar de PKN-richtlijnen.