



Gebruiksplan kerkgebouw

Let op: Dit gebruiksplan is gebouw-specifiek. Elke gebouw heeft een eigen gebruiksplan.

Gemeente: NGKv Neede
Betreft gebouw: Meijersweg
Versie: 1
Datum: 02-06-2020

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.

1 Inhoud

2	Doel en functie van dit gebruiksplan	3
2.1	Doelstelling in het algemeen	3
2.2	Functies van dit gebruiksplan	3
2.3	Fasering	3
2.4	Algemene afspraken	3
3	Gebruik van het kerkgebouw	5
3.1	Meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag	5
3.1.1	Aanvangstijden voor verschillende diensten	5
3.2	Gebruik kerkzalen	5
3.2.1	Plaatsing in de kerkzaal	5
3.2.2	Capaciteit in een anderhalve meter situatie	5
3.2.3	zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit	6
4	Concrete uitwerking	7
4.1	Gerelateerd aan het gebouw	7
4.1.1	Routing	7
4.1.2	Gebruik van kerkplein en ontvangsthal	8
4.1.3	Garderobe	8
4.1.4	Parkeren	8
4.1.5	Toiletgebruik	8
4.1.6	Reinigen en ventileren	8
4.2	Gerelateerd aan de samenkomst	8
4.2.1	Gebruik van de sacramenten	8
4.2.2	Zang en muziek	9
4.2.3	Collecteren	9
4.2.4	Koffiedrinken en ontmoeting	9
4.2.5	Kinderoppas en kinderwerk	9
4.3	Uitnodigingsbeleid	9
4.3.1	Ouderen en kwetsbare mensen	10
4.4	Taakomschrijvingen	10
4.4.1	Coördinatoren	10
4.4.2	Kerkenraad, diaconie en voorganger	10
4.4.3	Techniek	10
4.4.4	Muzikanten	10
4.5	Tijdschema	11
5	Besluitvorming en communicatie	12
5.1	Besluitvorming	12
5.2	Communicatie	12
6	Overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk	14
6.1	Overige bijeenkomsten en vergaderingen	14
6.2	Bezoekwerk	14
7	Bijlagen	15
7.1	Rooster kerkdiensten verdeeld per wijk	15
7.2	Plattegrond kerkgebouw met aangepaste zitplaatsen	15
7.3	Binnenkomst en verlaten kerkgebouw	16

2 Doel en functie van dit gebruiksplan

Hier beschrijft u als kerkelijke gemeente de algemene doelstellingen en functies van het gebruiksplan. Vul onderstaande tekst aan, zodat deze past bij uw eigen situatie.

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

- Vanaf 1 juni tot 1 juli 2020 mogen kerkdiensten met een maximum van 30 personen gehouden worden. We hebben van deze periode geen gebruik gemaakt.
- M.i.v. 19 juli zullen we kerkdiensten houden aan ons gebouw aan de Meijersweg. We beginnen daarbij met bijeenkomsten per wijk, waarbij we de maximale bezetting van ons kerkgebouw (70 personen) niet zullen overschrijden. Dat is de eerste fase. Later zullen we ons beraden hoe de bijeenkomsten verder invulling te geven afhankelijk van de ontwikkelingen m.b.t. het Coronavirus en de regelgeving van de overheid.

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;

Gebruiksplan NGKv Neede Meijersweg

- 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

In dit hoofdstuk noteert u enkele basisgegevens met betrekking tot (het gebruik van) uw kerkgebouw. Denk aan:

- het feit dat mogelijk meerdere gemeenten gebruik maken van hetzelfde gebouw;
- de beschikbare ruimte van het kerkgebouw;
- hoe u de anderhalvemetermaatregel in de kerkzaal wilt organiseren.

3.1 Meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag

Er wordt 1x per zondag in een ochtenddienst eredienst gehouden met en door gemeenteleden van dezelfde wijk om zo het bezoekersaantal te beperken. In bijlage 7.1, die opgenomen is in het plan, is het rooster te vinden zoals dat voor nu is vastgesteld.

3.1.1 Aanvangstijden voor verschillende diensten

De aanvangstijd van de ochtenddienst is dezelfde zoals we gewend zijn. Vanaf 9.00 is de kerk geopend, om 9.30 zal de eredienst beginnen.

3.2 Gebruik kerkzalen

Het protocol gaat uit van de 'anderhalvemeter' tussen bezoekers. Het kan zijn dat het niet mogelijk is om én anderhalve meter afstand te houden én 30 (vanaf 1 juli 100) personen in het gebouw te ontvangen. Dan ligt het maximum aantal personen in het geval van uw gebouw dus lager.

Let op: De overheid maakt voor theaters en horeca een uitzondering door personeel uit te sluiten van het maximum aantal bezoekers. Voor kerken is dit voorsnog niet het geval. Het maximum aantal bezoekers is dus inclusief een ieder die rond de bijeenkomst een rol vervult.

3.2.1 Plaatsing in de kerkzaal

Om de kerkzaal aan te passen aan de anderhalvemeter-regel zijn de banken en stoelen verplaatst. Op deze manier is het mogelijk om zo'n 70 bezoekers te huisvesten gedurende de eredienst. In bijlage 7.2 is een plattegrond opgenomen.

De kerkzaal heeft banken (en stoelen):

- kerkgangers ontvangen bij binnenkomst 3 kaarten;
- sla een bank (of rij) over, zodat er voldoende ruimte is. Bij stoelen worden oneven rijen verwijderd, zodat er voldoende ruimte tussen de rijen is;
- wie als eerste binnenkomt (alleen of als gezin) gaat aan de rand van een rij zitten;
- men legt vervolgens de drie kaarten op de volgende drie stoelen of op een afstand van 50 centimeter (dat is ongeveer 2 armlengtes) in de bank;
- de volgende die aanschuift, gaat op de eerst beschikbare kaart-vrije stoel / plek zitten en legt weer drie kaarten naast zich neer.

3.2.2 Capaciteit in een anderhalve meter situatie

Door alleen wijkgenoten voor bepaalde diensten uit te nodigen zullen wij in gemeente Neede het maximaal aantal bezoekers niet overschrijden. Daarbij reserveren we standard 7 plekken (=10 %) voor gasten.

Beschrijf op welke manier u anderhalve meter afstand organiseert. In het algemeen geldt:

- voor iedere bezoeker dient helder te zijn waar hij/zij kan zitten. Dit doen we door de wijkouderling en wijkdiaken op te laten treden als gastheer en/of -vrouw. De gastheer/ -vrouw wijst bezoekers hun plek aan in de kerkzaal. Ook geven zij de geeft de 3 kaarten mee waarmee de bezoekers de plekken naast zich kunnen afblokken, tot anderhalve meter.
- Tussen de banken is steeds een bank afgeblokt om niet alleen naast de bezoekers, maar ook ervoor en erachter de afstand te bewaren.
- Huisgenoten en gezinnen mogen uiteraard bij elkaar zitten.
- In paragraaf 4.11 staat het *Uitnodigingsbeleid* beschreven zodat et maximum aantal bezoekers niet wordt overschreden.
- het maximum aantal betreft het totaal aantal kerkgangers in het gebouw, dus inclusief het kerkelijk team van - bijvoorbeeld - koster, predikant, kerkelijk werker, organist, ambtsdragers en kinderen en medewerkers in de zalen.
- Op de website van de kerk (<http://ngkvneede.nl/>) staat vermeld dat we van gasten verwachten dat ze zich melden bij de scriba, Dries Siderius. Hij houdt het aantal gasten bij en onderneemt actie wanneer het aantal gereserveerde gastenplaatsen bezet zijn. Dit kan betekenen dat aan gasten gevraagd wordt de eredienst online mee te beleven omdat het maximaal aantal bezoekers bereikt is.

Stappen:

1. Bepaal de capaciteit van het gebouw in een anderhalvemeter opstelling. Daarbij geldt 30 bezoekers (vanaf 1 juni) en 100 bezoekers (vanaf 1 juli) als maximum.
2. Bepaal vervolgens het aantal gemeenteleden dat u kunt uitnodigen. 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 4.3

Maximale capaciteit van kerkzaal		Aanwezig kerkteam		Max uitnodigen	90% i.v.m. gasten
70	-/-	5	=	65	58

3.2.3 zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit

Beschrijf hier de normale capaciteit en aangepaste capaciteit van uw kerkzalen.

Zaal	Normaal gebruik	Aangepast gebruik per 1 juli
Kerkzaal	Kerkdiensten en gemeentevergaderingen 150?	Kerkdiensten (max. 1 op zondag); 70 zitplaatsen.
Consistorie (zaal 1)	KR voor de dienst Vergaderzaal KR Bijbelklas	Ouderling + diaken + voorganger. Voor overige doelen: gesloten. Vergaderen in overleg met coördinator in grote zaal Kind-moment in de dienst
Kleine zaaltje	Crèche	1 jongvolwassene met oppaskinderen
Overige zalen	Diverse functies	Afgesloten

4 Concrete uitwerking

Voor uw eigen gebruiksplan moet u voor een aantal aspecten keuzes maken.

4.1 Gerelateerd aan het gebouw

4.1.1 Routing

- Bij binnenkomst wordt door de gastheer/ -vrouw gevraagd naar de gezondheid van de bezoeker. Ook hangen er posters (zowel bij de voor- als achterdeur) om de bezoekers alert te maken op hun gezondheid.
- De gastheer/ -vrouw informeert de bezoeker over de looproutes van binnenkomen en verlaten kerkgebouw.
- Bij binnenkomst loopt de bezoeker zover mogelijk door naar achteren om daar op de eerste beschikbare plek plaats te nemen. Zo vult de kerkzaal zich van achteren naar voren op.
- Voor gezinnen met jongen kinderen zal geprobeerd worden plaatsen toe te wijzen op de voorste banken zodat de kinderen tijdens het kindermoment in de dienst goed bereikbaar zijn.
- Kinderen worden niet eerder uit de crèche gehaald, maar na de dienst opgehaald.
- Bij het verlaten van de kerkzaal, zullen bezoekers zowel via de voor-als achterdeur de kerkzaal verlaten waarbij de bezoekers die het dichtst bij de uitgangen zitten het eerst de zaal verlaten.
Aan het eind van de dienst attendeert de voorganger de bezoekers erop de zaal zowel via de voor- als achterdeur te verlaten.
Zie bijlage 7.3 voor de routing.
- Ouders die hun kinderen naar de crèche brengen doen dit via de achterdeur. Daarna lopen ze om via de voordeur om de kerk binnen te komen en aan te schuiven op de beschikbare plaats.

Binnenkomst van kerk en kerkzaal

- De deuren zijn geopend, zodat mensen geen deurklinken of klapdeuren hoeven aan te raken.
- Bij zowel de voor- als achteringang bevindt zich een handpomp met desinfecteren middel. Elke bezoeker desinfecteert zijn/ haar handen bij binnenkomst.
- Er wordt geen gebruik gemaakt van de garderobe. Jassen worden meegenomen naar de plaats. We attenderen bezoekers erop dat er goed geventileerd wordt waardoor een vestje of sjaaltje misschien wenselijk is.
- De wijkouderling en wijkdiaken treden op als gastheer of -vrouw en wijzen bezoekers hun plek waarbij ze ook de 3 kaarten uitdelen die dienen als afstand houder tussen de plaatsen van bezoekers die niet uit hetzelfde gezin komen.

Verlaten van de kerk

- Bezoekers verlaten de kerkzaal via zowel de voor-als achterdeur, waarbij de bezoekers die het dichtst bij de uitgangen zitten het eerst de zaal verlaten.
- Iedereen wordt nogmaals verzocht om na de dienst naar huis te gaan of bij elkaar thuis af te spreken en het kerkplein te verlaten.

4.1.2 Gebruik van kerkplein en ontvangsthal

De gastheer of –vrouw geeft aan dat kerkgangers direct de kerkzaal binnengaan en niet buiten op het plein of in de ontvangsthal (sociaal) groeperen. (Als het nodig blijkt, wordt op het kerkplein met ducttape de anderhalve meter afstand aangegeven houden.)

4.1.3 Garderobe

Jassen worden meegenomen de kerkzaal in. De garderobe wordt niet gebruikt.

4.1.4 Parkeren

Bezoekers worden (vooraf) gevraagd ook bij het in- en uitstappen van de auto rekening te houden met de anderhalve meter afstand.

4.1.5 Toiletgebruik

Bezoekers worden gestimuleerd thuis naar het toilet te gaan. Zowel aan de voor- als achterkant zal er slechts 1 van de 2 toiletten beschikbaar zijn.

Op het toilet zijn desinfecterende zeep, hygiënische doekjes en papieren handdoekjes aanwezig. Na elke dienst zal het toilet grondig gereinigd worden.

4.1.6 Reinigen en ventileren

Aangeven hoe de kerk wordt gereinigd en geventileerd. Inventariseer en geef hier aan welke middelen en materialen nodig zijn en wie hiervoor verantwoordelijk is.

Algemene richtlijnen voor alle bezoekers:

- Er worden geen handen geschud.
De eredienst wordt begonnen door het overhandigen van de bijbel en weer teruggeven aan het eind van de dienst vergezeld van een hoofdknik.
- Bij binnenkomst en het verlaten van het gebouw wordt van bezoekers verwacht dat zij hun handen met desinfecterende gel reinigen.
- Materialen worden niet met anderen gedeeld. Voor speelgoed in de crèche geldt een uitzondering omdat het hier een groep kinderen betreft waarbij de kans minimaal is dat zij het virus overdragen.
- De ruimtes worden goed geventileerd door ramen en deuren zoveel mogelijk open te zetten.
- Na de dienst wordt het gebouw (toiletten, handvatten, deurklinken, banken, richels, preekstoel, mediamateriaal, etc) gereinigd door enkele wijkleden die op dat moment aanwezig zijn.

4.2 Gerelateerd aan de samenkomst

4.2.1 Gebruik van de sacramenten

Met betrekking tot de sacramenten van doop en avondmaal moeten kerkenraden 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.

De kerkenraad heeft besloten om het avondmaal om de vijf weken te houden. Zo komt elke wijk aan de beurt. Praktisch is het mogelijk door cupjes te gebruiken en voorverpakte ouwels.

Mocht er sprake zijn van een doopaanvraag dan kan dat ook gerealiseerd worden, binnen de beschreven afspraken.

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

Bij het vieren van het avondmaal wordt gebruik gemaakt van cupjes waarin de wijn/sap geschonken wordt. De wijn wordt voorafgaand aan de dienst ingeschonken, waarbij de hygiëneregels zoveel mogelijk in acht genomen worden. Ook zijn er voorverpakte ouwels.

Brood en wijn wordt door de banken aan- en doorgegeven waarbij de ouderling/diaken van dienst het lopen door de rijen zoveel mogelijk beperkt.

Doop

Wanneer er sprake is van aanvraag van de Heilige Doop zal er nagedacht worden over de wijze van viering hiervan. Het gebruik van de doopstok is niet meer voorgeschreven. De kerkenraad zal in overleg met doopouders keuzes maken over de invulling van de praktische kant van het dopen.

4.2.2 Zang en muziek

Gemeentezang is voornamelijk helaas niet mogelijk. Tijdens de dienst wordt gebruik gemaakt van Nederland zingt, Sela of andere artiesten die vrij gebruikt kunnen worden of waarvoor een licentie is. Daarnaast zijn er mogelijkheden met livemuziek, gemaakt door aanwezige gemeenteleden.

4.2.3 Collecteren

Bij de in- en uitgang van de kerk staat een collectepotje waarin donaties gedaan kunnen worden. Ook zal er tijdens de dienst en online aandacht gevraagd worden voor een gift via online bankieren.

4.2.4 Koffiedrinken en ontmoeting

Gelet op de voorschriften van het RIVM is het dringende advies dit achterwege te laten. We zullen dan ook geen koffiedrinkmomenten bieden. Leden kunnen onderling bij elkaar thuis afspreken, dit is wel mogelijk en toegestaan.

4.2.5 Kinderoppas en kinderwerk

Er wordt wel crèche georganiseerd. Een jongvolwassene zal op de aanwezige kinderen passen.

Bijbelklas zal nog niet georganiseerd worden. Wel wordt er tijdens de eredienst ruimte gemaakt voor kindermoment.

4.3 Uitnodigingsbeleid

Dit is nodig in situaties waarin het potentiële aantal bezoekers groter is dan het toegestane maximum voor het gebouw (in de huidige situatie). 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.

- Gemeenteleden weten wanneer ze welkom zijn via het rooster waarin aangegeven wordt welke wijk er kerkt. Zij hoeven zich niet aan te melden; in het huidige plan is er plaats genoeg.

- Relaties van gemeenteleden (bijv. familie die op bezoek is, maar ook terugkerende bezoekers); worden bij de scriba Dries Siderius aangemeld door hun familielid.
- Gasten melden zich aan via de website aan bij de scriba van de kerk. In het plan is ruimte gehouden voor 10% bezoekers; dat zijn 7 gasten.
- Bij binnenkomst stelt de gastheer of –vrouw de bekende RIVM-vragen stellen: bent u verkouden, hebt u koorts... etc. Bij een 'ja', kan de kerkganger de kerk niet betreden.

4.3.1 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.

- De kerkenraad stemt in de komende periode af met de oudere en kwetsbare gemeenteleden om te weten wat zij zelf willen;
- De richtlijnen van het RIVM laten inmiddels 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 ook een middel om bij de erediensten betrokken te blijven.

4.4 Taakomschrijvingen

4.4.1 Coördinatoren

Voor iedere eredienst dienen een of meer coördinatoren te worden aangesteld. Zij ontvangen mensen en wijzen ze hun plek. Ze zien verder toe op de getroffen maatregelen. Deze coördinatoren zijn de wijkouderling en wijkdiaken. Zij staan bij de voordeur van de kerk om bezoekers welkom te heten, te vragen naar hun gezondheid en hun plaats te wijzen.

4.4.2 Kerkenraad, diaconie en voorganger

Tijdens de eredienst zijn namens de kerkenraad de dominee, wijkouderling en wijkdiaken aanwezig. Zij komen ook via de voordeur binnen en zijn gelijktijdig de gastheer en/of –vrouw.

De voorganger komt ook binnen via de voordeur en loopt tussen de rijen door naar de kansel. Het "consistoriegebed" kan ook in het voorhalletjes plaatsvinden.

De eredienst zal worden begonnen met het overdragen van de bijbel en een hoofdknik.

4.4.3 Techniek

Aangeven hoe de techniek wordt georganiseerd. Denk aan:

- Leden van het beam-team zijn geïnstrueerd over de bediening van de camera's voor de live verbinding.
- Desinfecteren van de media-apparatuur gebeurt door leden van het beam-team, na afloop van de dienst.
- De liturgie wordt tijdelijk aangeleverd zodat een en ander verwerkt en/of klaargezet kan worden om gebeamd of uitgezonden te worden.

4.4.4 Muzikanten

Beschrijven hoe de muzikanten of het muziketeam opereert. Waar ze zitten en hoe ze afstand houden van de gemeente.

Bij livemuziek zitten de muzikanten voor in de kerk en hebben zij daar voorafgaand aan de dienst plaatsgenomen en blijven ze daar ook zitten gedurende de rest van de eredienst zodat er geen onnodig geloop hoeft te zijn.

4.5 Tijdschema

Noteer hier het schema van acties voor de voorbereiding van een dienst. Tevens ook de acties na afsluiting van de dienst.

Wanneer	Wat	Wie
	Zondag	
Zondag 9:00	Deuren van het gebouw open Ventileren Ramen in de kerkzaal staan open om te ventileren	Koster
9:00u	Gastheren/vrouwen aanwezig	Gastheren/vrouwen = wijkouderling en -diaken
9:00u	Techniek aanwezig	
9:00u	Muziekteam aanwezig	
9:30u	Aanvang dienst	
10:45	Afsluiting dienst	
	Ventileren	
	Reinigen: - stoelen, banken, richels - toiletten en deurklinken reinigen	
	Reinigen mengtafel, microfoons, laptop	Techniek team
	Zaal afsluiten	Koster

Let op: dit is slechts een voorbeeld ter illustratie.

5 Besluitvorming en communicatie

5.1 Besluitvorming

Dit gebruiksplan dient door de kerkenraad te worden vastgesteld. Geef hier aan hoe.

De kerkenraad heeft de commissie van beheer opdracht gegeven uit te werken of en hoe er eredienst gehouden kan worden.

De kerkenraad heeft besloten, gezien de uitwerking van het plan, dat erediensten mogelijk zijn.

De kerkenraad is, in samenwerking met commissie van beheer verantwoordelijk voor het op een verantwoorde manier beleggen van de erediensten.

5.2 Communicatie

Gemeenteleden worden telefonisch, via de mail, website en/ of een papieren versie van het plan op de hoogte gebracht en gehouden van de gang van zaken en eventuele aanpassingen of wijzigingen.

Communiceer vooral het uitnodigingsbeleid en de algemene huisregels naar gemeenteleden:

- 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.

Gebruik hiervoor verschillende opties: bijvoorbeeld rollup-banner, A4 affiches op diverse plekken in het gebouw, vooraf in mailing / gemeentebblad, social media, whatsapp, etc.

Voorbeeld van een 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	kerkenraad
<i>communicatiemiddel</i>							
gebruiksplan website, intranet, papier						x	x
uitnodigingen info e-mail, website, kerkblad, weekbrief, social media	x	x	x	x			
centraal contactadres voor vragen per e-mail, telefoon, (whats)app en aanmelden dienst			x	x	x		x

voor wie	kinderen tot 12 jr	kinderen 13-18 jr	volwassen leden	70+ leden en andere kwetsbare leden	gasten (niet-leden)	commissie van beheer	kerkenraad
<i>communicatiemiddel</i>							
flyer affiches welkomtbord ingang wat en hoe diensten			x	x	x		
persbericht in lokale media of en hoe gasten welkom zijn					x		
informatiebronnen kerkverband websites SKW, DS, gkv.nl en ngk.nl						x	x

Let op: dit is slechts een voorbeeld ter illustratie.

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 gebruikt.

6.2 Bezoekwerk

Daar waar gewenst en nodig kunnen er pastorale bezoeken gebracht worden, met in acht nemen van de richtlijnen. Verder worden gemeenteleden met regelmaat gebeld om contact te houden en wordt de gemeente via email en/of het kerkblad *De Schakel* op de hoogte gehouden.

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

7 Bijlagen

7.1 Rooster kerkdiensten verdeeld per wijk

19 juli – wijk noord

26 juli – wijk oost

2 augustus – wijk zuid

9 augustus – wijk west

15 augustus – wijk noord

23 augustus – open luchtdienst – avondmaal ? (Hoeft niet in protocol verwerkt worden, als het niet door kan gaan wordt het gewoon een dienst met wijk zuid)

30 augustus – wijk oost

6 september – wijk west

13 september – wijk noord

20 september – wijk oost

27 september – wijk zuid (uitzenddienst Kees en Alice) – alternatief gebouw zoeken?)

4 oktober – wijk noord

11 oktober – wijk oost

18 oktober – wijk zuid

25 oktober – wijk west

1 november – wijk noord

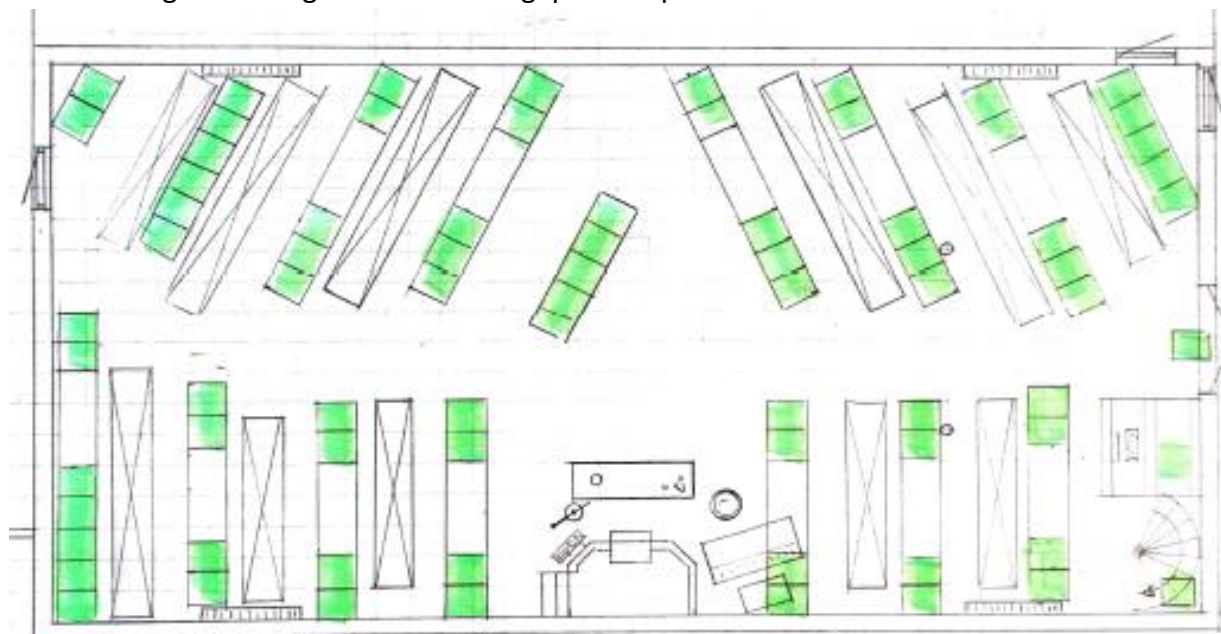
4 november – alle wijken (dankdag; via aanmeldsysteem; tot max 65 aanmeldingen)

8 november – wijk oost

15 november – wijk zuid

22 november – wijk west

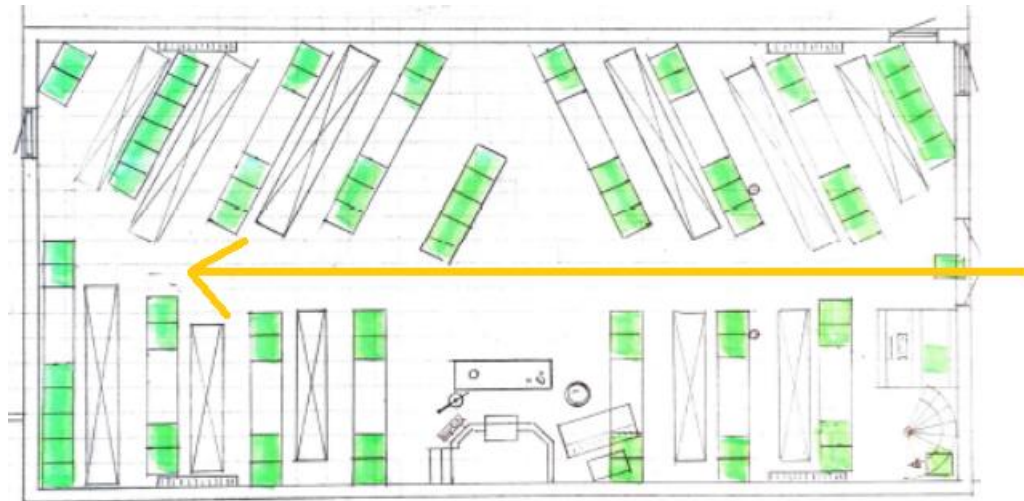
7.2 Plattegrond kerkgebouw met aangepaste zitplaatsen



7.3 Binnenkomst en verlaten kerkgebouw

Binnenkomst:

Achteraan beginnen met plaatsnemen en dan opvullen naar voren, richting de voordeur.



Verlaten van de kerk:

Vanuit het midden van de zaal. Zowel via de voor- als achterdeur de kerk verlaten.

