

Gebruiksplan



PROTOCOL KERKDIENTEN EN ANDERE KERKELIJKE BIJEENKOMSTEN
HERVORMDE WIJKGEMEENTE RIDDERKERK, DRIEVLIET- ICHTHUSKERK

Betreft gebouw: Ichthuskerk Vlietplein 1 te Ridderkerk
Versie: 1.2
Datum: 13-06-2020

Inleiding

Wij volgen de richtlijnen voor erediensten en andere kerkelijke bijeenkomsten, zoals gepubliceerd door Protestantse Kerk in Nederland.

Dit gebruiksplan is een uitwerking van het protocol kerkdiensten en andere kerkelijke bijeenkomsten – kerk-zijn in een anderhalve meter samenleving.

Zie : <https://www.protestantsekerk.nl/verdieping/protocol-kerkdiensten-en-andere-kerkelijke-bijeenkomsten>.

Dit gebruiksplan geldt voor alle activiteiten in en rond het kerkgebouw. Predikanten, werkers in de kerk, vrijwilligers en bezoekers houden zich aan de voorschriften van het RIVM. (Informatie hierover is terug te vinden op <https://www.rivm.nl/coronavirus-covid-19> .)

Dit gebruiksplan is opgesteld onder verantwoording van de Kerkenraad van de Hervormde gemeente Ridderkerk (PKN), wijkdeel Oostendam/Drievliet in samenspraak en overleg met de koster(s). Het gebruiksplan is gebaseerd op het Protocol versie 1.0 opgesteld door de landelijke PKN en richt zich specifiek op de locatie Ichthuskerk, Vlietplein 1 te Ridderkerk.

Contactpersonen

- Koen van den Dool, ouderling kerkrentmeester, 06-13839867
- Johan Konijnenburg, ouderling kerkrentmeester, 06-82011002

- Marcel Broer, koster – bezoek coördinator 0625050245
- Pieter Buitelaar - bezoek coördinator 0624754254

Het aantal kerkgangers: Het aantal kerkgangers dat aanwezig mag zijn is beperkt. Vanaf 1 juni zijn dat maximaal 30 mensen, vanaf 1 juli maximaal 100 mensen. Het betreft hier het maximaal aantal bezoekers. Er mogen daarnaast de volgende medewerkers aanwezig zijn: voorganger, ouderling van dienst, diaken, organist, koster(s), enkele technici (voor online kerkdiensten)

In ons kerkgebouw zijn als medewerker aangemerkt

Voorganger

Ouderling van dienst

Diaken

Koster-coördinator 2

Organist

Technici 2

BHV 1

Belangrijke basisregel

- In geval van calamiteiten geldt het BHV Ontruimings- en hulpverleningsplan Ichthuskerk (www.rondzes.nl) login/ belangrijke documenten. Dan vervallen door omstandigheden de gebruiksregels van huidige gebruiksplan.

Dit gebruikersplan is een dynamisch document: de regelgeving is sterk aan verandering onderhevig. Bij wijzigingen van maatregelen of wijzigingen in gebruik van het kerkgebouw, moet dit gebruikersplan eerst bijgewerkt en opnieuw door de kerkenraad **mee ingestemd** worden

inhoudsopgave

| | | |
|---|---|----|
| 1 | doel en functie van dit gebruiksplan | 5 |
| | 1.1 doelstelling in het algemeen | 5 |
| | 1.2 functies van dit gebruiksplan | 5 |
| | 1.3 fasering | 5 |
| | 1.4 algemene afspraken | 5 |
| 2 | gebruik van het kerkgebouw | 6 |
| | 2.1 meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag | 6 |
| | 2.1.1 aanvangstijden voor verschillende diensten | 6 |
| | 2.2 gebruik kerkzalen | 6 |
| | 2.2.1 plaatsing in de kerkzaal | 6 |
| | 2.2.2 capaciteit in een anderhalve meter-situatie | 6 |
| | 2.2.3 zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit | 7 |
| 3 | concrete uitwerking | 9 |
| | 3.1 Gerelateerd aan het gebouw | 9 |
| | 3.1.1 routing | 9 |
| | 3.1.2 Gebruik van kerkplein en ontvangsthal | 10 |
| | 3.1.3 garderobe | 10 |
| | 3.1.4 parkeren | 10 |
| | 3.1.5 toiletgebruik | 10 |
| | 3.1.6 ventileren | 11 |
| | 3.1.7 reinigen | 11 |
| | 3.2 Gerelateerd aan de samenkomst | 11 |
| | 3.2.1 Gebruik van de sacramenten | 11 |
| | 3.2.2 Zang en muziek | 12 |
| | 3.2.3 Collecteren | 12 |
| | 3.2.4 Koffiedrinken en ontmoeting | 13 |
| | 3.2.5 Kinderoppas en kinderwerk | 13 |
| | 3.3 Uitnodigingsbeleid | 13 |
| | 3.3.1 Ouderen en kwetsbare mensen | 16 |
| | 3.4 taakomschrijvingen | 16 |
| | 3.4.1 coördinatoren | 16 |
| | 3.4.2 kerkenraad, diaconie en voorganger | 16 |
| | 3.4.3 techniek | 17 |
| | 3.4.4 muzikanten | 17 |
| | 3.4.5 veiligheid | 17 |

| | | |
|-----|--|----|
| 3.5 | tijdschema | 17 |
| 4 | besluitvorming en communicatie | 18 |
| 4.1 | Besluitvorming | 18 |
| 4.2 | Communicatie | 18 |
| 4.3 | Instructies voor bezoekers kerkdienst. | 19 |
| 5 | overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk | 22 |
| 5.1 | Overige bijeenkomsten en vergaderingen | 22 |
| 5.2 | Bezoekwerk | 22 |

1 doel en functie van dit gebruiksplan

1.1 doelstelling in het algemeen

Met dit gebruiksplan willen we:

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

1.2 functies van dit gebruiksplan

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

1.3 fasering

- Vanaf 1 juni tot 1 juli 2020 mogen kerkdiensten met een maximum van 30 personen (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.

1.4 algemene afspraken

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

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

2 gebruik van het kerkgebouw

2.1 meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag

2.1.1 aanvangstijden voor verschillende diensten

De aanvangstijden van de verschillende diensten die we op zondag houden zijn:

- een ochtenddienst van 9:30 (inloop vanaf 8:50) tot ca. 11:00
- een middagdienst van 16:00 (inloop vanaf 15:20) tot ca. 17:30

2.2 gebruik kerkzalen

We houden de eredienst in de grote kerkzaal. De overige zalen worden afgesloten tijdens de kerkdiensten.

De consistorie is voor en na de dienst in gebruik bij de predikant en dienstdoende ouderling van dienst en diaken (ook 'medewerkers')

2.2.1 plaatsing in de kerkzaal

De kerkzaal beschikt over een galerij, waar zich tevens het orgel bevindt.

De organist neemt plaats achter het orgel op daarvoor bestemd plaats.

Op de galerij bevinden zich kerkbanken. Deze worden beperkt gebruikt voor zover de 1,5 meter richtlijn ruim gehanteerd kan worden. De opstelling is zodanig dat de afstand tot de organist altijd minimaal 1,5 meter is.

Op de begane grond van de kerkzaal bevinden zich vaste kerkbanken en deels stoelen in een rij. Deze zijn opgedeeld in 3 vakken: het midden, en de 2 zijkanten.

De plaatsing van de kerkbezoekers wordt zodanig gedaan dat de 1,5 meter afstand regel altijd in acht wordt genomen. Dit geldt zowel in en tussen de banken en stoelen, maar ook de afstand tot bezoekers die zich door de gangpaden begeven of via de zijkanten of achter- of voorlangs de banken en stoelen zich begeven.

Op het podium van de kerkzaal bevinden zich precies in het midden het preekgestoelte. Tevens bevindt zich er een lessenaar, doopvont en 2 tal kerkenraadsbanken.

- Het preekgestoelte wordt alleen door de voorgaande predikant gebruikt. Door de opstelling van het preekgestoelte bevindt de predikant zich op ruimschoots 1,5 meter van de overige kerkbezoekers. De predikant verlaat het preekgestoelte niet tijdens de dienst.
- De lessenaar wordt gebruikt door de dienstdoende ouderling om de mededelingen vooraf aan de dienst te doen. De lessenaar is zodanig gepositioneerd dat er ruimschoots 1,5 meter afstand is met de overige kerkbezoekers, inclusief de voorgaande predikant.
- De kerkenraadsbanken bevinden zich aan weerszijden van het preekgestoelte, tegen de kerkmuren gepositioneerd. Vanwege de 1,5 meter afstand regel, worden deze aan weerszijden slechts door maximaal 2 personen bezet. Deze personen zijn de dienstdoende ouderling en een diaken, en eventueel 1 of 2 kerkbezoekers.

2.2.2 capaciteit in een anderhalve meter-situatie

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 95% van de

maximale capaciteit. Zo blijft er ruimte voor het verwelkomen van onverwachte gasten. Zie ook paragraaf 4.3.

3. De plattegrond in het Excel bestand "Presentie eredienst Ichthuskerk" geeft alle beschikbare zitplaatsen aan in de kerkzaal. Deze zijn aangeduid met een letter en getal.
4. Bijvoorbeeld zitplaats L1-1 is zitplaats meest rechts vooraan, dus de eerste rij, in het linkse vak.
5. De grijze vakken geven de zitplaatsen aan die nooit bezet mogen worden zodat de 1,5 meter regel in acht wordt genomen. Dit betekent dat er zich tussen twee kerkbanken zich steeds één lege kerkbank bevindt.
6. Voor de zitplaatsen in een rij geldt ook de 1,5 meter afstandsregel. Dit betekent dat, er steeds 3 zitplaatsen niet gebruikt mogen worden voor de 1,5 meter regel.
7. Huisgenoten mogen direct naast elkaar zitten, maar bezoekers die niet tot deze huisgenoten behoren, zitten rondom op een afstand van minimaal 1,5 meter.

2.2.3 zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit

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

- Afgesloten voor bezoekers (alleen voor kosters/coördinatoren toegankelijk)
- Bij calamiteiten in geval van nood zijn alle genoemde gesloten ruimten geopend voor de hulpverlening.

| Zaal | Normaal gebruik | Aangepast gebruik per 1 juni | Aangepast gebruik per 1 juli |
|---|---|--|--|
| kerkzaal en galerij | kerkdiensten en gemeentevergaderingen 300 zitplaatsen | Maximaal 30 zitplaatsen voor uitgenodigde bezoekers + zitplaatsen voor de medewerkers | Maximaal 100 zitplaatsen voor uitgenodigde bezoekers + zitplaatsen voor de medewerkers |
| consistorie | kerkenraad voor de dienst, in klein verband vergaderen, catechisatie. | 1 ouderling van dienst, 1 ouderling of diaken en 1 predikant. | 1 ouderling van dienst, 1 ouderling of diaken en 1 predikant. |
| Kerkrentmeester (krm) kamer | kerkrentmeesterlijk werk zoals collectes tellen en administratief werk, kopiëren (kopieerapparaat aanwezig), soms kleinschalig overleg. | 1 persoon voor noodzakelijke kerkrentmeesterlijk werk of ander administratief werk, of 1 persoon voor kopieerwerk. | 1 persoon voor noodzakelijke kerkrentmeesterlijk werk of ander administratief werk, of 1 persoon voor kopieerwerk. |
| Ruimtes boven de consistorie en krm kamer | Technische installaties zoals C.V., opslagruimte in gebruik door Stichting Tabitha. | 1 persoon voor noodzakelijk onderhoud aan technische installaties. | 1 persoon voor noodzakelijk onderhoud aan technische installaties. |
| Keukentje naast consistorie | Catering (koffie, thee) voor bezoek of vergaderingen. | Niet in gebruik | Niet in gebruik |
| Toilet naast consistorie | Algemeen gebruik | Alleen voor eventueel gebruik door predikant die op zondag voorgaat. | Alleen voor eventueel gebruik door predikant die op zondag voorgaat. |

| | | | |
|--|--|---|---|
| Grote zaal begane grond | Kinderoppas, kerkenraadsvergadering, andere vergaderingen, samenkomsten van verenigingen, clubs, catechisatie. | Niet in gebruik | Alleen voor vergaderingen waarbij qua aantal bezoekers de afstandsregel van 1,5 meter ruim gehanteerd kan worden. |
| zaal boven (achter de galerij) | samenkomsten van verenigingen, clubs | Niet in gebruik | Niet in gebruik |
| Honk (kelderruimte onder grote zaal) | Jeugd(vereniging) activiteiten, ontspanning, besprekingen | Niet in gebruik | Niet in gebruik |
| Aankomsthal | Aankomst, vertrek bezoekers, garderobe, mededelingenbord. AED en EHBO koffer aanwezig. | Slechts beperkt in gebruik alleen voor aankomst en vertrek aan de kanten van de deuropeningen. Overig deel is afgezet. Bij calamiteiten gebruik van AED en/of EHBO koffer. | Slechts beperkt in gebruik alleen voor aankomst en vertrek aan de kanten van de deuropeningen. Overig deel is afgezet. Bij calamiteiten gebruik van AED en/of EHBO koffer. |
| Invalidetoilet | Algemeen gebruik, alhoewel bedoeld voor minder- of invaliden. In deze ruimte bevindt zich een brancard. | Voor gebruik bezoekers, toiletten en sanitair beperkt beschikbaar door 1,5 meter afstand regel. Tevens toegankelijk indien brancard nodig is. | Voor gebruik bezoekers, toiletten en sanitair beperkt beschikbaar door 1,5 meter afstand regel. Tevens toegankelijk indien brancard nodig is. |
| Fietsenkelder | Stallen van fietsen door bezoekers, opstelplaats afvalcontainers. | 1 persoon voor gebruik afvalcontainers of aanbieden van afvalcontainers. | 1 persoon voor gebruik afvalcontainers of aanbieden van afvalcontainers. |
| Toiletruimtes kelder | Gebruik door bezoekers, heren- en damestoiletten. | Niet in gebruik. | Niet in gebruik. |
| Opbergruimte kelder | Divers gebruik voor opbergen spullen. | Niet in gebruik | Niet in gebruik |
| Noodtrap doorgang van bovenzaal naar buiten. | Nooduitgang | Alleen in geval van nood. | Alleen in geval van nood. |

3 concrete uitwerking

3.1 Gerelateerd aan het gebouw

3.1.1 routing

binnenkomst / routing van kerk en kerkzaal

- De bezoekers komen het kerkgebouw binnen via de opening aan de kant van de basisschool de Botter (Voorn).
- De kerkdeuren en klapdeuren zijn geopend, zodat mensen geen deurklinken of klapdeuren hoeven aan te raken.
- In de tussenhal (tussen de buitendeuren en de klapdeuren) staat een desinfecterend middel zodanig opgesteld dat bezoekers hun handen gemakkelijk kunnen desinfecteren.
- Er wordt geen gebruik gemaakt van de garderobe. Bezoekers nemen een jas, pet, hoed, sjaal, paraplu of anderszins mee de kerkzaal in, en houden deze dicht bij zich. Wanneer het weer het toelaat laat men deze attributen liever thuis. In de kerkzaal worden deze attributen onder de zitplaats neergelegd, maar liever niet op de lege zitplaatsen die er zijn vanwege de 1,5 meter afstand regel!
- Er zullen geen bijbels beschikbaar liggen in de hal. Iedere bezoeker en medewerker dient eigen bijbel mee te nemen. De dienstdoende kerkenraadsleden nemen bijbel mee vanuit consistorie
- Bezoekers houden ook buiten het kerkgebouw rekening met minimaal 1,5 meter afstand.
- Bij iedere kerkdienst zijn er altijd 2 coördinatoren aanwezig die met elkaar communiceren. De ene coördinator staat bij de ingang van de kerk en ontvangt de bezoekers en controleert of een bezoeker uitgenodigd is, en geen corona gerelateerde klachten heeft. Indien dit wel het geval is wordt de bezoeker verzocht huiswaarts terug te keren.
Indien dit in orde is, geeft de coördinator via de portofoon aan de andere coördinator door waar deze bezoeker(s) moeten zitten. De andere coördinator bevindt zich in de kerkzaal en begeleidt, met in acht name van 1,5 meter afstand, de bezoekers naar hun zitplaatsen en ziet er op toe dat dit volgens de aanwijzingen verloopt.
- Bij drukte moeten bezoekers buiten wachten (1,5 meter markeringen) of door weersomstandigheden in de hal onder toezicht van coördinator.
- Bij slechte weeromstandigheden wordt de binnenkomst / routing veranderd. De grote zaal zal na de controle fungeren als ontvangsthal / doorloopsluis worden gebruikt. Deze is dan voorzien van de 1,5 meter markering
- Er is geen discussie mogelijk over de zitplaatsen
- Dit alles gebeurt volgens de aangegeven looproute

verlaten van de kerk

- Gemeente gaan na afloop van de dienst, na verlaten van de predikant/kerkenraad, zitten op de plaats
- De coördinatoren geven aanwijzingen hoe wie van bezoekers de kerkzaal en dus het kerkgebouw mag verlaten
- Dit zal in de beide zijvakken per rij gebeuren. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de beide tussenpaden.
- Dit gebeurt volgens de aangegeven looproute
- De kerkzaaldeuren en de buitendeuren van de hoofdingang zijn geopend zodat bezoekers geen deurklinken of klapdeuren hoeven aan te raken.
- Coördinatoren zien toe op goed verloop met inachtneming van de 1,5 meterregel
- De bezoekers verlaten vervolgens de kerk via beide hoofdingang aan de zijde van De Botter en het Vlietplein
- Eén coördinator blijft in de kerkzaal totdat alle bezoekers de kerkzaal hebben verlaten en ziet toe op een goed verloop zonder opstoppingen of overtreden van de 1,5 meter afstand regel. Dit wordt voorkomen door per rij af te roepen wie de kerkzaal mag verlaten.
- De andere coördinator is in de hal gepositioneerd en ziet er op toe dat de bezoekers die uit de kerkzaal komen doorlopen naar buiten. Ook hier geldt dat er op toe gezien wordt dat de 1,5 meter afstand regel niet overtreden wordt en er geen opstoppingen zijn. Wanneer een opstopping dreigt communiceert de coördinator via de portofoon met de andere coördinator. Zodat de coördinator in de kerkzaal wacht met afroepen van een volgende rij totdat de dreigende opstopping voorbij is.
- Bezoekers worden verzocht de buitenruimte van het kerkgebouw zo spoedig mogelijk te verlaten. Samenscholing is dus niet toegestaan!

3.1.2 Gebruik van kerkplein en ontvangsthal

Rondom de Ichthuskerk bevindt zich direct de openbare ruimte, namelijk het Vlietplein. Bezoekers van het kerkgebouw wordt verzocht om, ondanks dat het een openbare ruimte is, geen (sociale) gesprekken te voeren c.q. groepjes te vormen. Maar direct bij aankomst het kerkgebouw binnen te gaan, en direct na verlaten van het kerkgebouw huiswaarts terug te keren.

3.1.3 garderobe

De garderobe wordt niet gebruikt. Dit geldt voor alle aanwezig kapstokken, ook de kleine kapstok in de grote zaal en het de hal bij "Het Honk" in het souterrain.

3.1.4 parkeren

- De Ichthuskerk beschikt niet over eigen parkeergelegenheid. Parkeren met de auto aan de openbare weg c.q. parkeerplaatsen die vrij zijn rondom het Vlietplein.
- Fietsenstalling achterzijde blijft gesloten. Enkel te gebruiken i.g.v. nood (uitgang)
- Kerkbezoekers worden gevraagd zoveel mogelijk te voet of fiets naar de kerk te komen indien mogelijk.

3.1.5 toiletgebruik

- De in gebruik zijnde toiletten (zie paragraaf 2.2.3) worden alleen gebruikt als dit strikt noodzakelijk is.
- Deze zijn voorzien van desinfectiezeep en papieren handdoeken en prullenbak. Bezoekers worden verzocht thuis nog een laatste toiletbezoek af te leggen alvorens naar het kerkgebouw te komen.

- Tijdens de dienst wordt het toilet zoveel als mogelijk niet gebruikt (alleen in noodgeval/calamiteit)

3.1.6 ventileren

Een half uur voor, en tijdens de kerkdienst, en een half uur na de kerkdienst staat de ventilatie van de kerkzaal op maximaal vermogen.

Wanneer alle bezoekers het kerkgebouw heeft verlaten, en alleen nog de 2 coördinatoren aanwezig zijn, worden de deuren van het kerkgebouw nog zo lang mogelijk tegen elkaar opengezet.

3.1.7 reinigen

Voor de desinfectie worden er desinfectiemiddelen gebruikt met een virusclaim.

Zie <https://www.ctgb.nl/onderwerpen/coronavirus---desinfectie/welke-desinfectiemiddelen-mag-ik-gebruiken>

De coördinatoren zijn verantwoordelijk voor de hygiëne in het kerkgebouw.

- Tussen de diensten worden de toiletten schoongemaakt, deurkrukken afgenomen, preekstoel, microfoons, orgel en kathedr gereinigd en gedesinfecteerd.

3.2 Gerelateerd aan de samenkomst

3.2.1 Gebruik van de sacramenten

Avondmaal

Het sacrament van Heilig Avondmaal wordt tot nader besluit niet uitgevoerd. Wel wordt er momenteel nagedacht in welke vorm dit sacrament wel kan plaatsvinden met in acht name van de RIVM regels.

Wanneer dit bekend is zal dit gebruikersplan minimaal 4 weken van te voren op dit punt worden uitgebreid, gecontroleerd en goedgekeurd. Het tijdsbestek van 4 weken is nodig om voldoende tijd te hebben de benodigde maatregelen te organiseren en voor te bereiden.

Doop

Telkens als er gedoopt wordt betreft dit een kind (of eventueel een meerling) van één echtpaar per doopplechtigheid.

Het uitvoeren van de doop als onderdeel van het sacrament van de Heilige Doop wordt als volgt uitgevoerd:

- Een predikant valt in de categorie 'contactberoepen'

Ter voorbereiding, voorafgaande aan de doopdienst:

- Links van het doopvont is de plek gemarkeerd waar de predikant zal staan tijdens de doop.
- Rechts van het doopvont is de plek gemarkeerd waar de doopouders met de dopeling in de armen van één van de doopouders plaatsnemen.
- De doopouders en de bezoeker-coördinatoren hebben voordat deze doopdienst plaatsvindt, contact gehad zodat de bezoeker-coördinatoren er van op de hoogte zijn welke personen en hoeveel (doopouders, dopeling en eventueel hun eigen kinderen) er naar voren komen. Met de bepaling van de positionering bij het doopvont, en dus te markeren plaats wordt hier rekening mee gehouden. De personen die zich hier opstellen blijven steeds zo dicht mogelijk bij elkaar staan. Tijdens het dopen zal de doopouders die het kind ter doop aanbiedt zich naar

voren moeten strekken. De ouder die dit fysiek het beste kan doen, dus het verste kan strekken, is degene die het kind ter doop aanbiedt. Dit wordt ook van te voren bepaald en afgestemd.

- Deze beide plekken zijn zodanig dat er 1,5 meter afstand bewaard wordt tussen de predikant en de doopouders met de dopeling.
- Het doopvont is ook zodanig gepositioneerd dat zowel de predikant als de doopouders met dopeling 1,5 meter afstand behouden met andere bezoekers tijdens het heen en teruglopen naar het doopvont en bij het doopvont.

Het dopen zelf:

- Op het moment dat de doopplechtigheid gaat plaatsvinden komen de afgesproken groep personen (doopouders met de dopeling in de armen van één van de doopouders en eventueel andere eigen kinderen) naar het doopvont en gaan op de voor hun gemarkeerde plaats staan. De ouders letten op de kinderen dat zij dicht bij elkaar blijven staan.
- Wanneer de ouders (met kinderen) hun positie hebben ingenomen komt de predikant van de preekstoel af.
- Onderaan de preekstoel ontsmet de predikant zijn handen met ontsmettingsmiddel dat voor hem is klaargezet. De predikant raakt daarna geen voorwerpen meer aan.
- De predikant stelt zich ook op bij het doopvont op de voor hem gemarkeerde plaats.
- De predikant spreekt de liturgie van de doop verder uit.
- Dan het moment van dopen:
 - De ouder strekt het te dopen kind naar vorenuut met het hoofdje naar voren, gepositioneerd boven het doopvont.
 - De predikant strekt zich met de arm van de hand ook uit niet verder dan nodig is tot het hoofdje van het kind.
 - De predikant voert de doop uit door wat over het voorhoofdje van het kind te laten gaan. Overtollig water valt in het doopvont.
 - Na deze doopplechtigheid wenkt de predikant de ouders (met kinderen) en dopeling terug te gaan naar hun zitplaatsen.
 - De predikant gaat terug naar de preekstoel.

Begeleider

De begeleider is een persoon die de dopeling voor de doopplechtigheid aan de ouders overhandigt en na de plechtigheid weer meeneemt. Het volgende geldt voor de begeleider:

- Voor de begeleider geldt dezelfde regels als voor de kerkbezoekers. De begeleider en de dopeling tellen ook mee in het maximaal aantal personen!
- De begeleider volgt de instructies op van de bezoeker-coördinatoren ten aanzien van de looproutes, verblijf met de dopeling in de kerk voor de doop. Hiervoor zal de bezoeker-coördinator een plaats aanwijzen. Na de doopplechtigheid verlaat de begeleider met de dopeling het kerkgebouw.
- De begeleider neemt ook plaats bij het doopvont met de doopouders en eventueel kinderen of blijft op één van de plaatsen van de doopouders zitten tijdens de doopplechtigheid.

3.2.2 Zang en muziek

Gemeentezang is voorsnog helaas niet mogelijk. Wel begeleidt de organist op het orgel voor de luisteraars en kijkers thuis (kerkradio en livestream).

[Dit is momenteel nog verder in onderzoek](#)

3.2.3 Collecteren

Er wordt niet gecollecteerd. Bezoekers worden gevraagd hun gift op een ander moment en thuis digitaal over te maken volgens de aangegeven instructies op de website

<http://www.rondzes.nl/> of door middel van de QR codes die in de beelduitzending in beeld komen.

3.2.4 Koffiedrinken en ontmoeting

Gelet op de voorschriften van het RIVM vinden er geen andere ontmoetingen plaats naast, voor of na de eredienst (kerkdienst). Er wordt ook niets genuttigd zoals koffie, thee, koek, etc.

3.2.5 Kinderoppas en kinderwerk

Er is tot op nader besluit geen kinderoppas.

3.3 Uitnodigingsbeleid

Wie coördineert het uitnodigen?

Onze wijkgemeente heeft "uitnodigingscoördinatoren" aangesteld. Dat zijn deze personen:

- Gert van Antwerpen (voert de ledenadministratie van onze wijk)
- Lenny van Antwerpen (de echtgenote van Gert)

Deze 2 personen zijn al lang verbonden met onze gemeente en hebben veel kennis van onze gemeenteleden. Tevens onderhoudt Gert de ledenadministratie in het LRP systeem van de PKN. Deze combinatie van kennis en rol maken deze personen tot de ideale kandidaten als uitnodigingscoördinatoren.

In de volgende tekst wordt het woord uitnodigingscoördinatoren vervangen voor "uc-en".

Hoe wordt er bepaald wie er uitgenodigd kunnen worden?

Maken van basislijst

De uc-en starten met het exporten van alle pastorale eenheden van onze wijkgemeente uit het LRP systeem naar een lijst in Excel. Deze Excel lijst vermeldt per pastorale eenheid uit welke personen deze pastorale eenheid bestaat. Dat wil zeggen dat per persoon de volgende persoonsgegevens vermeld zijn:

- initialen, voornaam, tussenvoegsels en achternaam
 - geboortedatum
 - woonadres: postcode, optioneel straat, huisnummer, huisnummer toevoeging, telefoonnummer waarop best bereikbaar, e-mailadres(sen)
- Het uitgangspunt is dat alle personen van één pastorale eenheid huisgenoten van elkaar zijn. Dus in dezelfde woning wonen.

Onderhouden van de basislijst

Wanneer er een mutatie van een pastorale eenheid plaatsvindt, bijvoorbeeld door een verhuizing, geeft de betreffende wijkouderling dit door aan de uc.

De uc verwerkt deze mutatie in de lijst, afhankelijk van het scenario:

- Worden enkel adresgegevens aangepast voor deze pastorale eenheid
- Wordt deze pastorale eenheid verwijderd van de lijst (omdat de betreffende gemeentelid/leden niet meer lid zijn van onze wijkgemeente)
- Worden de personen in een bestaande pastorale eenheid aangepast (toevoegen of verwijderen van personen)
- Wordt er een pastorale eenheid met één of meer personen toegevoegd.

Wanneer er sprake is van toevoegen van een nieuwe persoon aan de lijst, geldt voor deze persoon de procedure als beschreven in punten 1 en 2.

Uitnodigen: Alleen gemeenteleden!

Het principe is dat alleen personen uit deze lijst een kerkdienst kunnen bezoeken wanneer deze persoon expliciet uitgenodigd is. Er is dus geen sprake van gasten, familieleden die (onuitgenodigd) met uitgenodigde personen een kerkdienst bezoeken!

Uitzondering op regels:

Uitzondering op regel "alleen huisgenoten bij elkaar zitten" in combinatie met "alleen gemeenteleden":

- Wanneer 2 personen een liefdesverhouding/relatie met elkaar hebben, en hierdoor sowieso al veel samen zijn zonder 1,5 meter te houden, maar (nog) geen huisgenoten zijn, zoals verkeringsstelletjes en verloofden, dan geldt hiervoor de volgende uitzondering:
 - Na navraag of deze situatie inderdaad van toepassing is (en hier helpt de algemene kennis van de uc-en van onze gemeente bij), is het toegestaan dat deze 2 personen bij elkaar mogen zitten. Minimaal 1 van deze 2 personen moet lid zijn van onze wijkgemeente. In de registratie wordt het duidelijk aangegeven als dit het geval is.

Proces van uitnodigen

Het proces is als volgt:

1. Gemeenteleden worden uitgenodigd om een e-mailtje te sturen naar het e-mailadres ikwilnaardekerk@rondzes.nl wanneer men individueel of als gezin (huisgenoten!) een kerkdienst wil bezoeken.
 - a. In deze uitnodiging wordt duidelijk aangegeven onder welke voorwaarden men zich kan aanmelden. Dat is:
 - i. dat men zelf of huisgenoten geen gezondheidsklachten hebben conform beschreven (<https://www.rivm.nl/coronavirus-covid-19/risicogroepen>)
 - ii. men lid moet zijn van onze wijkgemeente en gewoonlijk kerkt in de Ichthuskerk
 - iii. Dat het bezoek van de dienst eigen verantwoordelijkheid is. Dit geldt ook als men tot de risicogroep behoort conform beschreven (<https://www.rivm.nl/coronavirus-covid-19/risicogroepen>)
 - b. Er wordt duidelijk vermeld bij aanmelden voor de dienst dat de persoonsgegevens van gemeenteleden gebruikt worden voor de aanmeldingslijst en voor de presentielijst. Deze persoonsgegevens kunnen eventueel in geval van contactonderzoek vrijgegeven worden aan betreffende instanties. De aanmelding voor de dienst betekent dat gemeentelid hiermee akkoord gaat.
2. De uc-en zullen op de basislijst deze aangemelde personen markeren met status "**aangemeld**" met **datum aanmelding.**'
3. Op alfabetische volgorde van de familienaam van de pastorale eenheid worden vervolgens personen met de status "aangemeld" telefonisch of per mail benaderd en uitgenodigd. *) Wanneer de persoon of personen komen wordt er op de plattegrond van de kerkzaal de zitplaatsen aan deze personen toegekend. (Voor iedere kerkdienst wordt er gestart met een lege plattegrond)
 - a. De codes van de zitplaatsen worden in de basislijst genoteerd bij ieder persoon.
 - b. De status van de uitgenodigde personen wordt gewijzigd naar "**uitgenodigd**" met vermelding van **ochtend of middagdienst** en de **datum van het kerkbezoek.**

De uitnodiging wordt per e-mail bevestigd. In deze bevestigingsemail staan instructies.

*) Het zou kunnen dat echtparen gaan aangeven dat ze separaat een kerkdienst willen bezoeken, omdat er bijvoorbeeld thuis op kleine kinderen gepast moet worden. In het uitnodigingsbeleid wordt hier rekening mee gehouden.

N.B:

Gemeenteleden die niet in staat zijn om een aanmeldingsemail te sturen, kunnen gebruik maken van het telefoonnummer van de uc-en om zich aan te melden. Dit telefoonnummer wordt met de gemeente via een brief en website (rondzes.nl) gecommuniceerd.

Gemeenteleden die geen e-mail hebben gestuurd, om wat voor reden dan ook, komen vanzelf boven drijven. De uc zal deze gemeenteleden telefonisch benaderen wanneer zij volgens de alfabetische volgorde aan de beurt zouden zijn. Zodat deze gemeenteleden niet benadeeld worden ten opzichte van hen die wel in staat zijn een e-mail te sturen.

Presentielijst

De coördinatoren ontvangen op een vast afgesproken tijdstip van de uc de presentielijst per kerkdienst, inclusief het ingekleurde/ingevulde plattegrond met de toegewezen zitplaatsen.

De presentielijst vermeld per bezoeker:

- Naam
- Geslacht
- Geboorte datum
- Bijzonderheden

Ontvangst van genodigden

Dit gaat als volgt in zijn werk:

1. De coördinator die de bezoekers ontvangt stelt per bezoeker de bekende RIVM vragen: Heeft u last van verkoudheidsklachten, koorts en/of benauwdheid? (Verkoudheidsklachten kunnen zijn: neusverkoudheid, loopneus, keelpijn, lichte hoest of verhoging.)
2. Het antwoord is "ja" of "nee". Bij een "ja" wordt de bezoeker **geen** toegang gegeven evenals eventuele huisgenoten.
3. De coördinator vult per bezoeker in de presentielijst in een **kolom "last van klachten"** de tekst "ja" of "nee" in, afhankelijk van het gegeven antwoord.
4. Wanneer uit een waarneming van de coördinator blijkt dat de bezoeker wel klachten heeft, ondanks een "nee" antwoord, dan wordt deze bezoeker geen toegang gegeven, evenals eventuele huisgenoten.
5. Bij verleende toegang: De coördinator kijkt op de presentielijst (en plattegrond) waar deze bezoeker(s) moeten gaan zitten en geeft dit door aan de andere coördinator die de bezoeker(s) naar de plek(ken) wijst.

Genodigden die niet zijn gekomen

Wanneer een genodigde niet gekomen is naar de kerkdienst waarvoor de uitnodiging gold, dan zal de kolom "last van klachten" geen antwoord bevatten op de presentielijst.

Deze ingevulde presentielijst wordt teruggestuurd naar de uc.

De uc verandert op de basislijst de status van deze persoon "**Niet gekomen**"

Het is belangrijk dat de presentielijst consequent wekelijks wordt verwerkt in de basislijst!

Bezoekers die niet zijn uitgenodigd

Bezoekers die niet zijn uitgenodigd en toch naar het kerkgebouw komen worden simpelweg niet toegelaten. De reden is dat alle benodigde controles niet uitputtend hebben kunnen plaatsvinden en dit het administratieve proces te complex maakt.

3.3.1 Ouderen en kwetsbare mensen

De uitnodiging is voor alle gemeenteleden. Het bezoeken van de dienst is echter eigen verantwoordelijkheid. Dit geldt ook als men tot de risicogroep behoort conform beschreven (<https://www.rivm.nl/coronavirus-covid-19/risicogroepen>)

3.4 taakomschrijvingen

3.4.1 coördinatoren

De bezoekers coördinatoren in het gebouw zijn herkenbaar voor de gemeente omdat dit de kosters zijn en zij dus normaliter ook een coördinerende rol vervullen.

Hun taken zijn behalve de reguliere taken beschreven in 3.1 en 3.2 de uitwerking van de werkwijze.

De taken van de uitnodigingscoördinator ('uc') is beschreven in 3.3. Uitnodigingsbeleid.

Beide coördinatoren zijn bij iedere eredienst aanwezig. Wanneer één van deze coördinatoren niet aanwezig is, is er vervanging geregeld en gecommuniceerd met de uc-en wie en wanneer de coördinator vervangt. Zodat er altijd 2 coördinatoren aanwezig zijn en de uc-en op de hoogte zijn wie dit zijn.

De coördinatoren zijn er vrij in om extra hulp in te schakelen indien dit nodig is om dit protocol goed uit te kunnen voeren. Maar dit gebeurt altijd in overleg met de uc-en!

De coördinatoren zijn te herkennen aan een geel hesje.

Zie paragraaf m.b.t "routing" waar de coördinatoren opgesteld staan en welke activiteiten er van hen verwacht worden.

Hieronder volgt een opsomming van de belangrijkste taken van de coördinatoren. Verderop in dit document volgen instructies en toelichtingen die meer in detail treden.

De coördinatoren hebben als taken:

- Er op toe zien wie en hoeveel mensen tot het kerkgebouw worden toegelaten.
- Communicatie met de uc-en betreffende de bezoekers.
- Er op toe zien dat de maatregelen die getroffen zijn nageleefd worden en bezoekers zich aan de regels houden. Waar nodig corrigerend optreden.
- Het geven van duidelijke aanwijzingen aan bezoekers. Daar waar nodig begeleiden.
- Zorg dragen van een goed en vlot verloop van de in- en uitstroom van bezoekers van het kerkgebouw.
- Zorg dragen voor dat de hygiënevoorschriften nageleefd worden

3.4.2 kerkenraad, diaconie en voorganger

Tijdens een kerkdienst zijn er de volgende personen ambtelijk aanwezig:

- 1 ouderling van dienst
- 1 ouderling of diaken
- 1 voorganger (predikant/dominee)

Er zijn geen fysieke contactmomenten:

- De voorganger zet zelf de hoofdmicrofoon op zijn hoofd. De aanwezige ambtsdragers geven eventueel alleen mondelinge instructies.
- Er worden geen handdrukken gegeven, maar alleen een hoofdknik.

Wanneer bovengenoemde personen vervolgens de kerkzaal betreden, wordt er continue 1,5 meter afstand gehouden.

- De voorganger gaat op aangewezen plaats zitten in de kerkenraadsbank (links naast de preekstoel)
- De diaken gaat direct op de aangewezen plaats zitten.
- De ouderling van dienst doet de mededelingen achter de lessenaar en gaat daarna direct op de aangewezen plaats zitten.
- De ouderling van dienst begeleidt vervolgens de predikant naar de preekstoel
- Hier wordt de voorganger Gods zegen toegewenst o.a. met hoofdknik
Daarna gaat ouderling van dienst op aangewezen plaats zitten.
- De voorganger gaat voor. (In verband met niet-zingen is er geen voorzang)

Behalve bovengenoemde personen zijn er tevens de volgende personen aanwezig vanuit een ondersteunende rol:

- 2 coördinatoren
- 1 persoon van het BHV team met geldige BHV certificatie en EHBO opleiding, bevoegd tot reanimeren al dan niet met een AED apparaat. Het is bij de coördinatoren voor elke kerkdienst bekend wie deze persoon is.
- 1 organist voor het bespelen van het vaste kerkorgel
- 2 personen voor de techniek (uitzenden beeld)

3.4.3 techniek

De technische medewerkers die de livestream verzorgen zijn met maximaal 2 medewerkers aanwezig. Zij hebben vaste plaats in de banken (zie stoelenplan)

3.4.4 muzikanten

De organist(e) heeft een vaste plaats naast de orgelbank.

3.4.5 veiligheid

Tijdens diensten/samenkomsten met meer dan 30 en 100 personen zullen naast de koster-coördinatoren ook één of meerder BHV'ers aanwezig zijn i.v.m. de veiligheid. Deze BHV'ers zullen door de koster benaderd worden en hiermee wordt rekening gehouden met uitnodigen voor bezoek van de dienst. Deze behoren bij de 'medewerkers' van de dienst

3.5 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 |
|------------------|---|---|
| | zaterdag | |
| | zondag | |
| zondag 8:30-9:00 | Alle deuren en ramen van het gebouw open Ventileren | Koster/ coördinator |
| 9:00u | techniek aanwezig | |
| 9:15u | Organist aanwezig | |
| 9:30u | aanvang dienst | |
| 11:00 | afsluiting dienst | |
| | Ventileren alle deuren en ramen open | |
| | reinigen: - reinigen stoelen * (nog in onderzoek) - toiletten en deurklinken reinigen | Reinigingsploeg/ Koster/ coördinator |
| | reinigen mengtafel, microfoons, laptop | techniekteam |
| | zaal afsluiten – ramen kerkzaal blijven open | Koster/ coördinator |
| 15:30 | deuren van het gebouw open | Koster/ coördinator |

| | | |
|-------|-------------------------------------|----------------------|
| | Ventileren | |
| 15:30 | Klimaatbeheersingssysteem aanzetten | Koster/ coördinator |
| 15:30 | techniek aanwezig | techniektteam |
| 15:45 | Organist aanwezig | organist |
| 16:00 | aanvang dienst | |
| 17:30 | afsluiting dienst | |
| | ventileren | Koster / coördinator |

4 besluitvorming en communicatie

4.1 Besluitvorming

We vragen de wijkkerkenraad (per e-mail) om instemming en daarna wordt dit gebruikersplan vastgesteld.

4.2 Communicatie

Vooraf uitnodigen:

- U kunt alleen de dienst bezoeken als u zich heeft opgegeven hiervoor en u uitgenodigd bent .In deze uitnodiging wordt duidelijk aangegeven onder welke voorwaarden men zich kan aanmelden. Dat is:
 - dat men zelf of huisgenoten niet in een risicogroep vallen (<https://www.rivm.nl/coronavirus-covid-19/risicogroepen>)
- Dat het bezoeken van de dienst eigen verantwoordelijkheid is. Dit geldt ook als men tot de risicogroep behoort conform beschreven (<https://www.rivm.nl/coronavirus-covid-19/risicogroepen>) Uw gegevens worden verwerkt in een uitnodigingslijst en in de presentielijst voor de dienst. Deze persoonsgegevens moeten in geval van contactonderzoek vrijgegeven worden aan betreffende instanties . Uw aanmelding betekent dus u hiermee akkoord gaat

Bezoek erediensten

- 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 niet toegestaan (allen in noodgeval/calamiteit)
- Schat u in dat u of uw kind niet gehele dienst op plaats kan blijven zitten (toiletbezoek), neemt u dan uw verantwoordelijkheid door de dienst niet te bezoeken.

| <i>voor wie</i> | 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 <i>vragen</i> per e-mail, telefoon, (whats)app en <i>aanmelden</i> dienst | | | 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 | | | | | x | | |
| informatiebronnen kerkverband www.protestantsekerk.nl/corona / wekelijkse nieuwsbrief Protestantse Kerk etc. | | | | | | x | x |

4.3 Instructies voor bezoekers kerkdienst.

Dit hoofdstuk bevat de instructies voor bezoekers van een kerkdienst. Deze instructies worden met elke bezoeker schriftelijk of per e-mail gecommuniceerd. Deze worden tevens op de website van de wijkgemeente, <http://www.rondzes.nl> vermeld.

Voorop staat dat u alleen een eredienst bezoekt indien u voor deze specifieke eredienst uitgenodigd bent door de uitnodigingscoördinator. En dus de uitnodigingscoördinator geregistreerd is dat u naar deze eredienst komt.

Wanneer u het kerkgebouw bezoekt

- Wanneer komt u naar het kerkgebouw?
 - Wanneer u met 2 of meer personen bent:
 - Morgendienst: u arriveert tussen 8:50 en 9:10
 - Middagdienst: u arriveert tussen 15:20 en 15:40
 - Wanneer u alleen bent:
 - Morgendienst: u arriveert tussen 9:10 en 9:25
 - Middagdienst: u arriveert tussen 15:40 en 15:55
- U komt binnen via de toegangsdeur aan de kant van de school (de Botter).
- U dient zich te melden bij de bezoekerscoördinator (koster)
- U zult op de presentielijst als 'present' gemeld worden.
- Bij de ingang is een desinfectiepompje geplaatst waarmee u uw handen, voordat u verder loopt, eerst desinfecteert.
- U verlaat het kerkgebouw via de toegangsdeur(en) aan beide zijden. U laat niets achter in het kerkgebouw na uw bezoek.
- Blijf niet staan of treuzelen, maar loop direct door naar uw aangewezen plek, maar ook bij het verlaten van het kerkgebouw.
- Neem ook buiten het kerkgebouw de RIVM maatregelen in acht, zoals de 1,5 meter afstand in acht. Blijf niet hangen bij de kerk maar ga gelijk naar huis.
- De predikant en ambtsdragers, en de mensen van de techniek, gebruiken de toegangsdeur aan de kant van de consistorie voor zowel binnenkomen als verlaten van het kerkgebouw.

Aanwijzingen opvolgen

- U volgt alle aanwijzingen van de coördinatoren op. Die zijn namelijk zodanig dat de RIVM regels, zoals 1,5 meter afstand en de benodigde hygiëne maatregelen, toegepast worden. Dit is in het belang van uw gezondheid, maar zeker ook die van de ander.
- Er zijn markeringen aangebracht die de 1,5 meter afstand aangeven, zodat dit u helpt om de 1,5 meter afstand te bewaren.
- De coördinatoren wijzen aan waar u kan gaan zitten in de kerkzaal. Dit is niet bespreekbaar!
- Alleen mensen die huisgenoten zijn van elkaar mogen bij elkaar zitten. Hier is van te voren al rekening mee gehouden.

- U en uw kinderen blijven precies op de plek zitten die aangewezen is. Let op uw kinderen dat zij zich niet verplaatsen in de kerkbank waardoor de 1,5 meter afstand met een andere bezoeker, die geen huisgenoot is van u, overschreden wordt. Wanneer dit toch gebeurt, kan het zijn dat een coördinator corrigerend moet optreden.
- Bij slecht weer zorgt de coördinator er voor dat u niet in de regen buiten hoeft blijven te staan. Volg de instructies van de coördinator op.

Wat nu niet?

- We maken geen gebruik van de garderobe. Dit betekent:
 - Uw jas neemt u mee de kerk in. Dit geldt ook voor andere zaken zoals een paraplu, pet, sjaal, etc.
 - Omdat uw zitplaats aangewezen wordt, is de kans zeer groot dat u niet op uw gebruikelijke plek zit. En de aangewezen plek kan per kerkbezoek weer anders zijn. Daarom worden eventuele kussentjes e.d., steeds door u zelf meegenomen naar de kerk, en ook weer mee teruggenomen na het bezoek.
 - Zingen tijdens de eredienst 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.
 - Er gaan geen collectezakken rond. Geef bij voorkeur aan de collecte op een digitale wijze, zoals via een bankoverschrijving of thuis via de QR code. Bij de uitgang staan mandjes wanneer u toch liever tijdens uw bezoek aan collectes wilt geven.
 - De Bijbels die gewoonlijk ter beschikking staan in de kerkzaal zijn i.v.m. hygiëne voorschriften nu niet beschikbaar. Dus neem uw eigen Bijbel mee.
 - Er is geen crèche (kinderoppas). Dit betekent dat wij van u vragen alleen kinderen naar de kerk mee te nemen die in staat zijn rustig op hun aangewezen plek te blijven zitten

Toegankelijkheid

- Alleen de kerkzaal en het invalide toilet zijn toegankelijk. Andere ruimtes (zoals de grote zaal, keukentje, etc.) zijn niet toegankelijk, grote zaal kan gebruikt worden bij slecht weer. Dit alleen op aanwijzingen van de coördinatoren. Een uitzondering hierop is de consistorie, deze is alleen toegankelijk voor de predikant, ambtsdragers, coördinatoren en mensen van de techniek.
- De fietsenkelder blijft ook gesloten en dus niet toegankelijk. U kunt uw fiets op het Vlietplein bij de kerk neerzetten.
- Alleen het invalide toilet is wel toegankelijk. Maak daar alleen gebruik van als het echt niet anders kan! Na gebruik van toilet neemt u de bril af met de aanwezige desinfectiehoekjes. Na gebruik werpt u dit doekje in de geplaatste prullenbak.

Even de kerkzaal verlaten

- Wij vragen u op de aangewezen plaats te blijven tijdens de eredienst.
- Wanneer u aangegeven heeft dat u tijdens de dienst er even uit moet, volg dan de aanwijzingen van de coördinatoren op. Blijf niet onnodig lang weg.
- Wanneer u onverwachts de kerkzaal moet verlaten, loop dan naar de hal, en wacht daar verdere instructies van de coördinator.

En nog dit

- Wanneer u moet hoesten of niezen doe dit in uw elleboog of gebruik een tissue of zakdoek.
- Er is minimaal één persoon van het BHV team aanwezig in iedere eredienst.
- In geval van calamiteiten wordt gebruik gemaakt van de nooduitgangen. U volgt dan de instructies van de coördinatoren op.

- Er wordt gebruik gemaakt van de nooduitgangen. U volgt dan de instructies van de (BHV) coördinatoren op.

5 overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk

5.1 Overige bijeenkomsten en vergaderingen

Beschrijving hiervan volgt voor de start van het winterseizoen (september 2020)

5.2 Bezoekwerk

Het bezoekwerk zal weer kunnen plaatsvinden vanaf 1 juni, mits conform de regels van het RIVM

<https://www.rivm.nl/coronavirus-covid-19>

Als bezoekend kerkenraadslid of gemeentelid (bijv. HvD ouderen bezoek) en ook als Bezoek ontvangend gemeentelid geldt:

- Zelf geen klachten (zie RIVM)
- 1,5 meter afstand houden

Vorbereiding bezoekafspraak door bezoekend kerkenraadslid of gemeentelid :

- Telefonische afspraak met vraag nadrukkelijk of bezoek wenselijk is en vraag of gemeentelid geen klachten heeft (zie RIVM)
- Zorgdragen voor geschikte bezoekeruimte waarin 1,5 meter maatregel mogelijk is.

Bezoek:

- Bij binnenkomst en vertrek geen handen schudden
- 1,5 meter afstand houden
- Hoesten en niezen in de binnenkant van de elleboog.
- Eventueel handen wassen tijdens bezoek