

Gebruiksplan kerkgebouw Hervormde Gemeente Rijswijk

Gemeente: Hervormde Gemeente Rijswijk (NB)
Betreft gebouw: Hervormde Kerk Rijswijk (Maaswijk 27)
Versie: 0.6
Datum: 14-10-2020

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

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

versie 0.6 (14 oktober 2020)

Inhoudsopgave

1	Doel en functie van dit gebruiksplan	4
1.1	Doelstelling in het algemeen	4
1.2	Functies van dit gebruiksplan	4
1.3	Algemene afspraken	4
2	Gebruik van het kerkgebouw	5
2.1	Diensten op een zondag	5
2.2	Gebruik kerkzalen	5
2.2.1	Plaatsing in de kerkzaal	5
2.2.2	Capaciteit in een anderhalve meter-situatie	5
2.2.3	Zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit	5
3	Concrete uitwerking	7
3.1	Gerelateerd aan het gebouw – diensten op zondag	7
3.1.1	Routing	7
3.1.2	Gebruik van garderobe en hal	7
3.1.3	Garderobe	7
3.1.4	Parkeren	7
3.1.5	Toiletgebruik	7
3.1.6	Reinigen en ventileren	8
3.2	Gerelateerd aan de samenkomst	8
3.2.1	Gebruik van de sacramenten	8
3.2.2	Zang en muziek	8
3.2.3	Collecteren	8
3.2.4	Koffiedrinken en ontmoeting	9
3.2.5	Kinderoppas en kindernevendienst	9
3.3	Uitnodigingsbeleid	9
3.4	Taakomschrijvingen	10
3.4.1	Coördinatoren	10
3.4.2	Kerkenraad, diaconie en voorganger	10
3.4.3	Techniek	10
3.4.4	Muzikanten	10
3.5	Tijdschema	11
4	Besluitvorming en communicatie	12
4.1	Besluitvorming	12
4.2	Communicatie	12
5	Overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk	13
5.1	Overige bijeenkomsten, vergaderingen en activiteiten	13
5.1.1	Routing	13
5.1.2	Gebruik van garderobe en hal	13

5.1.3	Parkeren	13
5.1.4	Toiletgebruik	13
5.1.5	Reinigen en ventileren	13
5.1.6	Taakomschrijving	14
5.2	Bezoekwerk	14

1 Doel en functie van dit gebruiksplan

In dit hoofdstuk komen de doelstelling en functie dit gebruiksplan aan de orde.

1.1 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.

1.2 Functies van dit gebruiksplan

Dit gebruiksplan vervult de volgende functies:

- 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.

1.3 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

2.1 Diensten op een zondag

Vanaf zondag 6 september worden er weer 'regulier' twee diensten gehouden op een zondag. De aanvangstijd van de ochtenddienst is 09.30 uur, de aanvangstijd van de avonddienst is 18.00 uur. Richtlijnen voor de diensten zijn in navolgende paragrafen en hoofdstukken weergegeven.

2.2 Gebruik kerkzalen

2.2.1 Plaatsing in de kerkzaal

De inrichting van de kerkzaal bestaat uit een tweetal vaste elementen. De preekstoel, centraal gesitueerd aan de oostelijke muur en de kerkbanken aan de noordzijde en zuidzijde van het 'oude' kerkgebouw. De verdere indeling (van zitplaatsen) in de kerk is vormgegeven met verplaatsbare stoelen, wat het mogelijk maakt een nieuwe, geschikte opstelling te maken voor de diensten vanaf juni.

2.2.2 Capaciteit in een anderhalve meter-situatie

In de volgende paragraaf is per zaal aangegeven wat de capaciteit van de zalen bij normaal gebruik en bij aangepast gebruik in de maanden vanaf juli.

Om te komen tot een het maximale aantal bezoekers wordt zowel het maximum aantal zoals voorgeschreven door de overheid en het RIVM in ogenschouw genomen als de capaciteit er rekening mee houdende dat de anderhalve meter afstand tussen bezoekers gewaarborgd moet worden.

De indeling van zaal geeft zowel voldoende ruimte tussen de zitplaatsen als voldoende ruimte tussen de zitplaatsen en het looppad.

2.2.3 Zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit

In onderstaande tabel is de normale capaciteit en de aangepaste capaciteit van de kerkzalen van de Hervormde Kerk te Rijswijk (NB) beschreven.

Zaal	Normaal gebruik	Aangepast gebruik per 5 oktober
Kerkzaal	Kerkdiensten: 220 zitplaatsen / 295 zitplaatsen (indien deuren achter geopend zijn)	Maximaal 30 zitplaatsen + zitplaatsen voor medewerkers
Consistorie	Samenkomst kerkenraad voor de eredienst Vergaderruimte voor o.a. kerkenraad	Alleen voor gebruik door voorganger, ouderling van dienst, diaken bij zondagse eredienst.
Atrium	Samenkomstruimte (koffie drinken, collectebonnenverkoop, etc.)	Alleen in gebruik als looproute, geen samenkomsten
Maaszaal	Gemeenteactiviteiten tot maximaal 60 personen	Gemeenteactiviteiten tot +/- 12 personen <i>(afhankelijk van opstelling en bezoekers [aantal personen uit hetzelfde huishouden])</i>
Almzaal	Gemeenteactiviteiten tot maximaal 40 personen	Gemeenteactiviteiten tot +/- 20 personen <i>(afhankelijk van opstelling en</i>

Gebruiksplan Hervormde Kerk Rijswijk (NB)

		<i>bezoekers [aantal personen uit hetzelfde huishouden])</i>
Maas- en Almzaal (gecombineerd)	Gemeenteactiviteiten tot maximaal 100 personen	Gemeenteactiviteiten tot 30 personen <i>(afhankelijk van opstelling en bezoekers [aantal personen uit hetzelfde huishouden])</i>
Jeugdhonk	Gemeenteactiviteiten tot +/- 10 personen	Gemeenteactiviteiten tot +/- 6 personen
Keuken	Diverse functies +/- 3 á 4 personen	Diverse functies (bereiden koffie/thee en afwas) Maximaal 2 personen <i>(De rolluiken dienen omhoog te blijven voor een goede ventilatie. Sluit ze alleen als het noodzakelijk is i.v.m. gebruik Maaszaal</i>

3 Concrete uitwerking

3.1 Gerelateerd aan het gebouw – diensten op zondag

3.1.1 Routing

Mondkapje

Voor het verplaatsen in de kerk, naar en van de zitplaatsen, is het verplicht een mondkapje te dragen.

Binnenkomst

Voor het binnenkomen van de kerk is de hoofdingang aan de dijk geopend. De beneden ingang is geopend voor bezoekers die kinderen bij de kinderopvang willen brengen.

De deuren zijn geopend, zodat mensen geen deurklinken en/of deuren aan hoeven te raken. Direct na binnenkomst staat een tafel daarop desinfecterende handgel welke bezoekers verplicht zijn te gebruiken alvorens de kerkzaal te betreden.

De garderobe is weggehaald en bezoekers wordt geïnstrueerd om hun jas mee te nemen naar hun zitplaats. Dit om potentiële contactmoment te minimaliseren.

De gastheer/gastvrouw (coördinator) instrueert de bezoeker op welke plek hij/zij plaats mag nemen, op basis van het aantal bezoekers waarmee een huisgezin de kerk bezoekt.

Verlaten

Voor het verlaten van de kerk wordt de tegengestelde volgorde gebruikt als bij het binnenkomen. De bezoekers zittend op de achterste stoelen mogen als eerste de kerk verlaten. Bezoekers mogen niet in de hal blijven staan, maar moeten direct de kerk verlaten.

Bezoekers worden eraan herinnert ook bij het naar buiten lopen de anderhalve meter afstand te bewaren en geen 'samenstelling' te vormen buiten het kerkgebouw.

3.1.2 Gebruik van garderobe en hal

Het is voor bezoekers verboden om in de ontvangsthal/ het atrium samen te komen en/of andere bezoekers aan te spreken. Deze ruimte is alleen bedoeld als transportruimte tussen ingang en kerkzaal. De enige activiteit die hier mag plaats vinden is het desinfecteren van de handen bij binnenkomst.

3.1.3 Garderobe

Gebruik van de garderobe is niet toegestaan om potentiële contactmomenten tussen bezoekers te voorkomen. De kapstokken zijn uit de ontvangsthal / het atrium weggehaald. Bezoekers dienen jassen en dergelijke mee te nemen naar hun zitplaats.

3.1.4 Parkeren

Het parkeren van auto's en fietsen kan gebeuren op de reguliere plaatsen. Bezoekers dienen bij het in-, uit- op- en/of afstappen rekening te houden met het bewaken van voldoende afstand tot andere bezoekers. Hetzelfde geldt voor de lopen van de parkeerplaats naar de ingang van de kerk.

3.1.5 Toiletgebruik

Toiletgebruik is in principe niet mogelijk tijdens gebruik van het gebouw. Indien dit, in noodgevallen, toch benodigd is wordt de toiletruimte na de dienst gereinigd.

3.1.6 Reinigen en ventileren

Het kerkgebouw wordt voor en na elke samenkomst minimaal 15 minuten geventileerd door alle deuren, ramen en roosters open te zetten en zo een natuurlijke ventilatie ('trek') op gang te brengen.

Na elke samenkomst worden de volgende onderdelen schoongemaakt:

- (Gebruikte) zitplaatsen;
- Deurklinken;
- Lichtknoppen;
- Toilet (indien die gebruikt is – dit is in principe niet toegestaan); en,
- Andere elementen die 'aangeraakt' en/of gebruikt zijn bij de samenkomst.

Verantwoordelijkheid voor het schoonmaken berust bij de koster en de schoonmaakploeg die ingeroosterd staan voor de betreffende samenkomst.

Voor het schoonmaken zijn de volgende middelen en materialen beschikbaar in alle zalen van het gebouw:

- Desinfecterende hand gel
- Desinfecterend reinigingsspray
- Papier voor schoonmaak
- Handschoenen

3.2 Gerelateerd aan de samenkomst

3.2.1 Gebruik van de sacramenten

Hieronder wordt beschreven hoe wordt omgegaan met de bieding van de sacramenten.

Avondmaal

Bij de viering van het Heilig Avondmaal blijven bezoekers/deelnemers op hun zitplaats zitten en brengen de diakenen het brood en de wijn bij de deelnemers op hun zitplaats. Het brood en de wijn wordt voor de dienst door de diakenen klaargezet in de consistorie. Hierbij dragen ze handschoenen om besmetting te voorkomen. Het brood wordt verdeeld in bakjes en de wijn ingeschonken in kleine bekertjes. Zowel de bakjes als de bekertjes worden op een dienblad gezet. Bij de viering halen de diakenen het brood en de wijn op in de consistorie en bieden deze aan de deelnemers aan. Bij het ronddelen hebben de diakenen een mondkapje op en dragen ze handschoenen.

Doop

De bediening van de doop vindt op de reguliere wijze plaats door het overgieten met doopwater van de dopeling door de predikant.

Speciale diensten

Speciale diensten zoals trouwdiensten en bevestiging ambtsdrager vinden plaats op de reguliere wijze. Het enige verschil is dat er voor de inzegening geen handoplegging plaatsvindt door de predikant op het hoofd van het bruidspaar of de ambtsdrager, maar dat de inzegening 'op afstand' gebeurt.

3.2.2 Zang en muziek

Het gebruik van liederen in de liturgie van de dienst wordt vormgegeven door het afspelen van het lied met beeld en geluid op de schermen. Het is bezoekers niet toegestaan om met de liederen mee te zingen. Neuriën kan wel.

3.2.3 Collecteren

Voor het geven van de collectegaven bij een eredienst staan collectebakjes bij de uitgang. Bij het verlaten van het kerkgebouw kunnen bezoekers hun collectegave hierin stoppen.

Daarnaast blijft het mogelijk de collectegaven digitaal te (blijven) voldoen door middel van een overboeking.

Tellen van collecteopbrengsten

De collecteopbrengsten worden één keer per maand, minimaal 2 weken na het laatste collectemoment geteld om zo mogelijke besmetting via het collectegeld te voorkomen.

De tellers letten op het vooraf, tussentijds achteraf reinigen van hun handen. Na afloop wordt de tafel waarop geteld is en de gebruikte stoelen grondig schoongemaakt.

De munten en het biljetten worden naar de stortlocatie gebracht. De verantwoordelijke voor het wegbrengen zorgt direct na het afgeven dat de transportmiddelen schoongemaakt en gedesinfecteerd worden.

3.2.4 Koffiedrinken en ontmoeting

Koffiedrinken en ontmoeting na de dienst is voorlopig nog niet mogelijk. Bezoekers worden geïnstrueerd na afloop van de dienst het kerkgebouw direct te verlaten en naar huis te gaan.

3.2.5 Kinderoppas en kindernevendienst

Kinderoppas

Bezoekers komen via de beneden ingang binnen, ontsmetten hun handen en die van hun kinderen. De kinderen worden in de Almzaal gebracht waar ze heel dienst blijven onder begeleiding van de leiders. Na de dienst halen de ouders de kinderen weer op. Ouders en leiders zorgen ervoor dat ze bij het brengen en halen passende afstand van elkaar houden.

Kindernevendienst

Kinderen en leiding die naar de kindernevendienst gaan volgen de reguliere, hierboven beschreven, maatregelen voor binnenkomst van het kerkgebouw. Voor aanvang van de preek gaan kinderen en leiding naar de benedenruimte voor de kindernevendienst. Na afloop van de preek komen kinderen en leiding weer naar de kerkzaal en gaan weer op dezelfde plek zitten.

3.3 Uitnodigingsbeleid

Bij de diensten kunnen maximaal dertig bezoekers aanwezig kunnen zijn. Bezoekers kunnen zich aanmelden voor deze dienst. Gemeenteleden die de dienst willen bezoeken kunnen dit aangeven bij Jan den Uijl, wie het reserveringssysteem beheert. Deelname aan de dienst is mogelijk op basis van volgorde van aanmelding. Als het maximum bereikt is kunnen gemeenteleden niet meer aan de dienst deelnemen, maar kunnen zij de als eerste op de lijst voor de volgende dienst gezet worden.

Aanmelden voor een dienst kan op de vrijdag voor de dienst van 15.00 uur tot 20.00 uur via een telefonische aanmelding.

De wijze voor het aanmelden/reserveren voor de eredienst wordt naar gemeenteleden gecommuniceerd door middel van de nieuwsbrief, kerkklanken en de website.

Bij het reserveren wordt de bezoeker de vragen uit de gezondheidscheck van het RIVM gesteld. Als op één of meerdere van de vragen JA beantwoord wordt kan de bezoeker NIET reserveren. Voor de eredienst bij het binnenkomen van de kerk worden de vragen uit de gezondheidscheck van het RIVM nogmaals gesteld. Indien bij één of meerdere vragen JA beantwoord wordt mag de bezoeker niet naar binnen.

Vragen gezondheidscheck RIVM:

- Heb je de afgelopen 24 uur of op dit moment één of meerdere van de volgende (milde) klachten: neusverkoudheid, loopneus, niezen, keelpijn, lichte hoest, benauwdheid, verhoging, koorts en/of plotseling verlies van reuk of smaak?
- Heb je op dit moment een huisgenoot/gezinslid met koorts en/of benauwdheidsklachten?

- Heb je het coronavirus gehad (vastgesteld met een laboratoriumtest) en is dit in de afgelopen 7 dagen vastgesteld?
- Heb je een huisgenoot/gezinslid met het coronavirus (vastgesteld met een laboratoriumtest) en heb je korter dan 14 dagen geleden contact gehad met deze huisgenoot/gezinslid terwijl hij/zij nog klachten had?
- Ben je in thuisisolatie omdat je direct contact hebt gehad met iemand waarbij het nieuwe coronavirus is vastgesteld?

3.4 Taakomschrijvingen

3.4.1 Coördinatoren

Een coördinator zal aanwezig zijn bij de deur en heeft als taak om bij binnenkomst mensen te bevragen naar hun gezondheid met behulp van de 'vragenlijst bij binnenkomst' en te controleren/ bezoekers te instrueren dat zij hun handen desinfecteren bij binnenkomst. Ook wijst de coördinator de bezoekers naar hun zitplaats.

3.4.2 Kerkenraad, diaconie en voorganger

Bij de diensten zijn er namens de ambten de volgende personen aanwezig/vertegenwoordigd:

- De voorgaand predikant
- De ouderling van dienst
- Eén ouderling
- Eén diaken/ouderling

De ambtsdragers verzamelen zich voorafgaand aan de dienst in de consistorie voor voorbereiding op de dienst en consistorie gebed. De consistorie is voldoende groot om deze drie mensen op gepaste afstand (<1,5) te laten samenkomen.

Bij het luiden van de klok komen de ambtsdragers, 1,5m afstand tot elkaar houdend, de kerkzaal binnen. De voorganger gaat direct naar de kansel en de andere ambtsdragers nemen plaats op de aangewezen kerkenraadszitplekken.

De ouderling van dienst draagt de dienst over aan de voorganger doormiddel van een hoofdknik in plaats van de gebruikelijke handdruk.

3.4.3 Techniek

De verantwoordelijke voor de techniek (aansturing beeldschermen en geluid) zit op een aparte plek, bij de technieklessenaar. Deze is zo geplaatst dat er minimaal 1,5 meter afstand is tot bezoekers van de eredienst. Voor de techniekverantwoordelijke gelden dezelfde hygiëne maatregelen als andere bezoekers. Na afloop van de dienst zorgt de techniekverantwoordelijke voor het schoonmaken / ontsmetten van de gebruikte technische middelen (laptop, afstandsbediening, lessenaar, eventueel gebruikte microfoons, etc.) met desinfecterende doekjes.

Het aanzetten van de kerkteléfono op de laptop gebeurt, zoals gebruikelijk, door de koster. Het schoonmaken/ontsmetten van deze apparatuur, met desinfecterende doekjes, na gebruik gebeurt ook door de koster.

Indien het orgel weer gebruikt gaat worden in de dienst wordt deze (de toetsen en registers) na gebruik door de organist ontsmet/schoongemaakt met desinfecterende doekjes.

3.4.4 Muzikanten

Tijdens de diensten kan muzikale begeleiding door het combo plaats vinden met maximaal twee zangers. De gemeente mag niet meezingen.

3.5 Tijdschema

In onderstaande tabel is het activiteiten- en tijdschema voor het houden van de zondagse erediensten weergegeven.

Wanneer	Wat	Wie
<u>Zondag</u>	<u>Ochtenddienst</u>	
+/- 8:00u	Deuren van het kerkgebouw open om te ventileren	Koster
8:45u	Klaarzetten/ controleren desinfecteren handgel bij ingang	Coördinatoren
9:00u	Binnenlaten bezoekers door genodigden. Bij binnenkomst vragen RIVM stellen en bezoekers handen laten desinfecteren.	Coördinatoren
9:30u	Aanvang dienst	
+/- 10:30u	Afsluiting dienst	
+/- 10:45u	Openen andere deuren om te ventileren	Koster
+/- 10:45u	Reinigen van stoelen, deurklinken, eventueel toilet	Schoonmaakploeg
+/- 10:45u	Reinigen laptop, afstandsbediening, etc.	Techniekteam
+/- 11:15u	Zaal afsluiten – ramen kerkzaal blijven open	Koster
<u>Zondag</u>	<u>Avonddienst</u>	
+/- 16:30u	Deuren van het kerkgebouw open om te ventileren	Koster
17:15u	Klaarzetten / controleren desinfecteren handgel bij ingang	Coördinatoren
17:30u	Binnenlaten bezoekers door genodigden. Bij binnenkomst vragen RIVM stellen en bezoekers handen laten desinfecteren.	Coördinatoren
18:00u	Aanvang dienst	
+/- 19:00u	Afsluiting dienst	
+/- 19:15u	Openen andere deuren om te ventileren	Koster
+/- 19:15u	Reinigen van stoelen, deurklinken, eventueel toilet	Schoonmaakploeg
+/- 19:15u	Reinigen laptop, afstandsbediening, etc.	Techniekteam
+/- 19:45u	Zaal afsluiten	Koster

4 Besluitvorming en communicatie

4.1 Besluitvorming

Dit gebruiksplan (versie 0.6 - 14 oktober 2020) is door het college van kerkrentmeesters opgesteld in opdracht van de kerkenraad. De besluitvorming over de te hanteren maatregelen rust bij de kerkenraad. Indien er veranderingen zijn in landelijke voorschriften of plaatselijk beleid worden deze doorgevoerd zal een nieuwe revisie worden gepubliceerd.

4.2 Communicatie

Dit gebruiksplan wordt in zijn geheel gedeeld met alle relevante actoren (kerkenraad, kosters, coördinatoren, leiding activiteiten, etc.).

Daarnaast wordt het gebruiksplan in zijn geheel op de website geplaatst, zodat geïnteresseerden dit kunnen inzien.

Richting gemeenteleden wordt specifiek het uitnodigingsbeleid en de algemene huisregels gecommuniceerd.

De algemene huisregels zijn:

- Bij verplaatsingen van en naar de zitplaats dient een mondkapje gedragen te worden.
- Tussen kerkgangers/ bezoekers 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 en kosters en/of leiding.
- Het bezoek aan het toilet in de kerk tot een minimum beperken.

De communicatie vindt plaats door gebruik te maken van de volgende media:

- Nieuwsbrief;
- Kerkblad;
- Website;
- Social media van kerk;
- Poster/affiches in het kerkgebouw; en,
- Berichten op schermen voor en na de dienst.

5 Overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk

5.1 Overige bijeenkomsten, vergaderingen en activiteiten

De leiding/ voorzitter/ organisator van de 'doordeweekse' activiteit is verantwoordelijk dat onderstaande regels nageleefd worden door zowel de leiding/ organisatie als door de bezoekers.

5.1.1 Routing

Binnenkomst

Voor het binnenkomen van de kerk is de beneden ingang bij de parkeerplaats geopend.

De deuren zijn geopend, zodat mensen geen deurklinken en/of deuren aan hoeven te raken. Direct na binnenkomst staat een tafel daarop desinfecterende handgel welke bezoekers verplicht zijn te gebruiken alvorens de kerkzaal te betreden.

Verlaten

Bezoekers worden eraan herinnert ook bij het naar buiten lopen de anderhalve meter afstand te bewaren en geen 'samenscholing' te vormen buiten het kerkgebouw.

5.1.2 Gebruik van garderobe en hal

Bezoekers kunnen hun jas ophangen in de garderobe. Bezoekers moeten hierbij anderhalve meter afstand van elkaar houden, óók bij de garderobe en het binnengaan van de betreffende zaal waar de activiteit gehouden wordt.

Het is voor bezoekers verboden om in de hal samen te komen en/of andere bezoekers aan te spreken. Deze ruimte is alleen bedoeld als transportruimte tussen ingang en de betreffende zaal.

5.1.3 Parkeren

Het parkeren van auto's en fietsen kan gebeuren op de reguliere plaatsen. Bezoekers dienen bij het in-, uit- op- en/of afstappen rekening te houden met het bewaken van voldoende afstand tot andere bezoekers. Hetzelfde geldt voor de lopen van de parkeerplaats naar de ingang van de kerk.

5.1.4 Toiletgebruik

Het gebruik van het toilet wordt zoveel mogelijk afgeraden om potentiële contactmomenten via contactoppervlakken te voorkomen.

5.1.5 Reinigen en ventileren

Het kerkgebouw wordt voor en na elke samenkomst (minimaal 15 minuten) geventileerd door alle deuren op te zetten en zo een natuurlijke ventilatie ('trek') op gang te brengen. De leiding/ voorzitter/ organisator van de activiteit is hier verantwoordelijk voor.

Na de activiteit zorgt de leiding/ voorzitter/ organisator ervoor dat de zaal opgeruimd achtergelaten wordt en de (indien van toepassing) de afwas is gedaan en opgeruimd.

De volgende middelen en materialen zijn beschikbaar in het gebouw:

- Desinfecterende hand gel
- Desinfecterend reinigingsspray
- Papier voor schoonmaak
- Handschoenen

5.1.6 Taakomschrijving

De leiding/ organisatie/ voorzitter van 'doordeweekse' activiteiten is verantwoordelijk voor het (vooraf) instrueren van de bezoekers van de activiteit en het naleven van de voorschriften zoals beschreven in paragraaf 5.1 van dit gebruiksplan tijdens de activiteit.

5.2 Bezoekwerk

Bezoekwerk aan huis vindt in principe zo min mogelijk plaats. Pastoraal contact vindt voornamelijk plaats door middel van telefoongesprekken, videobellen en tekstberichten.

Als er behoefte is aan persoonlijk contact vindt dit bij voorkeur plaats in het kerkgebouw, waardoor er in ruime mate voldoende afstand gehouden kan worden. Hierbij dienen dezelfde

Indien er noodzaak of behoefte is aan bezoekwerk aan huis gebeurt dit op inschatting van de betreffende 'bezoeker' en worden de algemene RIVM regels in acht genomen.