

# Gebruiksplan kerkgebouw CGK Nieuwe Pekela

Gemeente: Christelijke Gereformeerde Kerk te Nieuwe Pekela

Versie: 2.0

Datum: 02 september 2020

Wij volgen de richtlijnen voor erediensten en andere kerkelijke bijeenkomsten, zoals gepubliceerd door de Christelijke Gereformeerde Kerken, Gereformeerde Kerken vrijgemaakt en de Nederlands Gereformeerde Kerken (zie ([www.cgk.nl/richtlijnen-erediensten-en-andere-samenkomsten](http://www.cgk.nl/richtlijnen-erediensten-en-andere-samenkomsten))). 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 1.0 (17 juni 2020)



# 1 inhoud

<b>2</b>	<b>doel en functie van dit gebruiksplan</b>	<b>4</b>
2.1	doelstelling in het algemeen	4
2.2	functies van dit gebruiksplan	4
2.3	fasering	4
2.4	algemene afspraken	4
<b>3</b>	<b>gebruik van het kerkgebouw</b>	<b>5</b>
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	6
3.2.2	capaciteit in een anderhalvemeter-situatie	6
3.2.3	zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit	6
<b>4</b>	<b>concrete uitwerking</b>	<b>8</b>
4.1	Gerelateerd aan het gebouw	8
4.1.1	Routing	8
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	9
4.2.1	Gebruik van de sacramenten	9
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	10
	Gemeenteleden hebben zich via <a href="mailto:opgave@cgkpekela.com">opgave@cgkpekela.com</a> aan- of voorlopig afgemeld voor de diensten. Op basis hiervan wordt een indeling gemaakt en zullen gemeenteleden uitgenodigd worden. Dit gebeurt op basis van achternaam. Dat wordt via mail en de website naar gemeenteleden gecommuniceerd.	10
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	11
4.5	tijdschema	11
<b>5</b>	<b>besluitvorming en communicatie</b>	<b>12</b>
5.1	Besluitvorming	12
5.2	Communicatie	12
<b>6</b>	<b>overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk</b>	<b>13</b>
6.1	Overige bijeenkomsten en vergaderingen	13

<b>6.2</b>	<b>Bezoekwerk</b> .....	<b>13</b>
<b>7</b>	<b>Gebruikersplan gebouwen bij de kerk</b> .....	<b>14</b>



## 2 doel en functie van dit gebruiksplan

Hier beschrijven we als kerkelijke gemeente de algemene doelstellingen en functies van het gebruiksplan.

### 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

- Ons kerkgebouw heeft in de situatie vanaf 1 juli een capaciteit van 54 personen.

### 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;
- 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 noemen we enkele basisgegevens met betrekking tot (het gebruik van) ons 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

Het gebouw wordt alleen door onze eigen gemeente gebruikt.

Er zal minimaal één dienst per zondag gehouden worden. De mogelijkheid bestaat om twee kerkdiensten per zondag te organiseren. Twee diensten is mogelijk extra belasting voor de organisatie, maar dan kan per 1 juli iedereen een mogelijkheid krijgen om elke zondag komen.

Let op: hier zijn een aantal kanttekeningen

- Lifesong begeleidt maximaal één dienst. Voor een tweede dienst dient muzikale begeleiding te worden gezocht
- Er moet tussen de diensten schoongemaakt en geventileerd worden
- Het team van coördinatoren moet twee diensten aanwezig zijn

Mogelijk willen gemeenteleden een dienst begeleiden. Schoonmaken tussen beide diensten moet ook op te lossen zijn. Coördinatoren kunnen prima twee diensten draaien.

#### 3.1.1 aanvangstijden voor verschillende diensten

Er zijn geen wijzigingen in de aanvangstijden voor de diensten.

Ochtendienst: 09.30 uur

Middagdienst: 14.30 uur

### 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 alle 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 inmiddels ook het geval. Het maximum aantal bezoekers is dus exclusief een ieder die rond de bijeenkomst een rol vervult. Omdat onze totale capaciteit 54 personen is, is deze versoepeling voor onze kerk niet relevant.

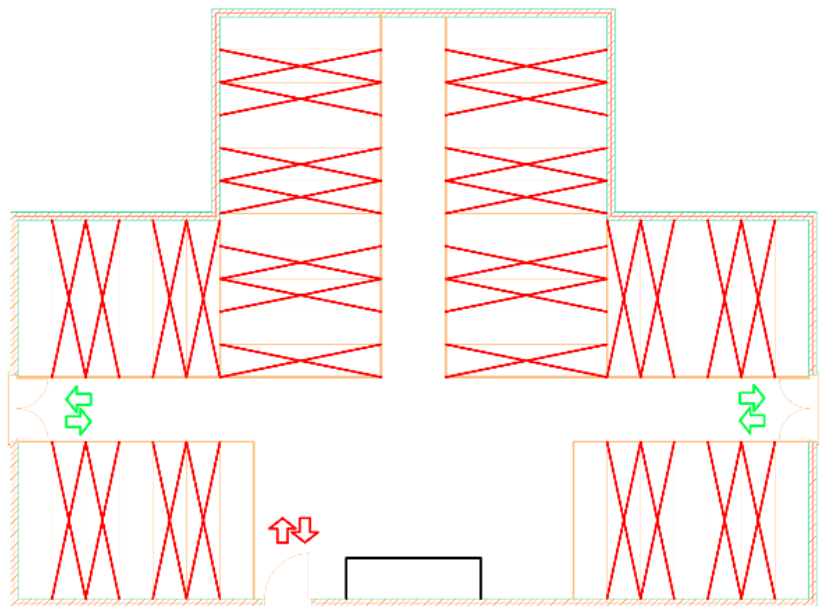
De aanwezige gemeenteleden worden door de coördinator geregistreerd. Bezoekers dienen hun gegevens door te geven aan de coördinator.



### 3.2.1 plaatsing in de kerkzaal

De kerkzaal heeft vaste banken. Per bank zijn minimaal 3 zitplekken beschikbaar, waarvan minimaal 2 voor personen uit hetzelfde huishouden zijn. In het geval van meerdere personen uit één huishouden zijn er meer zitplekken per bank beschikbaar.

Er worden telkens twee banken leeggelaten, om de anderhalve meter afstand te kunnen houden.



### 3.2.2 capaciteit in een anderhalvemeter-situatie

Coördinatoren zien erop toe, dat de anderhalve meter afstand niet wordt overschreden. Zij wijzen de bezoekers een beschikbare plek, waar ze kunnen gaan zitten.

Per bank zijn er 3 beschikbaar zitplekken. Er zijn 18 beschikbare banken, dat maakt 54 zitplekken. Dit is exclusief de zitplekken voor organist en technici, die boven zitten.

1. De capaciteit van ons kerkgebouw in een anderhalvemeter-opstelling bedraagt 54 personen.
2. Gemeenteleden zijn door middel van een mail uitgenodigd om zich op te geven. We hebben naar aanleiding van de aan- en afmeldingen een indeling gemaakt.

### 3.2.3 zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit

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

Zaal	Normaal gebruik	Aangepast gebruik per 1 juni	Aangepast gebruik per 1 juli
<b>Kerkzaal</b>	kerkdiensten <b>ca. 280 zitplaatsen</b>	nvt.	kerkdiensten (max. 2 op zondag); <b>54 zitplaatsen</b>
<b>Consistorie (zaal 4)</b>	kerkenraad voor de dienst vergaderzaal voor o.a. kerkenraad <b>ca. 15 personen</b>	ouderling + diaken + voorganger.  voor overige doelen: gesloten. vergaderen in overleg met coördinator in grote zaal	ouderling + diaken + voorganger. <b>(max 3 personen)</b>  voor overige doelen: gesloten. vergaderen in overleg met coördinator in grote zaal

<b>Zaal 1</b>	Zondagsschool/ jeugdclubs / jeugdvereniging	afgesloten	Max 1 volwassene per 5 m2.
<b>Zaal 2</b>	Zondagsschool/ jeugdclubs / oppasdienst	afgesloten	Max 1 volwassene per 5 m2.
<b>Zaal 3</b>	Oppasdienst	afgesloten	Max 1 volwassene per 5 m2.

Zie hoofdstuk 7 voor meer informatie over het gebruik van de kerkzalen.

Zie 'Protocol jeugdactiviteiten in coronatijd' voor meer informatie over de gang van zaken rond alle jeugdactiviteiten.



## 4 concrete uitwerking

### 4.1 Gerelateerd aan het gebouw

#### 4.1.1 Routing

- Bij aankomst wordt aandacht gevraagd voor de gezondheid van mensen (via posters bij de ingang).
- Bij aankomst zien coördinatoren erop toe dat mensen hun handen desinfecteren. Desinfectiemiddel is geplaatst bij zowel voor- als achteringang.
- De ingangen aan de voor- en achterzijde van de kerk zijn open. De ingang via het gebouw wordt dus niet gebruikt.

#### **binnenkomst van kerk en kerkzaal**

- De deuren zijn geopend, zodat mensen geen deurklinken of klapdeuren hoeven aan te raken.
- Bij binnenkomst is desinfecterend middel beschikbaar.
- Coördinatoren begeleiden mensen naar een beschikbare plek.

#### **verlaten van de kerk**

- Er wordt aangegeven hoe mensen de zaal verlaten en opstopping moet worden vermeden;
- iedereen wordt nogmaals verzocht om niet buiten met elkaar te blijven praten.

#### 4.1.2 Gebruik van kerkplein en ontvangsthal

Het kerkplein is enkel beschikbaar om achter de aangegeven lijn te wachten, tot bezoekers naar binnen kunnen. Uiteraard kan er wel op het plein geparkeerd worden. De ontmoetingshal wordt alleen gebruikt voor mensen die hier toestemming voor hebben.

#### 4.1.3 garderobe

De kapstokken worden niet gebruikt. Bezoekers dienen hun jas bij zich te houden in de kerk.

#### 4.1.4 parkeren

Geen bijzondere aanwijzingen voor parkeren. Zorg er bij het in- en uitstappen wel voor dat anderhalve meter afstand bewaard kan worden.

#### 4.1.5 toiletgebruik

Toiletgebruik wordt sterk afgeraden. Er zijn toiletten beschikbaar, zowel bij de dames- als herentoiletten. Er staat desinfecterend middel bij de toiletten.

**Let op:** kinderen alléén onder begeleiding van een ouder tijdens de dienst naar het toilet.

#### 4.1.6 reinigen en ventileren

Tijdens en na de dienst wordt de kerkzaal geventileerd, door ramen en buitendeuren open te zetten. Na de dienst worden de gebruikte banken in hun geheel schoongemaakt met desinfectiemiddel. Muziekapparatuur wordt door de muzikanten schoongemaakt. Technische apparatuur als mengpaneel, laptop, desktop en bureau wordt door de technici schoongemaakt. Orgel en toebehoren wordt door de organist schoongemaakt.

Algemene richtlijnen voor alle bezoekers:

- geen handen schudden;



- regelmatig de handen wassen en/of gebruik maken van desinfecterende handgel met minimaal 70% alcohol;
- bij binnenkomst van de kerkzaal handen desinfecteren;
- deel materialen (zoals telefoon) niet met anderen;
- ventileer de ruimte door ramen en deuren zoveel mogelijk open te zetten.

## 4.2 Gerelateerd aan de samenkomst

### 4.2.1 Gebruik van de sacramenten

Hoewel de anderhalve meter afstand tussen personen leidend blijft, kan een kerkelijke functionaris vanaf 1 juli bepaalde liturgische handelingen verrichten zonder deze afstand te handhaven. Het gaat concreet om: avondmaal, dopen, bevestiging van ambtsdragers, huwelijks(in)zegening, inzegening bij belijdenis en ziekenzalving. Hierbij is het noodzakelijk dat deze functionaris met naam en functie in dit plan wordt genoemd om deze handelingen mogen verrichten.

Met betrekking tot de sacramenten van doop en avondmaal is het advies aan de kerkenraad om op verantwoorde wijze een eigen keuze maken. Dat gaat gepaard met enkele fundamentele principes om recht te doen aan het eigene van de sacramenten en met de praktische mogelijkheden.

We verwijzen hiervoor naar <https://cgk.nl/doop-en-avondmaal> waar aan de bezinning aandacht wordt gegeven met concrete aanwijzingen voor de praktijk.

#### **avondmaal**

Het Heilig Avondmaal wordt in onze kerkzaal gehouden met de predikant, aanwezige kerkenraadsleden (2) en aanwezige muzikanten (7). Het brood wordt met inachtneming van 1,5 meter afstand van de schaal genomen. Wijn wordt uit cupjes gedronken. De tafel wordt, met inachtneming van de hygiënemaatregelen op zaterdag klaar gemaakt door de diaconie.

De gemeenteleden die hier behoefte aan hebben, hebben thuis het Heilig Avondmaal mee kunnen vieren.

#### **doop**

Vooralsnog worden er en doopdiensten gehouden binnen onze kerk.

### 4.2.2 Zang en muziek

Gemeentezang is vooralsnog helaas niet mogelijk. De diensten zullen muzikaal begeleid worden door het orgel en/of een band.

### 4.2.3 Collecteren

Het gebruik van doorgeefzakken is niet mogelijk. Als alternatief wordt er gebruik gemaakt van QR codes, die we tijdens de live uitzendingen tonen, en geprint op de kerkbanken plaatsen. In verband met filevorming wordt er geen deurcollecte gehouden. De gemeente kan worden opgeroepen hun collectes over te maken naar het rekeningnummer van de kerk.

### 4.2.4 Koffiedrinken en ontmoeting

Op dit moment zal er nog geen gelegenheid zijn voor koffiedrinken en ontmoeting voor of na de dienst.

### 4.2.5 Kinderoppas en kinderwerk

De verwachting is dat kinderopas en zondagsschool na de startweek opgestart kunnen worden.



### 4.3 Uitnodigingsbeleid

Gemeenteleden hebben zich via [opgave@cgkpekela.com](mailto:opgave@cgkpekela.com) aan- of voorlopig afgemeld voor de diensten. Op basis hiervan wordt een indeling gemaakt en zullen gemeenteleden uitgenodigd worden. Dit gebeurt op basis van achternaam. Dat wordt via mail en de website naar gemeenteleden gecommuniceerd. Mochten gemeenteleden na enige tijd alsnog de diensten willen bezoeken, worden zij verzocht om dit via bovenstaand e-mailadres te laten weten. Op vaste momenten wordt dan onderzocht of er een nieuwe indeling gemaakt moet worden.

#### 4.3.1 Ouderen en kwetsbare mensen

Het gebruiksplan adviseert om 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. Door onze manier van uitnodigen hebben de meeste gemeenteleden die in de risicogroep vallen zelf al aangegeven de kerkdiensten (nog) niet te bezoeken.

- voor het advies voor de periode vanaf 1 juli wachten we op verdere informatie van de overheid;
- halen en brengen: de richtlijnen van het RIVM laten vooralsnog geen ruimte om gemeenteleden, anders dan eigen gezinsleden, met de auto te halen en te brengen voor de erediensten. Dit geldt ook voor het te voet halen van oudere gemeenteleden (zoals bewoners van De Clockstede). De online vieringen of kerktelefoon blijven voor deze gemeenteleden vooralsnog het middel om bij de erediensten betrokken te blijven.

### 4.4 taakomschrijvingen

#### 4.4.1 coördinatoren

Per dienst is er één ouderling en één diaken verantwoordelijk in de rol van coördinator. Dit zijn ouderling 2 en diaken 2 volgens hun eigen rooster. Zij worden bijgestaan door de ouderling en diaken van dienst, totdat deze zich in de kerkenraadskamer terugtrekken voor het consistoriegebed.

Coördinatoren staan bij beide ingangen van de kerk en:

- verwelkomen de bezoekers en wijzen hen op het desinfecteren van de handen (en informeren evt. naar hun gezondheid, via een poster)
- begeleiden de bezoekers naar een beschikbare plek (onder orgel beginnen en naar voren werken)
- begeleiden bezoekers na afloop van de dienst naar buiten en wijzen hen erop niet te blijven staan praten

#### 4.4.2 kerkenraad, diaconie en voorganger

Namens de kerkenraad zijn er twee ouderlingen en twee diakenen, waarvan telkens één in de rol van coördinator. Tevens is er een voorganger aanwezig. Consistoriegebed vindt plaats in de kerkenraadskamer. Ouderling van dienst en voorganger geven elkaar geen handdruk maar een hoofdknik. Na de dienst zijn kerkenraadsleden verantwoordelijk voor het ontsmetten van consistorie en microfoon predikant. Hiervoor is in de consistorie ontsmettingsmiddel aanwezig

#### 4.4.3 techniek

Voor de techniek zijn 3 personen aanwezig: beamer, camera en geluid. Deze personen zullen boven plaatsnemen. Na de dienst zijn zij zelf verantwoordelijk voor het ontsmetten van het materiaal.

#### 4.4.4 muzikanten

Vanuit de band zijn 5 of 6 personen aanwezig. Er is 1 organist aanwezig, indien er meerdere personen bij het orgel plaatsnemen dienen ze uit hetzelfde huishouden te komen in verband met de 1,5 meter afstand. Na de dienst zijn muzikanten en organist verantwoordelijk voor het ontsmetten van de gebruikte instrumenten. Hiervoor is ter plaatse desinfectiemiddel aanwezig.

#### 4.5 tijdschema

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

<b>wanneer</b>	<b>wat</b>	<b>wie</b>
	<b>zaterdag</b>	
avond	ramen in de kerkzaal staan open om te ventileren	Koster
	<b>zondag</b>	
zondag 9:00	deuren van het gebouw open Ventileren	Koster
	toiletten en deurklinken reinigen	Koster
9:00u	coördinatoren aanwezig	
9:00u	techniek aanwezig	
9:00u	muziekteam aanwezig	
9:30u	aanvang dienst	
10:45	afsluiting dienst	
	ventileren	Koster
	reinigen: - stoelen en tafels - toiletten en deurklinken reinigen	Koster / coördinatoren
	reinigen mengtafel, microfoons, laptop	Techniekteam
	zaal afsluiten – ramen kerkzaal blijven open	Koster
	Reinigen orgel	Organist

*In geval van een middagdienst wordt bovenstaand tijdschema herhaald.*



## 5 besluitvorming en communicatie

### 5.1 Besluitvorming

Dit gebruiksplan is opgesteld door commissie 'Herstart kerkdiensten'. Het wordt door de kerkenraad vastgesteld.

### 5.2 Communicatie

Dit gebruiksplan wordt ter inzage in het kerkgebouw gelegd. Vanaf 1 juli staat dit gebruiksplan op onze website. Om helder en beknopt de gemeente te kunnen inlichten, zal er een korte versie per email naar de gemeente worden gestuurd. Hierin worden onderstaande punten besproken:

- 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.
- Er is vooralsnog geen oppasdienst.
- Het bezoek aan het toilet in de kerk wordt afgeraden.

Onderstaande tabel als communicatiematrix:

<i>voor wie</i>	<b>kinderen tot 12 jr</b>	<b>kinderen 13-18 jr</b>	<b>volwassen leden</b>	<b>70+ leden en andere kwetsbare leden</b>	<b>gasten (niet-leden)</b>	<b>commissie van beheer</b>	<b>kerkenraad</b>
<i>communicatiemiddel</i>							
<b>gebruiksplan</b> website, intranet, papier						x	x
<b>uitnodigingen   info</b> e-mail, website, kerkblad, weekbrief, social media	x	x	x	x			
<b>centraal contactadres</b> voor <i>vragen</i> per <b>e-mail</b> , telefoon, (whats)app en <i>aanmelden</i> dienst			x	x	x	x	x
<b>flyer   affiches   welkomstbord ingang</b> wat en hoe diensten			x	x	x		
<b>persbericht</b> in lokale media of en hoe gasten welkom zijn							
<b>informatiebronnen kerkverband</b> www.cgk.nl/corona, verbinding@cgk.nl, Dienstenbureau						x	x

# 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.

Voor fysieke ontmoetingen als vergaderingen, etc. is het advies die in het kerkgebouw te houden, omdat daar de maatregelen rond hygiëne gelden, zoals genoemd in het gebruiksplan. Ook voor kleinschalige vormen van groepswerk kan het kerkgebouw ingezet worden als ruimte om bijeen te komen.

### **maximaal 6 gasten**

De belangrijkste maatregel is dat mensen in hun huis, balkon en tuin - mits op 1,5 meter afstand van elkaar - 6 mensen mogen ontvangen, exclusief kinderen tot en met twaalf jaar. Het is dus mogelijk om bij elkaar te komen in de huiskamer, maar dan in heel kleine groepjes.

### **advies**

Verenigingen, kringen en commissies kunnen groter zijn dan het aantal mensen dat in een huiskamer samen mag zijn. Ons advies is daarom om te kijken naar de mogelijkheden van (de zalen in) het kerkgebouw of eventueel naar gebouwen in de wijk. Gebruik die als plek waar Bijbelstudiegroepen, wijkkringen en dergelijke kunnen samenkomen. Maak een planning zodat meerdere groepen per week terecht kunnen, met natuurlijk inachtneming van de 1,5 meter onderlinge afstand en de bekende hygiënemaatregelen.

## 6.2 Bezoekwerk

Het bezoekwerk kan, uiteraard na overleg met de betreffende gemeenteleden, weer worden opgepakt. Houdt uiteraard de 1,5 meter afstand in acht, en daarnaast het dringende advies om geen gebruik te maken van consumpties.



## 7 Gebruikersplan gebouwen bij de kerk

### **Aanleiding:**

De jeugdraad is gevraagd na te denken hoe ze de jeugdactiviteiten weer wil gaan opstarten met inachtneming van de te nemen maatregelen. Omdat de meeste jeugdactiviteiten in het gebouw plaats vinden en hiervoor nog geen gebruikersplan ligt, heeft jeugdraad een opzet 'gebruikersplan gebouw' geschreven. Het succes van de maatregelen die we nemen, is voor een groot deel afhankelijk hoe wij en de gemeenteleden ermee omgaan. Het is daarom belangrijk om onderling duidelijke afspraken te maken en ons hieraan ook gaan houden.

Nadat alle opmerkingen van de cde en de kerkenraad zijn geïnventariseerd, kan het plan in een juiste format van de cde worden gegoten en in uitvoering worden gebracht. De jeugdraad zal daarnaast voortvarende stappen gaan zetten in het uitrollen van de jeugdactiviteiten.

### **Maak het zichtbaar:**

De ervaring leert dat anderhalve meter afstand houden het moeilijkst is. Ook het regelmatig handen wassen blijkt een uitdaging. Lijnen op de vloer, loopinrichtingen, posters, flyers, pictogrammen. Het helpt gemeenteleden er steeds aan herinneren om afstand te houden en handen wassen bij betreden van het gebouw. Spreek elkaar erop aan als iemand zich niet aan de maatregelen houdt. Iedereen wil gezond blijven en zijn omgeving gezond houden. De maatregelen moeten nog gewoonte worden.

### **In- en uitgang gebouw:**

Een vereiste is dat er zo min mogelijk gelopen hoeft te worden en zoveel mogelijk één richting op.

Net als bij het kerkgebouw zal middels wegeverf 'afstandlijnen' geplaatst worden buiten, voor de ingang van het gebouw. Via de voorkant, de deur van het gebouw aan de voorzijde (Albatrosstraat) komt men het gebouw binnen. Er wordt een looproute gecreëerd, door middel van pijlen in de gang. De uitgang is aan de achterkant bij het plein. Kapstokken worden niet gebruikt en afgezet met lint o.i.d.. In de hal wordt doorgelopen en niet stilgestaan. Dit om groepsvorming te voorkomen. De ontmoetingshal valt ook onder de hal. Hier wordt een lint gespannen en wordt niet samengeschoold. Het is van belang dat mensen doorlopen en niet blijven 'hangen' in de gang. Bij de achterdeur komt de sleutel van het hek te hangen op 'volwassen hoogte'. Degene die verantwoordelijk is voor de zalen zorgt dat het hek geopend en gesloten wordt.

### **Ventilatie:**

In de regel is de ventilatie in het gebouw onvoldoende, maar in de bestrijding van corona heel belangrijk. Maar wanneer ventileren we goed? Moeten alle ramen en deuren open? En hoe doen we dat met slecht/koud weer? Hoe lang moet er na een bijeenkomst geventileerd worden? Hier wordt momenteel aan gewerkt.

### **Indeling zalen en gebruik toiletten:**

Gebruik van de toiletten is weer (beperkt) mogelijk. Maar het liefst geen toiletbezoek vanwege kans op stagnatie in de looproute. Op de toiletdeuren komen schuiven 'vrij-bezet'. Het is toegestaan dat maximaal één persoon per toiletruimte wordt betreden. In de zalen wordt een vrije ruimte van 5 m<sup>2</sup> per persoon gehanteerd. Eén zaal heeft een oppervlakte van ongeveer 40 m<sup>2</sup>. Dit betekent dat per zaal acht volwassenen toegestaan is. Per zaal staan maximaal acht stoelen, 24 stoelen voor het hele gebouw.

*(Afstand tussen kinderen tot 12 jaar en volwassenen is niet verplicht. Kinderen tussen 12 jaar en 18 jaar hoeven onderling geen afstand te houden, deze groep moet wel afstand houden tot volwassenen. Boven de 18 jaar is 1,5 meter afstand houden verplicht.)*

**Coördinatie:**

Wanneer er gebruik gemaakt gaat worden van de zalen, dient een presentielijst/registratie gemaakt te worden van bezoekers/gebruikers. Tijdens de zondagen is een extra coördinator gewenst voor het gebouw. Dit is voor de leiding van de zondagsschool of kinderoppas niet te combineren. Activiteiten op andere tijdstippen dan de erediensten is degene die de zaal reserveert en/of leiding heeft over een groep verantwoordelijk voor het handhaven van de regels rondom het gebruik van de zalen en op de juiste wijze ventileren. Deze zorgt ook voor het desinfecteren van de zalen na afloop van de bijeenkomst.

**Communicatie:**

Van belang is dat er duidelijk, helder en éénduidig wordt gecommuniceerd en uitvoering hieraan gegeven wordt.