



# Corona gebruiksplan PKN Gereformeerde Kerk Waarder

Deze versie van het gebruiksplan is van toepassing op kerkdiensten en andere kerkelijke bijeenkomsten in de kerkzaal en de Schouw.

Gemeente: PKN Gereformeerde kerk Waarder  
Gebouw: Kerkgebouw, Dorp 24 te Waarder  
Versie: **Versie 8**  
Datum: 03-12-2020

## **Tijdelijke maatregel:**

### **Dragen van een mondkapje.**

**Gehoord hebbend de overheid adviseert de Protestantse Kerk Nederland gemeenten zeer dringend om tot nader bericht met maximaal 30 mensen (exclusief medewerkers) samen te komen tijdens de eredienst. Gemeentezang wordt ten zeerste afgeraden. Online vieringen hebben de voorkeur. Per 1 december geldt een mondkapjes plicht in openbare ruimtes. De kerken zijn daar van vrijgesteld. Toch adviseren wij een mondkapje bij het verplaatsen te gebruiken.**

Wij volgen de richtlijnen voor kerkdiensten en andere kerkelijke bijeenkomsten, zoals gepubliceerd door de 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. Daarnaast geldt dat de actuele regels van de overheid altijd van kracht zijn.

## Inhoud

<b>2 Doel en functie van dit gebruiksplan</b> .....	<b>5</b>
2.1 doelstelling in het algemeen.....	5
2.2 functies van dit gebruiksplan.....	5
2.3 fasering.....	5
2.4 algemene afspraken.....	5
<b>3 Gebruik van het kerkgebouw</b> .....	<b>6</b>
3.1 meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag.....	6
3.1.1 aanvangstijden voor verschillende diensten.....	6
3.2 gebruik kerkzaal.....	6
3.2.1 plaatsing in de kerkzaal.....	6
3.2.2 capaciteit in een 1.5 meter-situatie.....	7
3.2.3 zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit.....	8
<b>4 concrete uitwerking</b> .....	<b>9</b>
4.1 Gerelateerd aan het gebouw.....	9
4.1.1 Routing.....	9
4.1.2. Gebruik van kerkpad en ontvangsthal.....	9
4.1.3. Garderobe.....	9
4.1.4 Parkeren.....	9
4.1.5 Toiletgebruik.....	9
4.1.6 Reinigen en ventileren.....	9
4.2 Gerelateerd aan de samenkomst.....	10
4.2.1. Bijzondere bediening van sacrament(avondmaal/doop/bevestiging ambtsdragers).....	10
4.2.1.2 Viering van heilig avondmaal.....	10
4.2.2. Zang, muziek en gezamenlijk gebed.....	10
4.2.3. Collecteren.....	11
4.2.4. Koffiedrinken en ontmoeting.....	11
4.2.5. Kinderoppas, kindernevendienst, catechese en clubs.....	11
4.3 Uitnodigingsbeleid kerkdiensten.....	15
4.3.1. Ouderen en kwetsbare mensen.....	15
4.4 Taakomschrijvingen.....	15
4.4.1 Coördinatoren.....	15
4.4.2 Predikant, Ouderling en diaken.....	15
4.4.3 Techniek.....	15
4.4.4 Muzikanten.....	15
4.5 Tijdsschema.....	16
<b>5 besluitvorming en communicatie</b> .....	<b>17</b>
5.1 Besluitvorming.....	17
5.2 Communicatie.....	17
<b>6 overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk</b> .....	<b>18</b>
6.1 Overige bijeenkomsten en vergaderingen.....	18
6.1.1 Regels voor gebruik Schouw. De grote zaal, kerkenraadskamer en jeugdruimte tijdens corona:.....	18
6.1.2 Het gebruik van de ruimte.....	18

6.1.3 De grote zaal van de Schouw .....	18
6.1.4 De jeugdruimte .....	19
6.1.5 Kerkenraadskamer .....	19
6.2 Bezoekwerk.....	20

## 2 Doel en functie van dit gebruiksplan

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

### 2.1 doelstelling in het algemeen

Met dit plan willen we:

- onze verantwoordelijkheid nemen om verspreiding van het Coronavirus te voorkomen;
- bijdragen aan het beschermen van alle gebruikers van ons gebouw en in het bijzonder van de meest kwetsbaren. We zien het maken van goed doordachte keuzes als een vorm van naastenliefde;
- volop kerk zijn vanuit ons kerkgebouw 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

- We beschrijven in het plan de inrichting, organisatie en procedures tijdens de coronacrisis;
- Op basis van dit plan instrueren wij de mensen die meewerken aan het voorbereiden en organiseren van samenkomsten;
- De communicatie naar alle betrokkenen, binnen en buiten onze gemeente, geschiedt op basis van dit plan;
- Dit plan is online te vinden op de website [www.pknwaarder.nl](http://www.pknwaarder.nl) en op papier in ons kerkgebouw aanwezig;
- Met dit plan verantwoorden wij onze keuzes.

### 2.3 fasering

Vanaf 1 juli 2020 mag een onbeperkt aantal mensen aanwezig zijn bij kerkdiensten mits de 1.5 m onderling gehandhaafd wordt. Dit plan is regelmatig aangepast a.d.h.v. de nieuwe inzichten of regels die gekomen zijn, en zal tot het eind van de coronacrisis steeds bijgesteld worden.

### 2.4 algemene afspraken

Wij vinden ontmoeting, gesprek en nabijheid van wezenlijk belang om gemeente te zijn, maar we willen dit ook veilig doen. Daarom vinden wij de volgende afspraken belangrijk.

- Gemeenteleden die niet tot hetzelfde huishouden behoren, houden anderhalve meter afstand tussen elkaar;
- Gemeenteleden die ziek of verkouden zijn dienen thuis te blijven, samen met anderen uit hun huishouden als deze koorts hebben, conform de richtlijnen van het RIVM.
- De samenkomsten worden zo ingericht dat we op het gebied van organisatie, routing en hygiëne voldoen aan de richtlijnen en voorschriften van de overheid, het RIVM en de aangereikte richtlijnen vanuit het landelijk kerkverband;
- Wij zullen op de hoogte blijven van ontwikkelingen en aanwijzingen.
- We leren, evalueren en stellen bij vanuit de praktijk. Dit betekent dat we dit gebruiksplan regelmatig actualiseren.
- De predikant/voorganger heeft een contactberoep. Op basis van artikel 2.2 lid 2c van de noodverordening die vanaf 1 juni van kracht is, betekent dit dat voor de predikant/voorganger bij het verrichten van liturgische handelingen de afstand van anderhalve meter niet van toepassing is. Onder liturgische handelingen verstaan wij handelingen zoals dopen, bevestiging van ambtsdragers en huwelijksinzegening.

## **3 Gebruik van het kerkgebouw**

In dit hoofdstuk worden enkele basisgegevens vermeld met betrekking tot het gebruik van ons kerkgebouw.

### **3.1 meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag**

Onze kerkzaal wordt op zondag alleen gebruikt voor eigen diensten, 's morgens en 's avonds.

Gemeenteleden zijn geïnformeerd middels een uitnodigingsbrief, bijgevoegd bij de wekelijkse nieuwsbrief van 28 juni 2020, die bij alle gemeenteleden is thuisgebracht. Ook op de website staat de informatie. Veranderingen van de regels zullen via de website gepubliceerd worden.

Het organiseren van de anderhalve meter maatregel in de dienst doen we in grote lijnen als volgt:

#### **3.1.1 aanvangstijden voor verschillende diensten**

De deuren staan open vanaf 09.00 uur en 18.00 uur.

### **3.2 gebruik kerkzaal**

Onze kerkzaal heeft de volgende afmetingen:

Lengte ca. 20 meter, breedte ca. 15 meter, hoogte gemiddeld 9 meter. Onze kerkzaal is dus 300 m<sup>2</sup>.

Onze kerk telt bij normaal gebruik 354 zitplaatsen. Rekening houdend met 1,5 meter kan onze kerk naar schatting maximaal 70 gemeenteleden per dienst ontvangen.

#### **3.2.1 plaatsing in de kerkzaal**

Onze kerk heeft losse stoelen, die we grotendeels laten staan. De niet gebruikte stoelenrij wordt naar voren geschoven, tegen de andere stoelenrij aan. Hierdoor ontstaat er voldoende afstand tussen de gebruikte rijen. De naar voren geschoven stoelen vormen zo een extra aanduiding voor de afstand.

Wie als eerste binnenkomt (alleen of als gezin) gaat op aanwijzing van de coördinator op de laatste vrije stoel(en) van een rij zitten. We starten met het vullen van de rijen met de achterste rij. Bij een gering aantal reserveringen kan besloten worden de achterste rij(en) niet te gebruiken.

Om de 1,5 meter te waarborgen in de kerkzaal, ontvangen de gemeenteleden bij binnenkomst 3 paarse kaarten. Nadat men hun plaatsen hebben opgezocht, legt de laatste vervolgens de drie paarse kaarten op de volgende drie stoelen rechts van hen. De volgende die aanschuift, gaat op de eerst beschikbare niet-paarse stoel zitten en legt weer drie paarse kaarten naast zich neer.

Aan het eind van de dienst verlaten de gemeenteleden op aanwijzing van de coördinator de kerkzaal. De gemeenteleden op de voorste rij verlaten als eerste de kerkzaal. De paarse kaarten blijven liggen. Bij het verlaten houdt iedereen rekening met de 1,5 meter afstand.

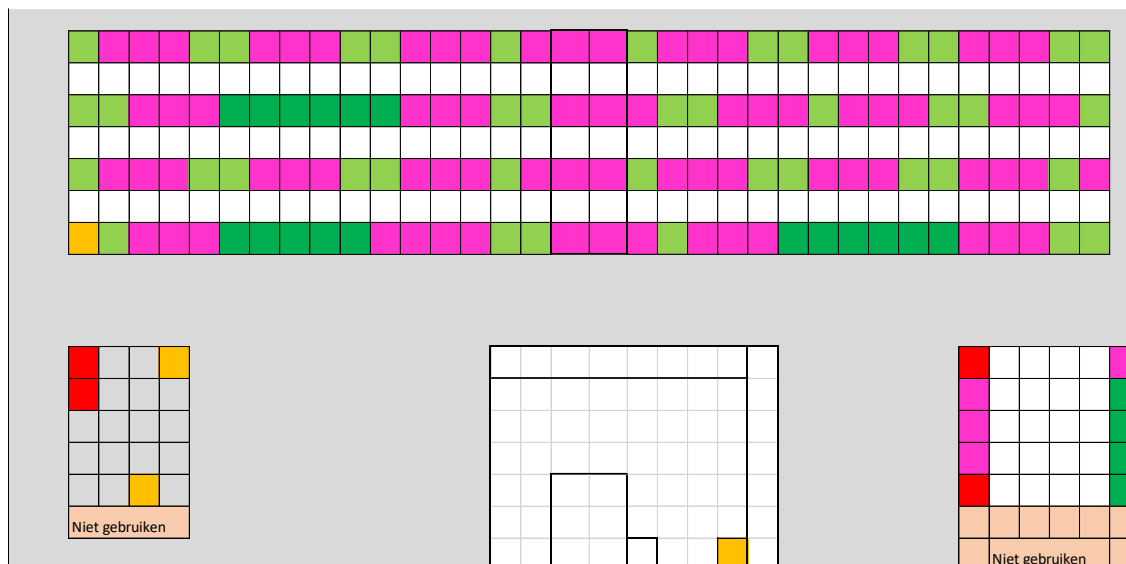
## Voorbeeld plattegrond met indeling

Uitleg van de kleuren in de plattegrond;

Lichtgroen: zitplaatsen voor duo en enkelingen

Donkergroen: zitplaatsen voor gezinnen

Rood en geel: zitplaatsen voor medewerkers.



### 3.2.2 capaciteit in een 1.5 meter-situatie

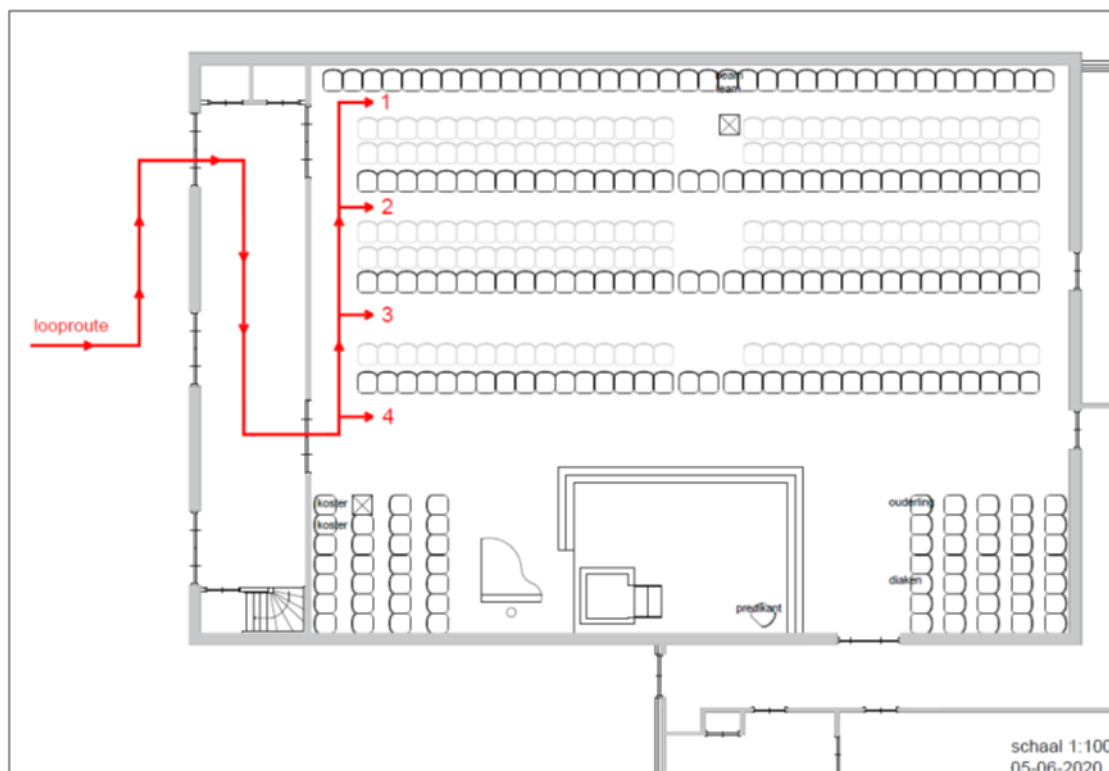
De gemeenteleden komen bij de linker ingang naar binnen. Op het tegelpad en in de gang staan strepen geplakt die de 1.5 meter aangeven. Deze strepen geven de afstand aan die aangehouden moet worden tijdens het wachten.

Bij het toilet naast de ingang staat een desinfecteerzuil. Hier worden de handen gedesinfecteerd voordat men naar de kerkzaal gaat. Daarna lopen de gemeente leden de hal verder in. Hier hangt een plattegrond van onze kerk met daarbij de aangegeven looproute.

Voordat de gemeenteleden de kerk in lopen melden zij zich bij de coördinator, die achter een tafel staat. Hij/zij heeft de reserveringslijst en het gebruiksplan bij zich. De coördinator van ontvangst zal de bekende RIVM-vragen stellen: bent u verkouden, hebt u koorts... etc. Bij een 'ja', kan de kerkganger de kerk niet betreden. Als de vragen van de coördinator juist zijn beantwoord, gaan de gemeenteleden de kerkzaal binnen en volgen de aangegeven route en de aanwijzingen van de coördinator. Huisgenoten die bij elkaar willen zitten, moeten gelijk binnenkomen en naast elkaar plaatsnemen.

Zoals eerder aangegeven is de maximale capaciteit 70 gemeenteleden. Dit aantal wordt bewaakt door een reserveringssysteem. (zie punt 4.3)

**Plattegrond die in de hal wordt opgehangen:**



**3.2.3 zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit**

In onderstaand overzicht is de normale capaciteit weergegeven van onze kerkzaal en de aangepaste capaciteit per september 2020.

Zaal	Normaal gebruik	Aangepast gebruik
Kerkzaal en galerij	Kerkdiensten 354 zitplaatsen / 300 m2 oppervlakte	kerkdiensten (max. 2 op zondag); 70 zitplaatsen; Galerij blijft gesloten. Alleen toegankelijk voor organist, zanger en cameraman
Schouw: Kerkenradskamer	Kerkenraad voor en na de dienst	Kerkenraad voor en na de dienst te weten ouderling + diaken + voorganger.
Schouw: Grote zaal	Kindernevendienst Vergaderingen met maximale capaciteit van 40 personen. Overige activiteiten	Kindernevendienst. Vergaderingen met maximaal 15personen Overige bijeenkomsten met maximaal 15 personen
Schouw: Jeugdruimte	Oppasdienst met 4 leiders Jeugdactiviteiten van 4 leider en ca. 20 jeugdigen.	Oppasdienst met maximaal 2 leiding. Jeugdactiviteiten van 15 jongeren en 2 leiders.



# 4 concrete uitwerking

## 4.1 Gerelateerd aan het gebouw

### 4.1.1. Routing

#### **Binnenkomst van kerk en kerkzaal**

De deuren zijn geopend, zodat gemeenteleden geen deurklinken of klapdeuren hoeven aan te raken.

#### **Waar staat desinfecterend middel?**

De linker ingang wordt gebruikt. Hier staat een desinfecterende zuil waar de gemeenteleden hun handen moeten desinfecteren.

#### **Wel of geen garderobe?**

Gemeenteleden worden verzocht om hun jas mee te nemen de kerkzaal in, deze kunnen ze dan onder hun stoel bewaren.

#### **Plaatsing beschrijven: hoe krijgen gemeenteleden hun plek toegewezen?**

De looproutes worden aangegeven via een plattegrond in de hal. Daarnaast dienen zij de aanwijzingen van de coördinatoren op te volgen.

#### **Verlaten van de kerk**

Op aanwijzing van de coördinator wordt de kerk verlaten vanaf de voorste rij. De gemeenteleden gaan via de hoofdingang naar buiten en dienen het terrein rondom de kerk direct te verlaten.

### 4.1.2. Gebruik van kerkpad en ontvangsthal

Het kerkpad en de ontvangsthal worden alleen gebruikt om de kerkzaal te bereiken of te verlaten. Deze worden niet gebruikt om met elkaar te praten na afloop van de dienst.

### 4.1.3. Garderobe

De garderobe wordt niet gebruikt. Ook in de ontvangsthal hanteren wij anderhalve meter afstand. Het voorbedeboek ligt niet in de ontvangsthal. Vraag om voorbeden gaat via de diaken of predikant per mail of per telefoon.

### 4.1.4 Parkeren

Voor het parkeren gelden dezelfde regels als altijd. Ook bij het plaatsnemen van de fietsen in de fietsenstalling moet er rekening gehouden worden met de anderhalve meter tussen gemeenteleden.

### 4.1.5 Toiletgebruik

Alleen voor noodgevallen is er één toilet beschikbaar in de hal en het invalidetoilet in de Schouw. Deze toiletten worden na elke dienst schoongemaakt. Na gebruik van het toilet wast en desinfecteert men de handen.

### 4.1.6 Reinigen en ventileren

De kerk wordt voor en tijdens de diensten geventileerd. Na de ochtenddienst zullen er enkele vrijwilligers zijn die de schoonmaak verzorgen. De vaste schoonmakers zullen de kerk in de week schoonmaken volgens het bestaande rooster.

Algemene richtlijnen voor schoonmakers:

- geen handen schudden;
- regelmatig de handen wassen en/of gebruik maken van desinfecterende handzeep met minimaal 70% alcohol;
- deel materialen (zoals telefoon) niet met anderen;
- de ruimte tijdens het werken goed ventileren.

## **4.2 Gerelateerd aan de samenkomst**

### **4.2.1. Bijzondere bediening van sacrament(avondmaal/doop/bevestiging ambtsdragers)**

#### **4.2.1.1 Dopen**

Doopdiensten kunnen aangevraagd worden bij Ds. Jeroen de Jong. Naast de bestaande regels in dit protocol zijn de volgende afspraken m.b.t. de doopdienst.

- De doopouders en degenen die binnendragen verzamelen voor de dienst rond 9.00 uur in de Schouw; zij mogen door zijingang. Hier staat een desinfecterende zuil en de volwassenen houden onderling 1.5 meter afstand. Bij twee doopfamilies krijgt iedere familie een gedeelte van de grote zaal toegewezen. De kerkenraad zit in het midden.
- Er staat koffie en thee klaar, iedereen schenkt zelf zijn kopje in.
- De doopouders en de (schoon)ouders en degenen die binnendragen zitten op de eerste rij, deze plaatsen zijn door naamkaartjes gemarkeerd. De doopouders informeren hun familieleden over de plaatsing.
- De plaats van de fotograaf wordt van te voren afgesproken en gereserveerd.
- Water in het doopvont schenken doet de dominee zelf.
- Er staat één gezin bij het doopvont, De doopvragen worden aan hen gesteld en zij geven antwoord op deze vragen. Hierna wordt het kindje gedoopt. De doophandeling wordt uitgevoerd conform omschreven in 2.4. Algemene afspraken.
- Daarna steken ze met elkaar als gezin de doopkaars aan, en nemen weer plaats op hun stoelen. NB: er zullen meerdere papieren handdoeken bij het doopvont aanwezig zijn.
- Bij meerdere dopers herhaalt bovenstaande zich met de volgende ouders.
- Daarna wordt de gemeente gevraagd om de belofte uit te spreken waarna eventueel een lied gezongen wordt.
- De ouderling van dienst vertelt wat bij de doopkaart en overhandigt symbolisch het cadeau van de kerk; deze blijven op de liturgietafel staan en kunnen na afloop meegenomen worden.
- De dominee schrijft de namen op het dooppaneel.
- Er zal na afloop geen felicitatie van de doopouders voor in de kerk plaatsvinden.
- Alleen de doopouders gaan met de dominee mee naar de kerkenraadskamer.
- De doopouders zorgen voor een gastenlijst uiterlijk dinsdagavond voorafgaand aan de doopdienst; de lijst gaat naar Jeanette Hagoort; op grond van deze lijst wordt de teller van MeeVieren aangepast en de gasten ingeschreven.

#### **4.2.1.2 Viering van heilig avondmaal**

De kerkenraad beraadt zich nog over het houden van het Heilig Avondmaal.

#### **4.2.2. Zang, muziek en gezamenlijk gebed.**

Sinds 1 juli is zang als onderdeel van godsdienst en levensovertuiging weer toegestaan, mits de RIVM-richtlijnen worden opgevolgd. Hierbij geldt:

Dat de zang afhangt van het aantal bezoekers dat in een van de risicogroepen, bijvoorbeeld 'kwetsbare ouderen', valt. En van de grootte van het kerkgebouw en de mogelijkheden dit goed te kunnen ventileren.

De kerkenraad heeft op grond van de bovenstaande informatie besloten om:

- met ingang van 12 juli 2020 een start te maken met de samenhang tijdens de kerkdienst. De kerkenraad heeft hierbij alle randvoorwaarden in overweging genomen die in het protocol van de Protestantse Kerk in Nederland zijn vermeld, met inbegrip van de daarin vermelde adviezen van RIVM.
- De kerkenraad heeft bij haar beslissing gebruik gemaakt van de rekenhulp en informatie die wordt aangeboden via [www.eerstehulpbijventilatie.nl](http://www.eerstehulpbijventilatie.nl).
- Hierbij zijn de volgende gegevens over het kerkgebouw ingevoerd:
  - o Aantal personen op basis van 1,5 m protocol : 70
  - o Ruimtevolume (m3) (kerkzaal) 2700 m3
  - o Capaciteit mechanische ventilatie 1100 m3/uur
  - o Tijdsduur van de kerkdienst 60 minuten
  - o Tijdsduur van de gemeentezang 15 minuten
  - o Ouderdom kerkgebouw 142 jaar

De rekenhulp gaf op grond van deze gegevens de volgende uitkomst



**Veilig.**

#### **4.2.3. Collecteren**

Het gebruik van doorgeefzakken is niet mogelijk. We maken gebruik van de QR-code zoals vermeldt op de nieuwsbrief en de website of betaling via het bekende bankrekeningnummer.

#### **4.2.4. Koffiedrinken en ontmoeting**

Koffiedrinken na de kerkdienst is helaas op dit moment niet mogelijk.

#### **4.2.5. Kinderoppas, kindernevendienst, catechese en clubs.**

Protocol m.b.t Oppasdienst, Catechese, Clubs, Kindernevendienst

#### **Algemene regels:**

- Organiseer de breng- en haalmomenten van kinderen zo dat het mogelijk is om 1,5 meter afstand te houden tussen volwassenen.
- Laat kinderen door één volwassene halen of brengen, dus zonder extra volwassenen of kinderen, die daar geen opvang gebruiken.
- Haal- en brengmomenten zijn kort. Informatie over een kind kan bijvoorbeeld via de digitale weg of telefonisch om dit niet uitgebreid te hoeven bespreken tijdens het brengen en halen.
- Beperk het contact tussen kinderen uit verschillende groepen, tussen kinderen en volwassenen en tussen ouders onderling zoveel mogelijk. Denk hierbij aan:
  - Spreiding in haal- en brengmomenten
  - In etappes brengen van kinderen en/of maximum aantal ouders tegelijk naar binnen
  - Het aanbrengen van lijnen (of andere afbakening) waarachter ouders moeten wachten
  - Kinderen onder begeleiding van de vrijwilliger buiten laten ophalen
  - Let op dat ouders (buiten) ook 1,5 meter afstand houden.

#### **4.2.5.1 0-4 jarigen – Oppasdienst**

##### **Breng- en haalmomenten**

- De kinderen worden gebracht door één persoon. De overige huisgenoten wachten buiten op het kerkplein (bij regen in de fietsenstalling).
- De persoon die de kinderen brengt, zorgt dat het kind veilig binnen is en gaat zo spoedig mogelijk verder. Er is bij voorkeur geen gesprek met de oppassers. De instructies voor de verzorging van de kinderen graag opschrijven en in de tas meegeven.
- De kinderen worden gebracht via de ingang van de Schouw aan het kerkplein en gaan door de nooduitgang van de jeugdruimte via de Meester van Loostraat terug naar het kerkplein. Daarna gaan alle huisgenoten tegelijk de kerk binnen.
- Een volgend gezin moet in de gang wachten met inachtneming van de 1.5 meter.
- De kinderen kunnen NA de dienst opgehaald worden. De ouders (1persoon) loopt dezelfde route als bij het brengen, t.w. via de ingang van de schouw aan het kerkplein naar de jeugdruimte en via de Meester van Loostraat naar de overige huisgenoten.

##### **Tijdens de activiteit:**

- Kinderen tot 12 jaar hoeven onderling en tot volwassenen geen 1,5 meter afstand te houden.
- Er wordt geen eten of drinken uitgedeeld. Kinderen die tijdens de dienst wel moeten eten of drinken, doen dat uit bekertjes of bakjes die de ouders zelf meegeven en vullen. Graag alles voorzien van een naam. De leiding ziet erop toe dat het kind alleen gebruikt maakt van zijn eigen beker. Zodra er niet meer gedronken wordt, wordt de beker terug gedaan in de tas.
- Bij verschooning ontsmetten de oppassers eerst hun handen en na afloop ook. Ook direct na het verschoonen wordt de tafel (of verschoonplaats) gereinigd.

##### **Rol van de medewerker oppas**

Er wordt gezorgd voor voldoende ventilatie. Dit houdt in dat ramen door de kosters van te voren worden opengezet. Zodra de kinderen binnen zijn worden er zo min mogelijk ramen en deuren gesloten. Na afloop wordt alles weer zoveel mogelijk opengezet. De medewerker oppas is ruim op tijd aanwezig om voorbereidingen te treffen. Na afloop, nadat alle ouders en kinderen vertrokken zijn worden stoelen, tafels en deurkrukken gereinigd door de medewerker oppas. De medewerker oppas registreert de aanwezige kinderen en bewaart deze lijst 14 dagen.

#### **4.2.5.2 4 t/m12 jaar. Kindernevendienst**

(dus alleen kinderen van groep 1 t/m 8 van de basisschool)

- Ouders met kinderen zitten zo veel als mogelijk op de eerste rij of op de uiteinden van de rijen. Als kinderen dan naar voren lopen, hoeven zij zo min mogelijk mensen te passeren.
- Bij het kindermoment blijven de kinderen bij hun ouders zitten; pas als de predikant hier mee klaar is nodigt de predikant de kinderen uit om naar de leiding van de KND te gaan.
- Na afloop gaan de kinderen de kerkzaal in en nemen de kortste weg terug naar hun ouders.
- Er wordt gezorgd voor voldoende ventilatie. Dit houdt in dat de deuren en de ramen door de koster worden opengezet. Zodra de kinderen binnen zijn worden er zo min mogelijk ramen en deuren gesloten. Na afloop wordt alles weer zoveel mogelijk opengezet.

#### **4.2.5.3 XXL diensten.**

- De kinderen worden door één persoon gebracht, indien mogelijk komen de kinderen zelfstandig.
- De persoon die de kinderen brengt, zorgt dat het kind veilig binnen is en gaat direct verder. Er is geen gesprek met de leiding. Mocht het nodig zijn dat de leiding iets weet dan kan dat gemeld worden bij de leiding van de KND via emailadres: [knd@pknwaarder.nl](mailto:knd@pknwaarder.nl).
- De kinderen worden gebracht via de ingang van de Schouw aan het kerkplein. De ouders kunnen bij de ingang van de zaal de kinderen overdragen aan de leiding. De kinderen houden hun jas bij zich en hangen deze achter over hun stoel.
- De ouders verlaten het gebouw door de nooduitgang naast de keuken en over het pad via de Meester Van Loostraat.
- De kinderen kunnen NA de dienst opgehaald worden. De ouder (1 persoon) loopt dezelfde route als bij het brengen, t.w. via de ingang van de schouw aan het kerkplein naar de kindernevendienst ruimte. De ouder en het kind verlaten de ruimte via de nooduitgang naast de keuken naar de Meester van Loostraat.
- De KND wordt alleen in de Schouw gehouden.

#### **Tijdens de activiteit:**

- Tussen vrijwilligers en kinderen moet zo veel mogelijk 1,5 meter afstand bewaard worden.
- Jonge kinderen zijn vaak verkouden, daarom mogen de kinderen in de basisschoollleeftijd met een neusverkoudheid naar de kindernevendienst of bijeenkomst van de kinderclub.
- Als een kind elk jaar hooikoorts heeft of chronisch verkouden is, dan is dit bekend bij de ouder(s) van het kind. Het kind mag dan gewoon naar kindernevendienst of bijeenkomst van de kinderclub. Neem bij twijfel contact op met de ouder(s).
- Kinderen onder de 12 jaar mogen samen zingen.
- De schouw wordt zo ingedeeld dat het mogelijk is om 1,5 meter afstand te bewaren tussen volwassenen.
- Kinderen zitten aan een vaste plek in groepjes van 6 kinderen aan een tafel. De leiding wordt zo verdeeld dat ze steeds dezelfde tafels begeleiden. Het is niet de

bedoeling dat kinderen gaan lopen. Hierbij geldt dat er tussen kinderen en volwassenen zoveel mogelijk 1,5 meter afstand bewaard wordt.

- Er wordt geen eten of drinken uitgedeeld.
- Materialen die gebruikt zijn tijdens de verwerking moeten drie dagen in quarantaine. Let er op dat kinderen niet op stiften of potloden sabbelen.

#### **4.2.5.4 Rol medewerker kindernevendienst**

- Er wordt gezorgd voor voldoende ventilatie. Dit houdt in dat de deuren en de ramen door de kosters worden opengezet. Zodra de kinderen binnen zijn worden er zo min mogelijk ramen en deuren gesloten. Na afloop wordt alles weer zoveel mogelijk opengezet.
- De medewerkers kindernevendienst zijn ruim op tijd aanwezig om voorbereidingen te treffen.
- Na afloop, nadat alle ouders en kinderen vertrokken zijn worden stoelen, tafels en deurkrukken gereinigd door de medewerker kindernevendienst.
- De medewerker kindernevendienst registreert de aanwezige kinderen en bewaart deze lijst 14 dagen.

#### **4.2.5.5 Jeugdclubs, catechesegroepen : 12-17 jarigen**

- De jongeren kunnen zelfstandig naar de schouw inkomen.
- Laat indien noodzakelijk, jongeren door één volwassene halen of brengen. De ouder blijft buiten en houdt ook 1,5 meter afstand tot andere volwassenen.
- Contact met leidinggevende of predikant gebeurt uitsluitend op afspraak en bij voorkeur telefonisch of per mail. Er is geen contact mogelijk tijdens de activiteit.
- Beperk het contact tussen jongeren uit verschillende groepen. We maken de keuze dat er maar één activiteit tegelijk is, zodat groepen niet met elkaar vermengen.
- Er wordt altijd een aanwezigheidslijst ingevuld door de organisator, zodat het bekend is wie er op dat moment aanwezig was. Deze wordt 14 dagen bewaard
- Iedereen die binnenkomt moet zijn handen ontsmetten en alle overige RIVM maatregelen in acht nemen.

#### **Tijdens de activiteit:**

- Tussen vrijwilligers en jongeren moet onderling 1,5 meter afstand bewaard worden.
- De jongeren hoeven onderling geen afstand te houden.
- Als een jongere elk jaar hooikoorts heeft of chronisch verkouden is, dan is dit bekend bij de ouder(s) van de jongere. De jongere mag dan gewoon deelnemen aan de georganiseerde activiteiten. Neem bij twijfel contact op met de ouder(s).
- Openen, sluiten en andere momenten waarbij je dicht op elkaar staat, doe je nu ook met 1,5 meter afstand, of sla je over.
- De activiteiten zijn in principe alleen voor de eigen leden.
- Er wordt zo min mogelijk gelopen.
- Bij gebruik van consumpties wordt er streng op toe gezien dat iedereen alleen zijn eigen kopje of beker gebruikt. Als dit niet lukt, dan wordt er niet gegeten of gedronken. Voorkeur is om het zoveel mogelijk te beperken.
- Na afloop moeten stoelen, tafels en deurkrukken gereinigd worden.

### **4.3 Uitnodigingsbeleid kerkdiensten**

Het potentiële aantal bezoekers in onze gemeente is veel groter dan de verwachte capaciteit in de nieuwe situatie. Zoals eerder gemeld, kunnen wij ongeveer 70 kerkleden ontvangen.

Om iedereen de kans te geven om regelmatig naar de diensten te komen, maken we gebruik van een reserveringssysteem. Dit werkt als volgt:

- Voor de ochtenddienst krijgen 4 wijken tegelijk vanaf woensdag 07.00 uur tot zaterdagmiddag 12.00 uur de gelegenheid om te reserveren voor een dienst. Het rooster zal wekelijks op de nieuwsbrief worden vermeld. Vanaf zaterdag 12.00 uur tot zaterdag 20.00 uur kunnen alle gemeenteleden reserveren.
- Voor de avonddienst kunnen alle gemeenteleden via het reserveringssysteem vanaf woensdag 07.00 uur tot zaterdag 20.00 uur reserveren.
- Reservering geschiedt bij voorkeur via een link op de website van de kerk. In bijzondere gevallen kan gebeld worden naar: 06 - 18216953
- Bij overboeking wordt een wachtlijst aangelegd.

De gemeenteleden zijn ingelicht d.m.v. een uitnodigingsbrief. Deze is 25 juni met de nieuwsbrief bij alle leden thuisbezorgd.

#### **4.3.1. Ouderen en kwetsbare mensen**

Mensen die gezondheidsklachten hebben en mensen die een verhoogd risico lopen ziek te worden, worden gevraagd de kerk niet te bezoeken. Wij wijzen erop dat de dienst online bij te wonen is om zo betrokken te blijven bij de gemeente.

### **4.4 Taakomschrijvingen**

#### **4.4.1 Coördinatoren**

Voor elke dienst worden er twee coördinatoren aangesteld. Eén staat er bij de entree en één, meestal de koster, in de kerkzaal. Zij zijn herkenbaar aan een gekleurd hesje. Zij zullen zorgdragen voor ontvangst van de gemeenteleden en het aanwijzen/begeleiden naar de zitplaatsen in de kerk. Daarnaast zullen zij toezien op het in acht nemen van de RIVM-regels.

#### **4.4.2 Predikant, Ouderling en diaken**

In elke eredienst zijn naast de predikant, één ouderling en één diaken aanwezig. Zij komen samen in de kerkenraadskamer van de Schouw. De ouderling geeft de voorganger geen handdruk maar een hoofdknik.

#### **4.4.3 Techniek**

In de kerkzaal bedient de koster het geluid, gebruikt de predikant het liturgisch centrum en de microfoon, de persoon achter de beamer gebruikt de laptop. Na gebruik van orgel, microfoon en ander benodigde apparatuur zal alles grondig worden gereinigd. Hierbij worden plastic handschoenen gedragen.

#### **4.4.4 Muzikanten**

De organist, en eventueel de zanger en de cameraman zitten boven op voldoende afstand van elkaar.

## 4.5 Tijdsschema

Hieronder een schema van acties voor de voorbereiding van een dienst.

Ochtenddienst	Avonddienst	Wat	Wie
8.30 uur	17.30 uur	Deuren open van de kerk en van de Schouw. Ventilator 1 aanzetten.	Koster
8.55 uur	17.55 uur	Coördinatoren aanwezig Tafel, ontsmettingszuil en routebord klaarzetten	Coördinatoren
8.55 uur	17.55 uur	Degene die de techniek bedienen en de organist en zanger zijn aanwezig	Beamer Organist Zanger Cameraman
9:00 uur	18.00 uur	Gemeenteleden welkom	Coördinatoren
9:30 uur	18.30 uur	aanvang dienst	
Ca. 10.30 uur	Ca. 19.30 uur	afsluiting dienst	
10.45 uur	Volgens rooster	reinigen: - stoelen en tafels - toiletten en deurklinken reinigen Parse kaarten weghalen en opbergen	Schoonmaakteam
10.45 uur	19.45 uur	reinigen mengtafel, microfoons, laptop	techniekteam
11.15 uur	20.00 uur	Kerkzaal afsluiten. Ramen sluiten van de Schouw. Ventilator 1 blijft na de ochtenddienst aan en wordt uitgezet na de avonddienst.	koster



# 5 besluitvorming en communicatie

## 5.1 Besluitvorming

Dit gebruiksplan is door het moderamen vastgesteld en zal regelmatig worden geüpdatet.

## 5.2 Communicatie

Dit gebruiksplan zal op de website worden gezet en de gemeenteleden zijn d.m.v. de uitnodigingsbrief in juni op de hoogte gesteld. Bij eventuele wijzigingen worden de gemeenteleden via de nieuwsbrief/website op de hoogte gehouden.

Het volgende is bekend bij alle gemeenteleden:

Tussen gemeenteleden dient anderhalve meter afstand gewaarborgd te worden.

Huisgenoten mogen bij elkaar zitten.

Betreden kerkzaal alleen volgens de aangewezen looproutes.

Gemeentezang is voorsnog vanaf 12 juli weer toegestaan.

Volg de aanwijzingen op van coördinatoren.

Geen ontmoeting en consumptie na afloop.

Het bezoek aan het toilet in de kerk tot een minimum beperken.

Communicatiemiddelen:

Gebruiksplan:

Website  
Op papier

Uitnodigingen/info

E-mail  
Website  
Nieuwsbrief

Centraal contactadres

[scriba@pknwaarder.nl](mailto:scriba@pknwaarder.nl)

teL 0348-502006

Reserveringsadres:

Via link op website van de kerk: [www.pknwaarder.nl](http://www.pknwaarder.nl)

# 6 overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk

## 6.1 Overige bijeenkomsten en vergaderingen

### 6.1.1 Regels voor gebruik Schouw. De grote zaal, kerkenraadskamer en jeugdruimte tijdens corona:

- De Schouw is groot 7.2 meter breed en 11 meter lang.
- Deze is niet mechanisch geventileerd. Enige ventilatie kan verkregen worden door de ramen open te zetten.
- De kerkenraadskamer is 3 meter breed en 7 meter lang.
- De jeugdruimte is 9 m breed en 10 meter lang.
- De gang die deze ruimte verbindt is bij de ingang 1.5 meter breed en bij de toiletten 2.5 meter breed en 7 meter lang.
- De hoogte van de ruimtes is standaard 2.80 meter.

### 6.1.2 Het gebruik van de ruimte

#### Entree.

- We betreden de Schouw via de deur bij het fietsenhok.
- Direct rechts staat een zuil met desinfecteermiddel. Hiermee moet u uw handen reinigen.
- Vervolgens gaat u direct naar de ruimte waar u verwacht wordt.
- Uw jas neemt u mee en mag niet opgehangen worden aan een kapstok.
- Ga zo snel als mogelijk op uw plaats zitten. Een kopje koffie/thee kan bij de balie worden afgehaald.
- Blijf zoveel als mogelijk zitten.
- Bij bezoek aan het toilet neemt u de kortste weg heen en terug.
- Meerdere ruimte tegelijk gebruiken kan mits aanvang en sluiten niet gelijktijdig plaats vindt. Meerdere activiteiten in 1 zaal kan als er minimaal 1 uur tussentijd zit om te luchten.

### 6.1.3 De grote zaal van de Schouw

Er is een vaste vergaderopstelling gemaakt die waarborgt de 1.5 meter afstand. Dit houdt in dat er plaats is voor 8 personen.



U komt binnen door de laatste deur rechts. Links op de balie staat koffie/thee. Als u dat wilt kunt u dat gebruiken en op zitplaats opdrinken.

Uw aanwezigheid wordt genoteerd door de persoon die deze bijeenkomst heeft georganiseerd. Deze blijft 14 dagen in zijn bezit. U hoeft zelf, voor het gebruik van de schouw, niet aan te melden of in te schrijven.

#### **6.1.4 De jeugdruimte**

Deze ruimte zal hoofdzakelijk gebruikt worden door jongeren.

Tot 18 jaar hoeft deze groep onderling geen 1.5 meter afstand te houden. Jongeren van 13 tot 18 jaar moeten wel 1.5 meter afstand houden tot volwassenen.

Hierdoor is het lastig om een vaste indeling van tafels en stoelen te maken. Dit moet de leiding van clubs en catechisatie zelf indelen met inachtneming van de RIVM maatregelen.

Het maximale aantal bezoeker is gesteld op 15 jongeren.

Jongeren vanaf 12 jaar dienen wel hun handen te reinigen bij binnenkomst.

#### **6.1.5 Kerkenraadskamer.**

Deze ruimte is geschikt voor maximaal 6 personen. Daarnaast kunnen een op een gesprekken daar plaats vinden.

De kerkenraadskamer wordt ook gebruikt als consistorie met alleen dominee, ouderling en diaken, voor en na de kerkdienst.

#### **Organisator van de activiteit**

- Vooraf wordt gecheckt op de website de agenda van de kerk of de ruimte beschikbaar is met in achtneming dat er geen andere activiteiten plaats vinden in jouw gewenste ruimte en tussen de activiteiten minimaal 1 uur tijdsruimte is in die zelfde ruimte.
- Indien er in een andere ruimte een activiteit plaats vindt dan kan jouw activiteit niet gelijktijdig aanvangen en/of eindigen.
- De organisator is ruim van te voren aanwezig .
- De organisator registreert de aanwezigen met hun naam. Deze bewaart hij 14 dagen.
- De grote zaal van de schouw heeft een standaard opstelling. Zie foto. Wilt u dit wijzigen dan dient u minimaal 2 dagen voor aanvang een schets/tekening van de gewenste opstelling aan te leveren bij de voorzitter van CvK. De opstelling moet voldoen aan de richtlijnen van RIVM, waaronder de 1.5 meter bedragen.
- U dient zelf zorg te dragen voor het verplaatsen en terugplaatsen van tafels en stoelen.

#### **Schoonmaken van de gebruikte ruimte.**

Dit gebeurt onder verantwoordelijkheid van de organisator.

De volgende handelingen moeten worden uitgevoerd:

- Reinigen van de gebruikte stoelen en tafels
- Reinigen van deurklinken
- Reinigen van toilet: fonteintje, deurklink en de omgeving daar omheen. Wc bril en doorspoelknop.
- Afwassen van gebruikt servies.

## **6.2 Bezoekwerk**

Voor afspraken over bezoekwerk volgen we de laatste versie van de richtlijnen die vermeld staan op de website van de Protestantse Kerk [www.protestantsekerk.nl](http://www.protestantsekerk.nl)