

gebruiksplan kerkgebouw

Oude-Kerk, Peulenstraat 234
Hervormde Gemeente Giessendam Neder-Hardinxveld

Gemeente: Hervormde Gemeente Giessendam Neder-Hardinxveld
Betreft gebouw: Oude-Kerk, Peulenstraat 234
Versie: V1.4
Datum: 11-07-2020

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.

Revisie pagina

Versie	Datum	Revisie details	Door	Goedkeuring AK
V1.0	16-06-2020	Opzet	A Loeve (kerkrentmeester)	
V1.1	22-06-2020	Concept naar Scriba	A Loeve (kerkrentmeester)	
V1.2	01-07-2020	Goedkeuring AK	A Loeve (kerkrentmeester)	
V1.3	10-07-2020	Aanpassing in plattegrond (bijlage 1)	A Loeve (kerkrentmeester)	F de Bruin (preses AK)
V1.4	11-07-2020	Aantallen aangepast van 100 naar 140 bezoekers	A Loeve (kerkrentmeester)	F de Bruin (preses AK)

Inhoud

1	Doel en functie van dit gebruiksplan	5
1.1	Doelstelling in het algemeen	5
1.2	Functies van dit gebruiksplan	5
1.3	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 kerkzaal	6
2.2.1	Plaatsing in de kerkzaal	6
2.2.2	Capaciteit in een anderhalvemeter-situatie	6
2.2.3	Zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit	6
3	Concrete uitwerking	7
3.1	Gerelateerd aan het gebouw	7
3.1.1	Routing	7
3.1.2	Gebruik van kerkplein en ontvangsthal	8
3.1.3	Garderobe	8
3.1.4	Parkeren	8
3.1.5	Toiletgebruik	8
3.1.6	Reinigen en ventileren	8
3.2	Gerelateerd aan de samenkomst	9
3.2.1	Gebruik van de sacramenten	9
3.2.2	Zang en muziek	9
3.2.3	Collecteren	9
3.2.4	Koffiedrinken en ontmoeting	10
3.2.5	Kinderoppas en bijbelklas	10
3.3	Uitnodigingsbeleid	10
3.3.1	Ouderen en kwetsbare mensen	11
3.4	Taakomschrijvingen	11
3.4.1	Coördinatoren	11
3.4.2	Kerkenraad, diaconie en voorganger	12
3.4.3	Techniek	12
3.4.4	Muzikanten	12

3.5 Tijdschema	13
4 Besluitvorming en communicatie	14
4.1 Besluitvorming	14
4.2 Communicatie	14
Bijlage 1	16
Bijlage 2	17

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 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

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.

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 Meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag

Er zullen op één zondag twee diensten gehouden worden, een morgen-en een avonddienst. De diensten worden belegd door twee wijkgemeenten, te weten Wijkgemeente 3, Zuid en Wijkgemeente 2, Noord. De diensten zullen per wijkgemeente worden afgewisseld, de ene week zal Wijkgemeente 3, Zuid de morgen dienst beleggen en Wijkgemeente 2, Noord de avonddienst. De andere week zal dit andersom zijn.

2.1.1 Aanvangstijden voor verschillende diensten

In de oude situatie werden er drie diensten belegd; twee morgendiensten één om 9:00u en één om 10:45u. 's Avonds was er één dienst om 18:00u.

In de nieuwe situatie worden er twee diensten gehouden, een morgendienst om 9:30u en een avonddienst om 18:00u.

2.2 Gebruik kerkzaal

2.2.1 Plaatsing in de kerkzaal

De kerkzaal bestaat uit 3 vakken, die we de volgende benaming hebben:

- Peulenstraat kant
- Middenschip
- Kerkweg kant

Vervolgens zijn er nog twee galerijen aanwezig:

- Peulenstraat kant
- Kerkweg kant

Al deze vijf vakken bestaan uit vaste banken. Er waren drie rijen stoelen voor het middenschip, maar die zijn inmiddels niet meer in gebruik.

2.2.2 Capaciteit in een anderhalve meter-situatie

De kerkzaal heeft een ruime opzet met vaste banken, voor het aangepaste beleid per 1 juli wordt enkel gebruik gemaakt van de kerkzaal, de beide galerijen blijven gesloten. Door de banken om en om af te zetten kan er in de situatie na 1 juli ongeveer 100 man deelnemen aan een de eredienst. Waarbij de anderhalve meter gewaarborgd blijft. Aan de hand van de eerste diensten zal er een evaluatie plaatsvinden over de capaciteit. Na evaluatie is besloten om de capaciteit te verhogen naar 140 zitplaatsen dit zal ingaan op zondag 12 juli, echter de galerijen zullen nog gesloten blijven.

2.2.3 Zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit

Zaal	Normaal gebruik	Aangepast gebruik per 12 juli
kerkzaal en galerij	kerkdiensten 800 zitplaatsen / 730m2 oppervlakte	±140 zitplaatsen + zitplaatsen voor medewerkers, galerij blijft voor alsnog afgesloten

consistorie (zaal 1)	Kerkenraad voor de dienst	Voorganger, ouderling van dienst, ouderling voor afkondigingen, diaken en kerkrentmeester, bij een bijzondere dienst kan dit afwijken.
Vergaderzaal (zaal 2)	Bijbelklas tijdens de dienst, 20 kinderen, 2 begeleiders	Afgesloten
Jeugdzaal	Kinderoppas, 20 kinderen en 2 begeleiders	Afgesloten

3 Concrete uitwerking

3.1 Gerelateerd aan het gebouw

3.1.1 Routing

In deze paragraaf staat beschreven hoe de kerk en kerkzaal betreden en verlaten wordt, twee tekeningen zijn ter verduidelijking toegevoegd in [Bijlage 1](#). Een van de situatie in de morgendienst, de andere van de situatie in de avonddienst.

Binnenkomst kerkgebouw en kerkzaal: (blauwe lijn op plattegrond)

Het kerkgebouw is vanaf twee kanten geopend, te weten de Peulenstraat kant en de Kerkweg kant. Aan weerszijde zijn de beide deuren voor de kerkgangers geopend en het gebouw is vrij en makkelijk toegankelijk. Een ouderling zal de kerkgangers een welkom heten en hen alvast wijzen op de gezondheidsvragen opgesteld door het RIVM.

Direct voorbij de ingang is een dispenser geplaatst om de handen te desinfecteren. Bij binnenkomst zijn nogmaals de vragen zichtbaar die zijn opgesteld door het RIVM.

De kerkgangers kunnen doorlopen naar de BHV-er die de aanwezigheid van de ingeschreven kerkganger noteert vanachter een statafel en een antwoord op de gezondheidsvragen verwacht. Indien een kerkganger op één van de vragen ja beantwoordt, en dus niet toegelaten kan worden, kan de kerkganger via een andere route het kerkgebouw verlaten, er is dan dus geen kruisend verkeer. (paars gestippelde lijn op de plattegrond)

De kerkgangers die zijn aangemeld kunnen de kerkzaal in lopen en zullen door een coördinator (herkenbaar aan oranje key-coord met badge) worden opgevangen, de coördinator in de kerkzaal zal er op toezien dat de kerkgangers anderhalve meter uit elkaar zitten indien ze niet één huishouden vormen.

De voorste banken blijven ongebruikt, zodat de anderhalve meter maatregel gewaarborgd blijft voor de kerkenraad, voorganger en musici voor in de kerk.

Garderobes en kapstokken zijn afgesloten door middel van linten, en in de aanloop naar de kerkzaal toe is er op de vloer om de anderhalve meter een markering aangebracht.

Verlaten van de kerkzaal en kerkgebouw: (paarse lijn op plattegrond)

De ingangen zoals hierboven beschreven zijn, zijn tevens ook de uitgangen. Om het verlaten van het gebouw gestructureerd te laten verlopen zullen de coördinatoren, aanwijzingen geven welke banken de kerkzaal kunnen verlaten. Er wordt verzocht direct naar buiten te lopen en het gebouw direct te verlaten.

De lijsten met de kerkgangers die de dienst hebben bezocht worden door de BHV-ers verzameld en centraal opgeslagen in een map, deze map zal achterblijven in het kerkgebouw, de koster zal deze beheren. Tevens zal in deze map dit gebruiksplan aanwezig zijn.

3.1.2 Gebruik van kerkplein en ontvangthal

Bij de inschrijftafel staan borden met de regelgeving die heerst, onder andere dat de anderhalve meter regel ook buiten geldt; op het kerkplein; bij de fietsen; en auto's.

Binnen is er op de vloer een markering aangebracht om de anderhalve meter.

3.1.3 Garderobe

Garderobe en/of kapstokken zijn afgesloten met linten zoals beschreven is in paragraaf 3.1.1.

3.1.4 Parkeren

Parkeerplaatsen zijn er nauwelijks op het kerkplein, de meeste auto's staan in het winkelcentrum, de kerkgangers wordt verzocht tijdens de aanloop ook de anderhalve meter maatregel in acht te nemen.

3.1.5 Toiletgebruik

Er zal verzocht worden om het toiletgebruik tot een minimum te beperken, om die reden zijn er twee van de vier toiletten afgesloten. Als er tijdens de dienst gebruik wordt gemaakt van het toilet zal erop toezien worden dat het toilet wordt schoongemaakt. Een spuitbus met desinfecterende middel is aanwezig op ieder toilet.

Na de dienst zullen allebei de toiletten nog nagelopen worden.

3.1.6 Reinigen en ventileren

Vooraf aan de diensten en na de diensten zal de mechanische ventilatie aanstaan op de hoogste stand om de lucht in de kerkzaal te verversen. De installatie is krachtig genoeg om het hele gebouw binnen het uur te voorzien van verse lucht. Tijdens de dienst zal de ventilatie aanstaan op een zachtere stand, dit wordt gedaan ivm de geluidsoverlast, maar de circulatie blijft dan wel gegarandeerd.

Na de dienst zullen de volgende onderdelen in de kerkzaal / kerkgebouw worden gereinigd.

- Preekstoel
- Lessenaar
- Toiletten
- Leuning bij trappen

- Deurklinken
- Microfoon (s)
- Zit plaats van de koster
- Zit plaats van de technici
- Apparatuur tbv uitzendingen
- Piano en/of orgel

Van de schoon te maken onderdelen in de kerkzaal / kerkgebouw wordt een lijst bijgehouden door wie en wanneer wat is schoongemaakt, zie [Bijlage 2](#). Primair zal de dienstdoende koster hier verantwoordelijk voor zijn.

De banken worden niet gereinigd omdat er een wisseling is van banken tijdens de morgen en avonddienst. De banken die niet toegankelijk zijn worden afgezet doormiddel van een pion. De dienstdoende kerkrentmeester zal deze pionnen **na** de dienst een bank opschuiven.

3.2 Gerelateerd aan de samenkomst

3.2.1 Gebruik van de sacramenten

Heilig-Avondmaal

De viering van het Heilig-Avondmaal zal vooralsnog niet plaats vinden in deze setting, als er door de kerkraad wordt besloten om toch de viering van het Heilig-Avondmaal te laten plaatsvinden dan zal dit gebruiksplan worden aangepast en opnieuw worden verspreid. Voorzien van een nieuwe datum en revisie nummer.

Doop

Doopdiensten zullen wel plaatsvinden, de voorganger zal zich dan houden aan de regels die gelden voor een contactberoep. De regels hiervoor zijn te vinden op de site van het RIVM. Een belangrijke regel is dat de voorganger zijn handen dient te wassen voor en na de doop, de middelen zullen hiervoor voor handen zijn.

3.2.2 Zang en muziek

In de diensten is een afwisseling van begeleiding door muziek.

In de diensten die onder Wijk 3, Zuid staan worden de psalmen begeleid door het orgel, en worden de psalmen mee gezongen door de kerkraadsleden voor in de kerk. De kerkraadsleden zitten op stoelen voor in de kerk die minimaal twee meter uit elkaar staan.

In de diensten die onder wijkgemeente 2, Noord staan worden psalmen afgewisseld door liederen die dan wel door piano of orgel worden begeleid. Tevens wordt er door één of twee personen voorin de kerk gezongen tijdens deze psalmen en liederen. Ook hier is de minimale afstand twee meter. De kerkraadsleden zitten op stoelen voor in de kerk die minimaal twee meter uit elkaar staan.

3.2.3 Collecteren

Collecte worden in deze situatie nog niet gedaan, kerkgangers dienen het collectegeld thuis over te maken naar de desbetreffende rekeningen. Die worden bekendgemaakt via de kerkbode, website en uitzending.

3.2.4 Koffiedrinken en ontmoeting

Koffiedrinken en ontmoeting na dienst werd in de normale situatie gedaan in zalencentrum de Parel, maar is nu uitgesteld totdat de versoepelingen het weer mogelijk maken. Dan zal dit gebruiksplan worden aangepast en opnieuw worden verspreid. Voorzien van een nieuwe datum en revisie nummer.

3.2.5 Kinderoppas en bijbelklas

Kinderoppas en bijbelklas zal vooralsnog worden uitgesteld en niet plaatsvinden in deze setting. Mochten de kinderopas en bijbelklas weer worden opgestart door versoepelingen, dan zal dit gebruiksplan worden aangepast en opnieuw worden verspreid. Voorzien van een nieuwe datum en revisie nummer.

3.3 Uitnodigingsbeleid

Het registreren voor deelname aan een kerkdienst gebeurt door middel van de hghg.nl website. Op de startpagina staan twee knoppen 'Reserveren dienst wijk 2 Noord' en 'Reserveren dienst wijk 3 Zuid'. Deze knoppen linken door naar het inschrijfsysteem MeeVIEREN.nl. Voor beide wijken is een apart MeeVIEREN systeem ingericht om de registratie en het beheer gescheiden te houden. Per dienst kan worden bepaald hoeveel mensen zich kunnen registreren, als dit aantal wordt overschreden komt men automatisch op de wachtlijst van de betreffende dienst te staan. In deze versie van het gebruiksplan gaan we uit van 140 personen. Dit kan worden opgeschaald, tevens komt er dan een nieuwe versie van het gebruiksplan uit.

Na inschrijving ontvangt men een e-mail met een bevestiging. In deze email staat een link om af te kunnen melden. Na afmelding worden de gereserveerde plaatsen weer vrij gegeven. Daarnaast kan de beheerder eventueel personen aanmelden, op wachtlijst plaatsen of afmelden. Voor aanvang van de dienst exporteert de beheerder de geregistreerde personen (Excel) en stuurt deze naar de scriba van de desbetreffende wijk. De scriba verstuurd de lijst met ook de afkondigingen naar de ouderling van dienst. De ouderling van dienst print deze Excel-lijst twee maal uit en zal de lijsten overhandigen aan de dienst doende BHV-ers in de dienst.

Personen zonder internet en/of email kunnen zich aanmelden door telefonisch contact op te nemen met de scriba. De scriba geeft deze personen vervolgens door aan de beheerder of schrijft deze personen in via de website.

Het registreren gaat als volgt:

- Ga naar de hghg.nl website en klik op de juiste knop
- Selecteer een dienst
 - die diensten zijn 28 dagen vooruit zichtbaar
- Vul naam, telefoon en emailadres in
 - het emailadres mag per dienst maar 1x voorkomen
- Geeft het aantal personen
 - maximaal 5 personen, bij meer personen nogmaals registreren onder een ander emailadres
- Geeft akkoord op de gezondheidsverklaring (verplicht vanuit RIVM) en verwerken gegevens (verplicht vanuit AVG).

Reserveren

Viering *
Bij een negatief aantal plaatsen komt u op de wachtlijst.

28 jun 2020, 18:00, TESTTEST Avonddienst - Predikant: Dr. R.W. de Koeijer, Waddinxveen (89 plaatsen) ▼

Naam *

Voornaam Achternaam

Telefoon *

E-mailadres *

Wat is het totaal aantal personen waar u mee komt *

1 persoon ▼

Gezondheidsverklaring *

Ik verklaar dat zowel ik als de personen die met mij meekomen op dit moment geen ziekteverschijnselen hebben. Indien wij deze ontwikkelen zullen wij ons afmelden.

Toestemming *

Ik geef toestemming tot het verwerken van mijn gegevens.

Figuur 1: schermafbeelding reservering

3.3.1 Ouderen en kwetsbare mensen

De ouderen (70plus) en kwetsbare kerkgangers die zijn uitgenodigd worden in de communicatie nogmaals op hun kwetsbaarheid van hun gezondheid gewezen omdat zij in een risicogroep vallen. Aan deze groep wordt dus extra gevraagd of ze aan de kerkdienst willen deelnemen.

3.4 Taakomschrijvingen

3.4.1 Coördinatoren

De taken van de coördinatoren in de dienst zullen worden vervuld door ouderlingen, BHV-ers en diakenen.

Bij de beide ingangen van de kerk zal er een ouderling staan om de kerkgangers een welkom te heten, en tevens de gezondheidsvragen voor te leggen.

Bij de aanloop van de kerkzaal zal de inschrijftafel staan met de inschrijflijsten van de kerkgangers, een BHV-er zal er zorg voor dragen dat de aanwezige kerkgangers genoteerd worden op de inschrijflijst. En de kerkgangers zal naar hun antwoord gevraagd worden die is gesteld bij de ingang van de kerk.

Bij het betreden van de kerkzaal zullen er coördinatoren aan weerszijde van de kerk staan, die zichtbaar zijn door een oranje key-coord met badge, die kerkgangers naar hun plaatsen wijzen, en de kerkzaal proberen zo efficiënt mogelijk van voor naar achter vullen, met inachtneming van de anderhalve meter regel. Zij zullen ook aan het einde van dienst coördineren, bij het uitgaan van de kerk.

Totaal zijn er dus zes coördinatoren:

- Twee ouderlingen (verzorgen buiten het welkom)
- Twee BHV-ers (verzorgen de inschrijving)
- Twee diakenen, zichtbaar aan oranje key-coord (coördineren waar de kerkgangers kunnen plaatsnemen, en het bij het uitgaan van de dienst zorgen dat dit ordelijk verloopt)

3.4.2 Kerkenraad, diaconie en voorganger

Namens de kerkenraad zijn de volgende personen aanwezig:

- Voorganger
- Ouderling van dienst
- Ouderling voor de afkondigingen
- Diaken
- Kerkrentmeester

De bovenstaande personen zullen voor de dienst samenkomen in de consistorie, de consistorie is ruim genoeg om de anderhalve meter maatregel te garanderen. Voorafgaand aan de dienst zal de ouderling voorgaan in gebed, waarna de consistorie wordt verlaten zonder de gebruikelijke handdruk.

Bij het inlopen van de kerkzaal zijn de eerste plaatsen van de banken leeg zodat de anderhalve meter maatregel ruimschoots gehaald wordt.

De ouderling die de afkondigingen zal verzorgen zal dit voor de preekstoel doen op een lessenaar na de afkondigingen zal de voorganger in plaats van een handdruk, een knik of een lichte buiging van de ouderling van dienst ontvangen, en de preekstoel betreden. Voor de ouderlingen, diaken en kerkrentmeester staan vier stoelen voor in de kerkzaal gereed om plaats op te nemen.

3.4.3 Techniek

Voor de techniek om uitzendingen te verzorgen en geluid in de kerkzaal te verzorgen zijn de volgende personen aanwezig:

- Koster (o.a. geluid)
- 2 personen van het projector team, die ook de uitzendingen verzorgen.

De koster heeft tijdens de eredienst een eigen zit plaats zie [Bijlage 1](#), deze zitplaats is vast gereserveerd voor de koster en zal na de dienst worden gedesinfecteerd, zodat deze plaats schoon is voor de volgende dienst.

De twee personen van de techniek zitten op een eigen plaats op de orgel galerij. De plaats is ruim opgezet zodat de anderhalve meter gewaarborgd blijft. De beide zitplaatsen en de apparatuur zal na de dienst worden gedesinfecteerd, zodat deze plaats schoon is voor de volgende dienst.

3.4.4 Muzikanten

Tijdens de ere diensten voor Wijk 3, Zuid is er enkel een organist aanwezig, de organist is alleen aanwezig op de orgel galerij. Het orgel en de zitplaats zal na de dienst worden gedesinfecteerd, zodat deze plaats schoon is voor de volgende dienst.

De ere diensten voor Wijk 2, Noord worden muzikaal voorzien van piano en of orgel. Voor het orgel geldt zoals hierboven is omschreven voor wijk gemeente Zuid. De piano

staat voor in de kerk, maar hier is ruimte genoeg om de anderhalve meter te waarborgen zie [Bijlage 1](#). De piano en zitplaats zal na de dienst worden gedesinfecteerd, zodat deze plaats schoon is voor de volgende dienst. Tijdens de preek en gebeden zullen die muzikanten plaatsnemen op stoelen voor in de kerk zie [Bijlage 1](#).

3.5 Tijdschema

Onderstaand in de tabel is opgenomen hoe de morgen dienst zijn ingedeeld per tijdvak:

wanneer	wat	wie
	zaterdag	
avond	Mechanische ventilatie aan	koster
	zondag	
9:00	Deuren van het gebouw open ventileren	koster
	Toiletten en deurklinken reinigen	koster
9:00u	Klaarzetten en controleren van de voorzorgsmaatregel	coördinatoren
9:00u	techniek aanwezig	
9:00u	muziekteam aanwezig	
9:30u	aanvang dienst	
+/-10:45u	afsluiting dienst	
	Deuren van het gebouw open en mechanische ventilatie vol aan	koster
	Reinigen volgens protocol zoals omschreven in de schoonmaaklijst (zie Bijlage 2)	koster
	Kerk afsluiten, mechanische ventilatie blijft aan	koster
	Pionnen op de bank verzetten	kerkrentmeester

Onderstaand in de tabel is opgenomen hoe de morgen dienst zijn ingedeeld per tijdvak:

wanneer	wat	wie
17:30	Deuren van het gebouw open ventileren	koster
	Toiletten en deurklinken reinigen	koster
17:30u	Klaarzetten en controleren van de voorzorgsmaatregel	coördinatoren
17:30u	techniek aanwezig	
17:30u	muziekteam aanwezig	
18:00u	aanvang dienst	
+/-19:15u	afsluiting dienst	

	Deuren van het gebouw open en mechanische ventilatie vol aan	koster
	Reinigen volgens protocol zoals omschreven in de schoonmaaklijst (zie Bijlage 2)	koster
	Kerk afsluiten, mechanische ventilatie blijft aan	koster
	Pionnen verzetten	kerkrentmeester

4 Besluitvorming en communicatie

4.1 Besluitvorming

Besluitvorming over dit plan en de inhoud zal door de Algemene Kerkenraad worden goedgekeurd. Als er wijzigingen of toevoegingen zullen zijn in dit gebruiksplan zullen deze worden aangepast of worden toegevoegd en zal er van dit gebruiksplan een nieuwe versie worden uitgebracht, waarbij het revisie nummer en de datum zullen veranderen.

4.2 Communicatie

De inhoud van dit gebruiksplan en de algemene regels, zoals hieronder beschreven worden naar de kerkgangers gecommuniceerd. Dit zal door de Algemene-Kerkenraad worden gecoördineerd.

Regels die extra worden benadrukt in de communicatie zijn:

- hoe is de kerk toegankelijk voor de kerkgangers (lees welke deuren zijn er open);
- gemeentezang is vooralsnog niet toegestaan;
- volg de aanwijzingen op van coördinatoren;
- geen ontmoeting ook niet even na dienst op het kerkplein;
- het bezoek aan het toilet in de kerk tot een minimum beperken

Onderstaand zijn een aantal communicatie middelen die gebruik kunnen worden:

- borden in de kerk;
- via de website hghg.nl;
- youTube kanaal;
- via de kerkbode, die om de twee weken op vrijdag wordt verspreid;
- direct bij de aanmelding

Om het overzichtelijk te maken is onderstaande matrix opgesteld zodat alle doelgroepen worden bereikt:

<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, papier			x	x	x	x	x
uitnodigingen info e-mail, website, kerkbode, YouTube kanaal	x	x	x	x			
centraal contactadres website, (email en telefoonnummer)			x	x	x		
algemene regels website, kerkbode, posters	x	x	x	x	x		
informatiebronnen kerkverband www.protestantsekerk.nl/ corona / wekelijkse nieuwsbrief Protestantse Kerk etc.						x	x

Bijlage 1

(plattegronden morgen- en avonddienst v1.3)

Morgendienst

● Kerkenraad (kr), koster (k), musici (m)

○ Muziek combo (tijdens de liederen)

● Coördinator

● Dispenser

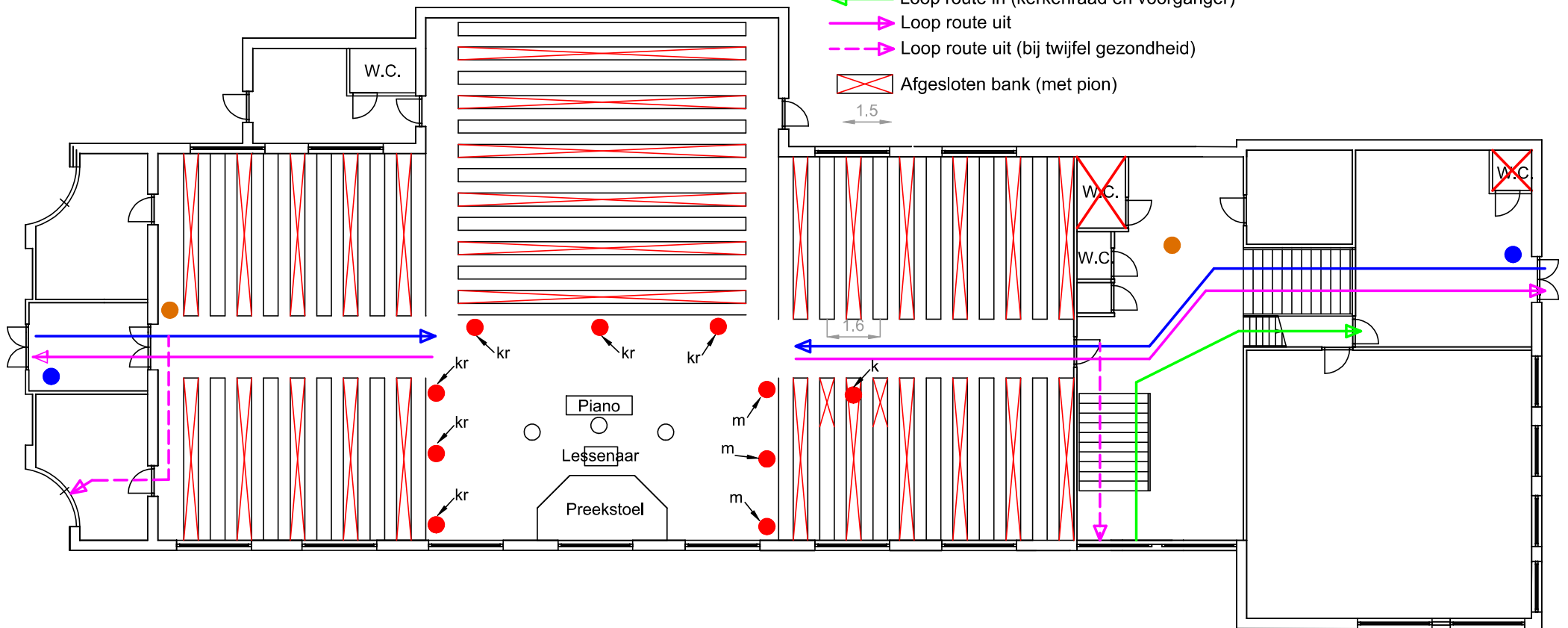
← Loop route in

← Loop route in (kerkenraad en voorganger)

→ Loop route uit

- - - → Loop route uit (bij twijfel gezondheid)

⊠ Afgesloten bank (met pion)



Avonddienst

● Kerkenraad (kr), koster (k), musici (m)

○ Muziek combo (tijdens de liederen)

● Coördinator

● Dispenser

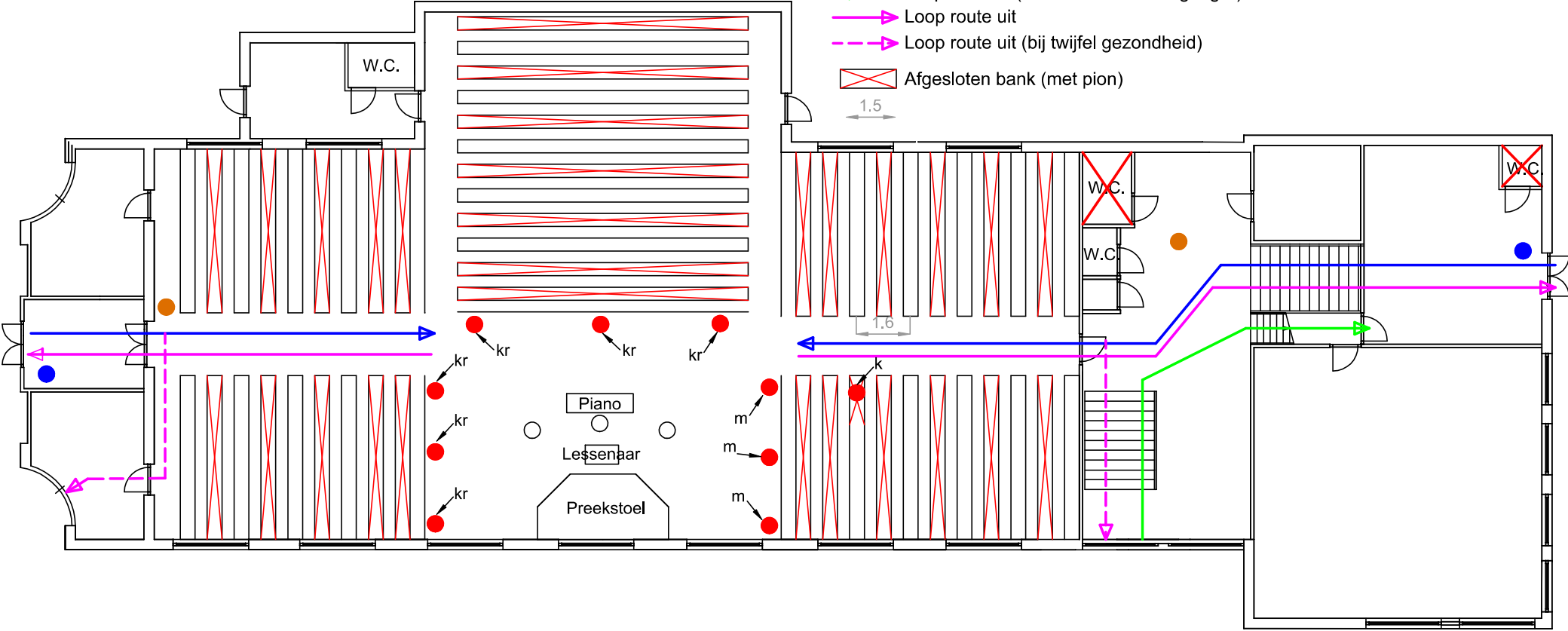
← Loop route in

← Loop route in (kerkenraad en voorganger)

→ Loop route uit

- - - → Loop route uit (bij twijfel gezondheid)

⊠ Afgesloten bank (met pion)



Bijlage 2

(schoonmaaklijst v1.2)

Schoonmaak lijst Oude-Kerk

Morgen / Avonddienst

Datum: _____

Dienstdoende koster: _____

	schoongemaakt	nvt	opmerking
WC 'kerkwegkant'	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
WC 'orgel'	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Trapleuningen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Zitplaats koster	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Preekstoel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Lessenaar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Ontvangst tafel (BHV-er)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Piano	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Orgel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Microfoon (s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Techniek hoek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

paraaf: _____