

gebruiksplan kerkgebouw

de Parel, Talmastraat 9
Hervormde Gemeente Giessendam Neder-Hardinxveld

Gemeente: Hervormde Gemeente Giessendam Neder-Hardinxveld
Betreft gebouw: de Parel, Talmastraat 9
Versie: V1.0
Datum: 24-08-2020

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 | 24-08-2020 | Opzet | 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 zaal | 6 |
| 2.2.1 Plaatsing in de zaal | 6 |
| 2.2.2 Capaciteit in een anderhalve meter-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 plein en ontvangsthal | 7 |
| 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 | 8 |
| 3.2.1 Gebruik van de sacramenten | 8 |
| 3.2.2 Zang en muziek | 8 |
| 3.2.3 Collecteren | 9 |
| 3.2.4 Koffiedrinken en ontmoeting | 9 |
| 3.2.5 Kinderoppas, bijbelklas | 9 |
| 3.3 Uitnodigingsbeleid | 9 |
| 3.3.1 Ouderen en kwetsbare mensen | 10 |
| 3.4 Taakomschrijvingen | 10 |
| 3.4.1 Coördinatoren | 10 |
| 3.4.2 Kerkenraad, diaconie en voorganger | 11 |
| 3.4.3 Techniek | 11 |
| 3.4.4 Muzikanten | 11 |

| | |
|---|-----------|
| 3.5 Tijdschema | 12 |
| 4 Besluitvorming en communicatie | 13 |
| 4.1 Besluitvorming | 13 |
| 4.2 Communicatie | 13 |
| Bijlage 1 | 15 |

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

De morgendiensten zullen beginnen om 10:45u, de avonddiensten om 18:00u. Er kan soms wel een wijziging in tijden zijn, dit omdat het kan gebeuren dat er in het zalencentrum een zaal is verhuurd aan een andere gemeente. Als dit het geval is worden de diensten in overeenstemming met de andere gemeente eerder of later belegd zodat er geen het binnen gaan en het verlaten van het gebouw ordelijk verloopt. Als de tijden wijzigen zal dit door de verschillende kanalen aan de gemeente worden bekend gemaakt.

2.2 Gebruik zaal

2.2.1 Plaatsing in de zaal

In de Parel zal gebruik worden gemaakt van de zaal Robijn-Saffier-Smaragd of van de zaal Diamant. Beide zalen worden ingericht met stoel, die in rijen worden geplaatst. Ook hebben beide zalen een aparte in- en uitgang zodat het gebouw veilig betreden en verlaten kunnen worden.

2.2.2 Capaciteit in een anderhalve meter-situatie

Beide zalen zijn voorzien van stoelen, deze stoelen worden als rijen in de zaal geplaatst. De rijen worden om de anderhalve meter uit elkaar geplaatst. In de rijen zelf wordt gekeken hoe de bezoekers geplaatst gaan worden. Bezoekers uit één huishouden kunnen naast elkaar in de rij zitten, bezoekers die niet één huishouden vormen worden kunnen in één rij zitten, maar als stelregel worden er twee stoelen open gelaten om de anderhalve meter regel na te leven.

De capaciteit voor beide zalen wordt op 60 personen gehouden.

2.2.3 Zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit

| Zaal | Normaal gebruik | Aangepast gebruik per 30 augustus |
|------------------------|-----------------|-----------------------------------|
| Robijn-Saffier-Smaragd | 250 zitplaatsen | 60 zitplaatsen |
| Diamant | 324 zitplaatsen | 60 zitplaatsen |

| | | |
|------------|----------------|---|
| Aquamarijn | 36 zitplaatsen | Voorganger, ouderling van dienst, ouderling voor afkondigingen, diaken en kerkrentmeester |
| De Wagon | Jongerenzaal | Kinderoppas |

3 Concrete uitwerking

3.1 Gerelateerd aan het gebouw

3.1.1 Routing

In deze paragraaf staat beschreven hoe het zalencomplex en de zaal betreden en verlaten wordt, van iedere zaal is een tekening zijn ter verduidelijking toegevoegd in [Bijlage 1](#).

Binnenkomst zalencomplex en zaal: (blauwe lijn op plattegrond)

Het zalencomplex is vanaf één kant geopend, te weten via de hoofdingang. De dubbele deuren zijn voor de bezoekers geopend zodat het gebouw vrij en gemakkelijk toegankelijk is. Een ouderling zal de bezoekers 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 bezoekers 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 kan dus niet toegelaten worden.

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

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

De nooduitgangen worden gebruikt als uitgangen. Om het verlaten van het gebouw gestructureerd te laten verlopen zullen de coördinatoren, aanwijzingen geven welke rijen de zaal kunnen verlaten. Er wordt verzocht direct naar buiten te lopen en het gebouw direct te verlaten.

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

3.1.2 Gebruik van plein en ontvangsthal

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

3.1.3 Garderobe

Garderobe en/of kapstokken worden niet gebruikt zoals beschreven is in paragraaf 3.1.1.

3.1.4 Parkeren

Er zijn enkele parkeerplaatsen op het plein, maar de meeste auto's staan in het winkelcentrum, de bezoekers wordt verzocht tijdens de aanloop ook de anderhalve meter maatregel in acht te nemen.

3.1.5 Toiletgebruik

Er zal wordt verzocht worden om het toiletgebruik tot een minimum te beperken.

Na de dienst zullen de toiletten nagelopengereinigd worden.

3.1.6 Reinigen en ventileren

Vooraf, tijdens en na de diensten zal de ventilatie die in het gebouw aanwezig zijn is aanstaan om een zo goedmogelijke ventilatie in de zaal mogelijk te maken.

Na de dienst worden de items schoongemaakt die weer nodig zijn voor een volgende dienst. Dit zal gaan volgens het protocol wat is vastgelegd door de Parel zelf, het schoonmaken wordt ook door het personeel van de Parel gedaan.

De Parel zelf is hier dus verantwoordelijk voor.

3.2 Gerelateerd aan de samenkomst

3.2.1 Gebruik van de sacramenten

Heilig-Avondmaal

De viering van het Heilig-Avondmaal zal nog niet plaatsvinden in de Parel. Mochten er wijzigingen zijn dan word er een aparte bijlage aan dit protocol toegevoegd met betrekking tot de viering van het Heilig-Avondmaal.

Doop

Doopdiensten zullen niet plaatsvinden in de Parel, maar in de kerkgebouwen zelf.

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 zaal. De kerkraadsleden zitten voor in de zaal.

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.

3.2.3 Collecteren

Collecte worden in deze situatie nog niet gedaan, bezoekers 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 is 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, bijbelklas

Kinderoppas zal er tijdens de diensten in de Parel gehouden worden in de Wagon, deze ruimte is apart te benaderen vanaf de buitenzijde, ouders kunnen daar hun kinderen brengen, en daarna via de reguliere ingang het gebouw betreden voor de diensten. Als de kinderen opgehaald worden dient dit buiten het gebouw om te gebeuren.

De Bijbelklas wordt niet gehouden in deze setting.

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 60 personen.

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 verstuurt de lijst met ook de afkondigingen naar de ouderling van dienst of coördinator. De ouderling van dienst of de coördinator print deze Excel-lijst uit en zal de lijsten overhandigen aan de dienstdoende BHV-er 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. Er zijn twee diensten te reserveren
- 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).

The screenshot shows a web form for reservations. At the top, it says 'Reserveren'. Below that is a section for 'Viering *' with a dropdown menu showing '28 jun 2020, 18:00, TESTTEST Avonddienst - Predikant: Dr. R.W. de Koeijer, Waddinxveen (89 plaatsen)'. The next section is 'Naam *' with two input fields for 'Voornaam' and 'Achternaam'. Below that is 'Telefoon *' with one input field, and 'E-mailadres *' with one input field. The 'Wat is het totaal aantal personen waar u mee komt *' section has a dropdown menu set to '1 persoon'. The 'Gezondheidsverklaring *' section has a checkbox for '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.' The 'Toestemming *' section has a checkbox for 'Ik geef toestemming tot het verwerken van mijn gegevens.' At the bottom left is a blue button labeled 'Versturen'.

Figuur 1: schermafbeelding reservering

3.3.1 Ouderen en kwetsbare mensen

De ouderen (70plus) en kwetsbare bezoekers 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 één ouderling, één BHV-er en een diakenen.

Bij hoofd ingangen van de Parel zal er een ouderling staan om de bezoekers een welkom te heten, en tevens de gezondheidsvragen voor te leggen.

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

Bij het betreden van de zaal zullen er coördinator aan de ingang van de zaal staan, die zichtbaar is door een oranje key-coord met badge, die de bezoekers naar hun plaatsen zal wijzen, en de zaal proberen zo efficiënt mogelijk te vullen. Beginnend achteraan in de zaal en zo naar voren werkend, zodat de bezoekers elkaar niet hoeven te passeren.

Totaal zijn er dus drie coördinatoren:

- Ouderling (verzorgen buiten het welkom)
- BHV-er (verzorgen de inschrijving)
- Diaken, zichtbaar aan oranje key-coord (coördineert waar de bezoekers 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 zaal Aquamarijn, de zaal is ruim genoeg om de anderhalve meter maatregel te garanderen. Voorafgaand aan de dienst zal de ouderling voorgaan in gebed, waarna de zaal wordt verlaten zonder de gebruikelijke handdruk.

De ouderling die de afkondigingen zal verzorgen zal dit achter de lessenaar doen. Na de afkondigingen zal de lessenaar schoon worden gemaakt voor de voorganger.

De voorganger zal in plaats van een handdruk, een knik of een lichte buiging van de ouderling van dienst ontvangen, en achter de lessenaar gaan staan. Voor de ouderlingen, diaken en kerkrentmeester is de eerste rij stoelen gereserveerd.

3.4.3 Techniek

Voor de techniek om uitzendingen- te verzorgen en geluid in de zaal 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 zitplaats, deze zitplaats is vast gereserveerd voor de koster.

De twee personen van de techniek zitten op een eigen plaats. 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 erediensten voor Wijk 3, Zuid is er enkel een organist aanwezig, de organist zal tijdens de dienst achter het orgel blijven zitten. 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 diverse muziek instrumenten en 1 of twee zangers. Voor alle muziekinstrumenten geldt zoals hierboven is omschreven voor wijkgemeente Zuid. De muziekinstrumenten staan op het podium in de zaal, maar hier is ruimte genoeg om de anderhalve meter te waarborgen. De muziekinstrumenten zijn van de muzikanten zelf, schoonmaken is hier dus niet van toepassing. Microfoons worden wel schoongemaakt.

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 | Personeel de Parel |
| | zondag | |
| 10:15u | Deuren van het gebouw open ventileren | koster |
| 10:15u | Klaarzetten en controleren van de voorzorgsmaatregel | coördinatoren |
| 10:15u | techniek aanwezig | |
| 10:15u | muziekteam aanwezig | |
| 10:45u | aanvang dienst | |
| +/-12:00u | afsluiting dienst | |
| | Deuren van het gebouw open en mechanische ventilatie vol aan | koster |
| | Reinigen | Personeel de Parel |
| | Gebouw afsluiten, mechanische ventilatie blijft aan | Personeel de Parel |

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 |
| 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 | Personeel de Parel |

| | | |
|--|---|--------------------|
| | Gebouw afsluiten, mechanische ventilatie blijft aan | Personeel de Parel |
|--|---|--------------------|

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 bezoekers gecommuniceerd. Dit zal door de Algemene-Kerkenraad worden gecoördineerd.

Regels die extra worden benadrukt in de communicatie zijn:

- hoe is de zaal toegankelijk voor bezoekers (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:

- via de website hghg.nl;
- YouTube kanaal;
- via de kerkbode, die wekelijks 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 | | | x | x | x | | |

| | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|
| telefoonnummer) | | | | | | | |
| algemene regels website, kerkbode, posters | x | x | x | x | x | | |
| informatiebronnen kerkverband www.protestantsekerk.nl/ corona / wekelijkse nieuwsbrief Protestantse Kerk etc. | | | | | | x | x |

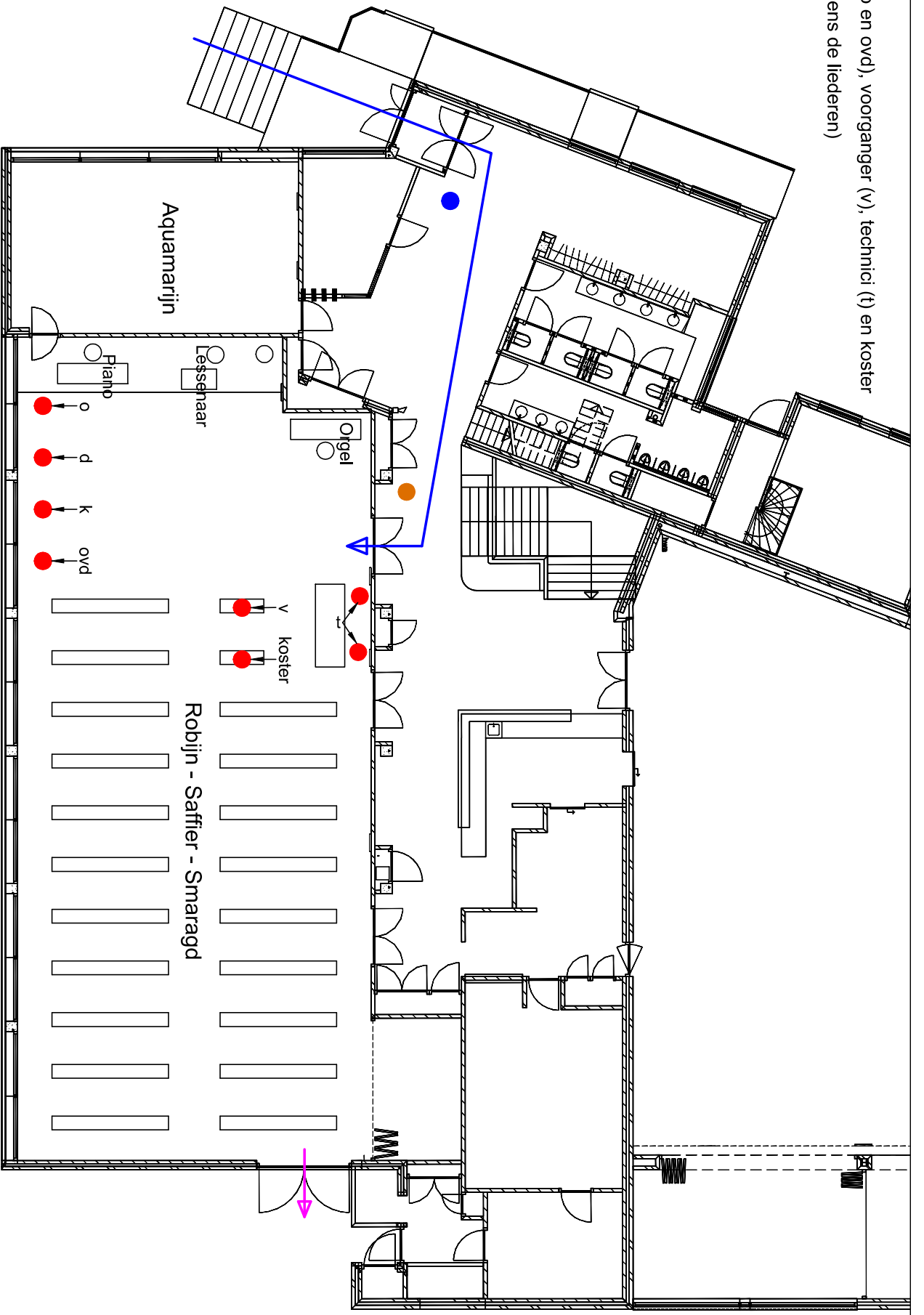
Bijlage 1

(plattegronden zalen de Parel)

- Kerkenraad (d, k, o en ovd), voorganger (v), technici (t) en koster
- Muziek combo (tijdens de liederen)
- Coördinator
- Dispenser

- ➡ Loop route in
- ➡ Loop route uit
- ▭ Stoelen rijen

1.5



- Kerkenraad (d, k, o en ovd), voorganger (v), technici (t) en koster
- Muziek combo (tijdens de liederen)
- Coördinator
- Dispenser
- ↗ Loop route in
- ↖ Loop route uit
- ▭ Stoelen rijen
- 1,5

