

format

gebruiksplan kerkgebouw

Let op: Dit gebruiksplan is gebouw-specifiek. Elke gebouw heeft een eigen gebruiksplan.

Gemeente: Gereformeerde Kerk Staphorst-Rouveen en Gereformeerde Kerk
vrijgemaakt Staphorst

Gebouw: Staphorst, Churchilllaan 2

Versie: 1.0

Datum: 29 juni 2020

Wij volgen de richtlijnen voor erediensten en andere kerkelijke bijeenkomsten, zoals gepubliceerd door Protestantse Kerk, Gereformeerde Kerken vrijgemaakt. 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 2.0 (4 juni 2020)

1 inhoud

2	doel en functie van dit gebruiksplan	3
2.1	doelstelling in het algemeen	3
2.2	functies van dit gebruiksplan	3
2.3	fasering	3
2.4	algemene afspraken	3
3	gebruik van het kerkgebouw	4
3.1	meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag	4
3.1.1	aanvangstijden voor verschillende diensten	4
3.2	gebruik kerkzalen	4
3.2.1	plaatsing in de kerkzaal	4
3.2.2	capaciteit in een anderhalve meter situatie	5
3.2.3	zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit	6
4	concrete uitwerking	7
4.1	gerelateerd aan het gebouw	7
4.1.1	routing	7
4.1.2	gebruik van kerkplein en ontvangsthuis	7
4.1.3	garderobe	7
4.1.4	parkeren	7
4.1.5	toiletgebruik	8
4.1.6	reinigen en ventileren	8
4.2	gerelateerd aan de samenkomst	8
4.2.1	gebruik van de sacramenten	8
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	9
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	10
4.5	tijdschema	11
5	besluitvorming en communicatie	12
5.1	besluitvorming	12
5.2	communicatie	12
6	overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk	13
6.1	overige bijeenkomsten en vergaderingen	13
6.2	bezoekwerk	13

2 doel en functie van dit gebruiksplan

Hier beschrijft u als kerkelijke gemeente de algemene doelstellingen en functies van het gebruiksplan. Vul onderstaande tekst aan, zodat deze past bij uw eigen situatie.

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

- Vanaf 1 juni tot 1 juli 2020 mogen kerkdiensten met een maximum van 30 personen gehouden worden. We gebruiken deze periode als oefenperiode waarin we evalueren en bijstellen; In deze periode houden we alleen digitale diensten. Hierbij zijn aanwezig; predikant, 2 ouderlingen, 1 diaken, 1 koster, 2x beeld & geluid, 1 organist, max. 10 tempelzangers.
- Vanaf 1 juli blijven we verder gaan zoals de huidige periode. Tot en met augustus. Daarna of als er tussentijds reden is kunnen we wijzigen in de gekozen opzet. Maximaal 98 personen aanwezig in de kerk i.g.v. rouw- en trouwdiensten.

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 noteert u enkele basisgegevens met betrekking tot (het gebruik van) uw 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

9.00 uur: Gereformeerde Kerk Staphorst-Rouveen

11.00 uur: Gereformeerde Kerk vrijgemaakt Staphorst

3.1.1 aanvangstijden voor verschillende diensten

Tot 1 september organiseren we alleen digitale diensten. We houden de huidige tijdstippen aan. Zie hierboven.

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 30 (vanaf 1 juli: 100) personen in het gebouw te ontvangen. Dan ligt het maximum aantal personen in het geval van uw gebouw dus lager.

3.2.1 plaatsing in de kerkzaal

Hier beschrijft u de situatie van de kerkzaal. Hoe flexibel is de ruimte? Welke (andere) vaste elementen zijn er? Heeft de zaal stoelen of vaste banken? Zijn de stoelen verplaatsbaar? Is er een galerij?

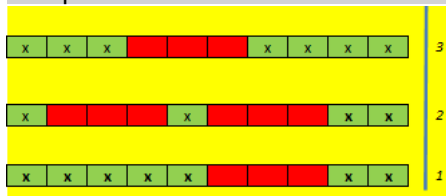
Indeling kerkzaal

- kerkzaal heeft vaste banken en de achterste rij bestaat uit losse stoelen. Achter de schuifdeuren kunnen extra stoelen gezet. Maximaal 3 rijen.

- We slaan een rij over tussen de banken. De stoelen achter de schuifdeuren worden op 1,5 meter afstand achter elkaar geplaatst.

- Op de beschikbare banken worden met tape vakken gemaakt van 50 cm.

- De coördinator die bij de ingang van de kerkzaal staat begeleidt mensen naar hun plek. Gezinsleden mogen naast elkaar zitten. De volgende die aanschuift gaat zitten op een plek en houdt 3 vakken of stoelen ruimte ertussen.



3.2.2 capaciteit in een anderhalvemeter-situatie

Beschrijf op welke manier u anderhalve meter afstand organiseert. In het algemeen geldt:

- voor iedere bezoeker dient helder te zijn waar hij/zij kan zitten. Geef dit duidelijk aan;
- zorg voor anderhalve meter afstand tussen de rijen of gebruik tafels waar mensen om heen zitten. Ook kun je werken met stippen op de kerkvloer waar mensen zelf hun stoel kunnen neerzetten;
- huisgenoten mogen bij elkaar zitten;
- het maximum aantal bezoekers in het gebouw is beperkt. Zorg dat het aantal toegestane aanwezigen niet wordt overschreden. Zie daarvoor paragraaf 4.3 Uitnodigingsbeleid. Het beschrijven van een duidelijk uitnodigingsbeleid is noodzakelijk voor uw gebruiksplan;
- het maximum aantal betreft het totaal aantal kerkgangers in het gebouw, exclusief het kerkelijk team van predikant, ouderling, diaken, muzikanten, coördinatoren, technici en de kosten.

stappen:

1. bepaal de capaciteit van het gebouw in een anderhalvemeter-opstelling. Daarbij geldt 30 bezoekers (vanaf 1 juni) en 100 bezoekers (vanaf 1 juli) als maximum;
2. bepaal vervolgens het aantal gemeenteleden dat u kunt uitnodigen. Het is verstandig om uit te nodigen of te laten aanmelden tot bijvoorbeeld 90% van de maximale capaciteit. Zo blijft er ruimte voor het verwelkomen van onverwachte gasten. Zie ook paragraaf 4.3.

Toelichting berekening onderstaande tabel.

Uitgaande van de beschikbare rijen en stoelen en een minimale bezetting. Minimale bezetting is dat alle kerkgangers alleen komen en tussen iedereen de 1,5 ruimte is. In de praktijk mogen gezinsleden naast elkaar zitten. Dit zorgt dat er meer mensen aanwezig kunnen zijn. We hebben een factor van 1,3 op de minimale bezetting toegepast.

Minimale bezetting:

kerkzaal = 60 personen

ruimte achter schuifdeuren = 15 personen

Zie onderstaande tabel na toepassing van factor.

maximale capaciteit van kerkzaal		aanwezig kerkteam		maximaal uitnodigen	90% i.v.m. gasten
78	-/-	? afhankelijk van dienst	=		
Maximale capaciteit achter schuifdeuren					
20	-/-	0	=	20	18
Totaal					
Voorbeeld					
Max aantal kerk: 98	-/-	5	=	93	84

3.2.3 zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit

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

Zaal	Normaal gebruik	Aangepast gebruik per 1 juni	Aangepast gebruik per 1 juli
kerkzaal en ruimte achter schuifdeuren	kerkdiensten en gemeentevergaderingen ca 370 zitplaatsen	kerkdiensten (in de oefenmaand advies: max. 1 op zondag); 30 zitplaatsen.	kerkdiensten (max. 2 op zondag); 98 zitplaatsen.
consistorie	kerkenraad voor de dienst vergaderzaal voor o.a. kerkenraad	2 ouderlingen + diaken + voorganger. voor overige doelen: gesloten.	2 ouderlingen + diaken + voorganger. voor overige doelen: gesloten.
Zalen boven (1 en 2)	kindernevendienst voor xx kinderen en x leiders	afgesloten	afgesloten
Zaal 3		Maximaal 8 personen	Maximaal 8 personen
Zaal 4		Maximaal 12 personen	Maximaal 12 personen
overige zalen	diverse functies	afgesloten	afgesloten

Toelichting gebruik zalen

- koster maakt de opstelling voor de zaal
- Zaal 3 en 4 kunnen gecombineerd tot een grote zaal voor maximaal 20 personen
- Aanmelden van het gebruik van de zalen verplicht bij de koster
- Bij het aanmelden doorgeven aan de koster wie er aanwezig zullen zijn
- Bij uitnodigen externen (mensen die geen lid van onze kerk zijn) ook telefoonnummer vragen en bij aanmelden aan de koster doorgeven
- Tijdens het overleg 1 deur in iedere zaal open en de ventilatiesysteem aan
- De gebruikers reinigen de zaal na afloop zelf. De middelen staan klaar in de zaal. Volg instructies die de koster zichtbaar ophangt in iedere zaal

4 concrete uitwerking

Voor uw eigen gebruiksplan moet u voor een aantal aspecten keuzes maken.

4.1 Gerelateerd aan het gebouw

4.1.1 routing

- zorg dat bij binnenkomst bewust aandacht gevraagd wordt voor de gezondheid van mensen (bijv. via een banner, posters en/of een persoonlijke vraag);
- geef aan hoe mensen de kerk en kerkzaal binnenkomen en weer verlaten. Welke ingangen en uitgangen worden gebruikt? Gebruik bijvoorbeeld markeringen en pijlen om de looproutes aan te duiden;
- gebruik eventueel een plattegrond uit bijvoorbeeld het ontruimingsplan of draaiboekje BHV om dit op aan te geven;
- ook kunt u gebruikmaken van het speciaal voor kerken ontwikkelde safetypakket (zie <https://www.corona-communicatie.nl/>).

binnenkomst van kerk en kerkzaal

- De deuren zijn geopend, zodat mensen geen deurklinken of klapdeuren hoeven aan te raken.
- Bij de ingang van de kerk en bij de ingang van de kerkzaal staat een coördinator
- Bij ingaan kerk rechts aanhouden van de kapstok
- Voor de kapstok staat een tafel en doekjes met desinfecterend middel
- Jassen worden meegenomen in de kerkzaal. Kapstok is buiten gebruik.
- Bij de deur van de kerkzaal staat een stopbord. Mensen moeten hier wachten.
- De coördinator bij de deur begeleidt mensen naar hun plek.
- De koster is aanwezig en heeft supervisie over de coördinatoren.

Er zijn stickers op de grond die wijzen op de 1,5 meter afstand en de looprichting bij in- en uitgaan.

verlaten van de kerk

- De coördinator bij de deuren van de kerkzaal geeft aan wie wanneer de kerkzaal mag verlaten. Mensen blijven op hun plaats totdat het seintje komt dat ze mogen vertrokken. Gaat per rij en per persoon/gezin.
- Bij de buitendeur staat nog een coördinator. Die houdt zicht op naleving maatregelen en wijst indien nodig hier op. Iedereen wordt nogmaals verzocht om niet buiten met elkaar te blijven praten.

4.1.2 Gebruik van kerkplein en ontvangsthal

Aangeven dat kerkgangers direct de kerkzaal binnengaan en niet buiten op het plein of in de ontvangsthal (sociaal) groeperen. Geef op het kerkplein bijvoorbeeld met markeringen aan dat mensen anderhalve meter afstand houden. Zie 4.1.1

4.1.3 garderobe

Het advies is om de garderobe niet te gebruiken om groepsvorming bij de garderobe te voorkomen. Beschrijf hoe u hiermee omgaat. Zie 4.1.1

4.1.4 parkeren

Ruimte voor bijzondere aanwijzingen voor het parkeren. Geen bijzonderheden. Is ieders eigen verantwoordelijkheid.

4.1.5 toiletgebruik

Beperk het bezoek aan het toilet in de kerk tot een minimum, door mensen te stimuleren om thuis naar de wc te gaan. In uitzonderingssituatie zijn toiletten beschikbaar. Beschrijf hier hoe de hygiëne wordt geregeld.

- Zowel 1 heren, als 1 dames toilet beschikbaar
- Na gebruik moet iedere gebruiker zelf reinigen
- Reinigingsinstructie hangt op de binnenkant van de deur
- Reinigingsmiddelen staan in de toilet

4.1.6 reinigen en ventileren

Aangeven hoe de kerk wordt gereinigd en geventileerd. Inventariseer en geef aan welke middelen en materialen nodig zijn en wie hiervoor verantwoordelijk is.

Algemene richtlijnen voor alle bezoekers:

- geen handen schudden;
- regelmatig de handen wassen en/of gebruik maken van desinfecterende handgel met minimaal 70% alcohol;
- deel materialen (zoals telefoon) niet met anderen;
- ventileer de ruimte door ramen en deuren zoveel mogelijk open te zetten. Let op: sommige gecentraliseerde luchtbehandelingskasten zijn uitgerust met recirculatie. Door luchtre circulatie kunnen virusdeeltjes in luchtafvoerkanalen ook weer in een gebouw terechtkomen. Het wordt aanbevolen om recirculatie te vermijden.

Tijdens, voor en na de dienst

- na de dienst reinigt de gebruiker (GK of GKv) zelf de kerkzaal en gebruikte zalen.
- GK zorgt voor wekelijkse reguliere schoonmaak.
- Ramen boven in de kerk staan altijd op een kier open. Ventilatiesysteem zorgt voor luchtafvoer naar buiten en frisse lucht van buiten naar binnen.
- Tijdens de dienst staan de bovenste ramen open en het systeem aan. De deur naar buiten staat op een kier. Ventilatiesysteem staat aan
- Na afloop van de dienst gaan alle ramen en deuren volledig open
- Ventilatie gebruik zalen, zie toelichting bij 3.2.3

4.2 Gerelateerd aan de samenkomst

4.2.1 Gebruik van de sacramenten

Hoewel de anderhalvemeterafstand tussen personen leidend blijft, kan een kerkelijke functionaris vanaf 1 juni 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. Noem hier ook expliciet de functionarissen die deze handelingen mogen verrichten. Met betrekking tot de sacramenten van doop en avondmaal moeten kerkenraden op verantwoorde wijze hun eigen keuzes maken. Dat gaat gepaard met enkele fundamentele principes om recht te doen aan het eigene van de sacramenten en met de praktische mogelijkheden.

Avondmaal

- Brood per persoon verpakt in folie
- Wijn per persoon in een afgesloten plastic bekertje
- Alleen predikant neemt brood van de schaal en drinkt uit de beker
- Predikant, ouderlingen en diaken gaan aan tafel.
- Overige aanwezigen krijgen ingaan kerkzaal verpakte brood en wijn.

- Overige aanwezigen blijven op hun zitplaats tijdens de viering
- Mensen kunnen thuis meevieren. Er is een instructie en begeleidend schrijven hoe dat vorm gegeven kan worden thuis.

doop

Beschrijf hier welke keuzes uw gemeente maakt rond de viering van de heilige doop.

4.2.2 Zang en muziek

Gemeentezang is vooralsnog helaas niet mogelijk. Er zijn een aantal (max 10) genodigde 'tempelzangers' aanwezig. Begeleiding van orgel en piano.

Let op! Zangers moeten op 3 meter van elkaar en anderen staan

4.2.3 Collecteren

Het gebruik van doorgeefzakken en lange collectestokken is niet mogelijk. Een goed alternatief is het gebruik van een collecte-app. Of de plaatsing van collecteschalen bij de uitgang. Let op: hierbij kan filevorming ontstaan.

Beschrijf ook de procedure voor het tellen van geld.

- we gebruiken alleen de digitale collecte

4.2.4 Koffiedrinken en ontmoeting

Gelet op de voorschriften van het RIVM is het dringende advies dit achterwege te laten. Indien u ervoor kiest om deze mogelijkheid wel te bieden, dan hier beschrijven hoe dit binnen de richtlijnen wordt vormgegeven. **Geen koffiedrinken**

4.2.5 Kinderoppas en kinderwerk

Is er vanaf de 1^e fase oppas/kinderwerk?

Is er vanaf de 2^e fase oppas/kinderwerk?

Zolang er digitale diensten zijn is er geen oppas/kinderwerk

4.3 Uitnodigingsbeleid

Uitnodigingsbeleid is t/m augustus alleen aan de orde i.b.v. rouw- en trouwdiensten. Verder geen organisatie van wekelijkse vieringen.

Dit is nodig in situaties waarin het potentiële aantal bezoekers groter is dan het toegestane maximum voor het gebouw (in de huidige situatie). Het doel is dat mensen zich welkom en uitgenodigd voelen en dat we het zo organiseren dat we mensen niet hoeven wegsturen.

Hier beschrijven hoe het uitnodigingsbeleid vorm krijgt. Denk aan:

- gemeenteleden;
- relaties van gemeenteleden (bijv. familie die op bezoek is, maar ook terugkerende bezoekers);
- gasten.

Hoe nodigt u deze verschillende groepen uit?

Per wijk? Hoe ziet het rooster eruit?

Hoe moeten mensen zich vervolgens aanmelden? Hoe weet u wie er gaat komen?

Denk aan gasten die u regelmatig mag verwelkomen. Wanneer zijn zij welkom? Hoe horen zij dat?

Hoe communiceert u dit met gemeenteleden?

Wie is het centrale coördinatiepunt hiervoor?

Laat het welkomsteam de bekende RIVM-vragen stellen: bent u verkouden, hebt u koorts... etc. Bij een 'ja', kan de kerkganger de kerk niet betreden.

4.3.1 Ouderen en kwetsbare mensen

Het is noodzakelijk om in het gebruiksplan 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. Hiervoor kunt u gebruikmaken van de voorschriften van het RIVM op www.rivm.nl.

- het advies is om tijdens de oefenperiode van 1 juni tot 1 juli 70 plussers en kwetsbare mensen te vragen om niet deel te nemen aan de erediensten;
- voor de periode vanaf 1 juli wachten we op verdere informatie van de overheid;
- stem in de komende periode af met de oudere en kwetsbare gemeenteleden om te weten wat zij zelf willen;
- 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. De online vieringen blijven voor deze gemeenteleden vooralsnog het middel om bij de erediensten betrokken te blijven.

4.4 taakomschrijvingen

4.4.1 coördinatoren

Voor iedere eredienst dienen een of meer coördinatoren te worden aangesteld. Zij ontvangen mensen en wijzen ze hun plek. Ze zien verder toe op de getroffen maatregelen.

Hoe zijn deze coördinatoren herkenbaar? Bijvoorbeeld hesje, badge, keycord. Waar staan ze? U kunt dit ook aangeven op een plattegrond.

Toelichting: zie uitleg 4.1.1

4.4.2 kerkenraad, diaconie en voorganger

- Aangeven wie er aanwezig zijn namens de kerkenraad;
- Hoe en waar consistoriegebed;
- Geen handdruk maar bijvoorbeeld een hoofdknik.

4.4.3 techniek

Aangeven hoe de techniek wordt georganiseerd. Denk aan:

- hoe op anderhalve meter van elkaar kan worden gewerkt;
- hygiëne: denk aan bij binnenkomst desinfecteren / gebruik van plastic handschoenen;
- aangeven door wie en hoe aan het eind van de samenkomst de technische apparatuur wordt ontsmet, zoals mengpaneel, microfoons en standaards, orgeltoetsen en -registers, bijbel op preekstoel, laptops.

4.4.4 muzikanten

Beschrijven hoe de muzikanten of het muziekteam opereren. Waar ze zitten en hoe ze afstand houden van de gemeente.

4.5 tijdschema

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

Dienst 9.00 uur GKSR

wanneer	wat	wie
	zaterdag	
altijd	ramen in de kerkzaal staan open om te ventileren	koster
	zondag	
zondag 8:15	deuren van het gebouw open Ventileren	koster
	toiletten en deurklinken reinigen	
8:30u	coördinatoren aanwezig stopbord klaarzetten	coördinatoren
8:30u	techniek aanwezig	
8:45u	muziekteam aanwezig	
9:00u	aanvang dienst	
10:15	afsluiting dienst	
	ventileren	
	reinigen: - stoelen en tafels - toiletten en deurklinken reinigen	Koster en coördinatoren
	reinigen mengtafel, microfoons, laptop	techniekteam
	zaal afsluiten – ramen kerkzaal blijven open	koster

Dienst 11.00 uur GKv

wanneer	wat	wie
	zondag	
10:25u	deuren van het gebouw open Ventileren	koster
	toiletten en deurklinken reinigen	
10:30u	coördinatoren aanwezig stopbord klaarzetten	koster
10:30u	techniek aanwezig	
10:35u	muziekteam aanwezig	
11:00u	aanvang dienst	
12:15u	afsluiting dienst	
	ventileren	
	reinigen: - stoelen en tafels - toiletten en deurklinken reinigen	Koster en coördinatoren
	reinigen mengtafel, microfoons, laptop	techniekteam
	zaal afsluiten – ramen kerkzaal blijven open	koster

5 besluitvorming en communicatie

5.1 Besluitvorming

Dit gebruiksplan dient door de kerkenraad te worden vastgesteld. **Via besluit in kr-overleg.**

5.2 Communicatie

Op welke manier wordt de inhoud van dit gebruiksplan gedeeld?

Communiceer vooral het uitnodigingsbeleid en de algemene huisregels naar gemeenteleden:

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

Gebruik hiervoor verschillende opties: bijvoorbeeld rollup-banner, affiches op diverse plekken in het gebouw, vooraf in mailing / gemeentebld, social media, whatsapp, etc.

Voorbeeld van een communicatiematrix:

<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, intranet, papier						X	X
uitnodigingen info e-mail, website, kerkblad, weekbrief, social media							
centraal contactadres voor <i>vragen</i> per e-mail, telefoon, (whats)app en <i>aanmelden</i> dienst			X	X	X		X
flyer affiches welkomstbord ingang wat en hoe diensten			X	X	X		
persbericht in lokale media of en hoe gasten welkom zijn					X		
informatiebronnen kerkverband						X	X

Let op: dit is slechts een voorbeeld ter illustratie.

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.

6.2 Bezoekwerk

Voor afspraken over bezoekwerk verwijzen we naar de laatste versie van de richtlijnen erediensten en andere samenkomsten.