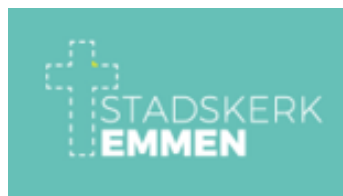


# Gebruiksplan kerkgebouw Coronaprotocol

## Stadskerk Emmen. Van Schaikweg 59 Emmen



Versie: 2020 - 07

Datum: 14 januari 2021

Wij volgen de richtlijnen voor erediensten en andere kerkelijke bijeenkomsten, zoals gepubliceerd door RIVM.

De regelgeving is sterk aan verandering onderhevig. Dit gebruiksplan wordt bijgesteld zodra hier aanleiding voor is.



versie 6.0 (1 oktober 2020)

## 1 inhoud

<b>2</b>	<b>Doel en functie van dit gebruiksplan</b>	<b>4</b>
2.1	Doelstelling in het algemeen	4
2.2	Functies van dit gebruiksplan	4
2.3	Algemene afspraken	4
<b>3</b>	<b>Gebruik van het kerkgebouw</b>	<b>5</b>
3.1	Meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag	5
3.1.1	Aanvangstijden voor verschillende diensten	5
3.2	Gebruik kerkzalen tijdens kerkdienst	5
3.2.1	Plaatsing in de kerkzaal	5
3.2.2	Zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit	6
<b>4</b>	<b>Concrete uitwerking</b>	<b>7</b>
4.1	Gerelateerd aan het gebouw	7
4.1.1	Routing	7
4.1.2	Gebruik van kerkplein en ontvangsthal	7
4.1.3	Toiletgebruik	8
4.1.4	Reinigen en ventileren	8
4.2	Gerelateerd aan de samenkomst	8
4.2.1	Doop, toetreden en avondmaal	8
4.2.2	Zang en muziek	9
4.2.3	Vorbereiden muziekteam	9
4.2.4	Collecteren	9
4.2.5	Koffiedrinken en ontmoeting	9
4.2.6	Kinderoppas en kinderwerk	9
4.3	Uitnodigingsbeleid	9
4.3.1	Gezondheidsintake	9
4.3.2	Uitnodigingsbeleid	9
4.3.3	Ouderen en kwetsbare mensen	10
4.4	taakomschrijvingen	10
4.5	coördinatoren	10
4.5.1	techniek	10
4.5.2	muzikanten	10
4.6	tijdschema	10
<b>5</b>	<b>Besluitvorming en communicatie</b>	<b>12</b>
5.1	Besluitvorming	12
5.2	Communicatie	12
5.2.1	Gebruikersdocument	12
5.2.2	Flyer met highlights	12
<b>6</b>	<b>overige bijeenkomsten</b>	<b>13</b>
6.1	Regio groepen	13
6.1.1	Thuisbijeenkomsten	13
6.1.2	Regio bijeenkomsten in de kerk	13
6.2	Kerkelijke vergaderingen	14
6.3	Jeugdbijeenkomsten	15
6.3.1	Regels voor alle ouders en tieners:	15
6.3.2	Aanvullend voor ouders:	15
6.3.3	Voor de leiding:	15
6.3.4	Voorwaarden voor eten/drinken:	15

6.3.5	Voorwaarden voor toiletgang:.....	15
6.4	Verhuur.....	16
6.5	Leerhuis.....	16
6.6	Zorg.....	16
6.7	Gebedsbijeenkomst.....	16
<b>7</b>	<b>Keuken.....</b>	<b>17</b>
<b>8</b>	<b>Beheer.....</b>	<b>18</b>
<b>9</b>	<b>Schoonmaak .....</b>	<b>19</b>
<b>10</b>	<b>BHV .....</b>	<b>20</b>

## 2 Doel en functie van dit gebruiksplan

Met dit gebruikersplan willen wij beschrijven hoe wij kerkelijke bijeenkomsten vormgeven in de periode dat er door Corona beperkende maatregelen gelden voor bijeenkomsten.

### 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.

Er mogen kerkdiensten gehouden worden met maximaal 30 bezoekers met gerelateerde restricties.

In het gebouw van Stadskerk Emmen kan dan in alle gevallen de anderhalve meter worden gegarandeerd. Het maximum is dan 30 bezoekers per ruimte, exclusief de staf. De band blijft dan op het podium zitten. De voorganger, oudste van dienst, mededeler, (gastheer/gastvrouw) en de floormanager hebben een zitplaats voorin de zaal. Er wordt uitgegaan van 3 mensen van de techniek, 3 cameramensen, 1 persoon die mensen verwelkomt, 1 persoon die de beamer bedient en 1 floormanager.

### 2.3 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;
- verplicht gebruik mondkapjes te gebruiken;
- 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 de diverse kerkverbanden 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 beschrijven wij het gebruik van het kerkgebouw rondom en tijdens de dienst(en).

Afspraken over overige kerkelijke bijeenkomsten staan beschreven in hoofdstuk 6. Ook is daar kort beschreven welke maatregelen worden genomen om na 1 augustus de opnames van livestreams en de bijeenkomsten van jongeren te realiseren.

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

In eerste instantie wordt het gebouw alleen gebruikt voor activiteiten van onze eigen gemeente. Verhuur aan andere instanties willen we gefaseerd invoeren om zeker te zijn dat we het aankunnen. Om 10:00 uur is er een dienst onder leiding van de betreffende oudste van dienst, en floormanager met eventuele coördinator onder verantwoordelijkheid van de oudstenraad. Eventueel kunnen er 's middags of 's avonds op zondag bijeenkomsten van andere groepen van de eigen gemeente zijn. Zie hiervoor hoofdstuk 6.

#### 3.1.1 Aanvangstijden voor verschillende diensten

De dienst begint om 10:00 uur en duurt 1 uur. Bezoekers wordt verzocht om, mede i.v.m. eventuele start livestream en het voorkomen van groepsvorming, op tijd aanwezig te zijn. We streven naar een kwartier voor aanvang dienst.

### 3.2 Gebruik kerkzalen tijdens kerkdienst

Normaal biedt de zaal ruimte aan ruim 1000 bezoekers. Met de afstand van 1,5 meter betekent dit voor de kerkzaal volgens berekening ongeveer 250-300 personen en voor overige zalen beperkt tot de hoeveelheid personen per m<sup>2</sup> oppervlakte en de anderhalve-meter regel. Vanaf december 2020 is er een norm van 30 bezoekers per zaal exclusief staf.

De vaste crew tijdens een dienst bestaat uit: voorganger, oudste van dienst, floormanager, gastheer/gastvrouw, de persoon die de beamer bedient, twee coördinatoren en technici voor audio en video. Er zullen maximaal 30 bezoekers aanwezig kunnen zijn in de zaal per dienst. Eén van de voorwaarden is dat iedere bezoeker zich moet aanmelden/reserveren. Dus onverwacht komen is nog niet toegestaan. Bezoekers registreren zich door een ticket te bestellen. Medewerkers staan geregistreerd in de planning van de zondag dat zij dienst hebben.

#### 3.2.1 Plaatsing in de kerkzaal

De kerkzaal biedt, door de losse stoelen, goed de mogelijkheid om de anderhalve-meter-afstand te houden. Er zijn loopvlakken met een tussenruimte van 2 meter. Tussen de rijen in de breedte wordt telkens een rij overgeslagen. De stoelen blijven op de plaats staan. Na de dienst wordt er niet gestapeld.

Omdat de kerkzaal van voren af gevuld wordt (van voor naar achteren worden de mensen naar de zitplaatsen gebracht), volstaat een breedte van 2 meter.

De ruimte tussen de zangers en de bezoekers is minimaal 3 meter. De band blijft tijdens de dienst op het podium, maar neemt tijdens de toespraak plaats op de voor hen gereserveerde stoelen aan de zijkant van het podium.

### 3.2.2 Zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit

Ruimte	Normaal gebruik	Aangepast i.v.m. maatregelen
hal /Entree	geen beperking	voorgeschreven route
foyer	geen beperking	voorgeschreven route
garderobe	geen beperking	gesloten
HR zaal	kerkdiensten en gemeentevergaderingen 1000 zitplaatsen	Online diensten met 30 bezoekers, excl. staf
balkon	gebed voor de dienst met iedereen die dit graag wil	niet gebruiken
Venga zaal	306 personen	229 m <sup>2</sup> Beperkt max 30 personen.
Vlinderzaal	400 personen	500 m <sup>2</sup> 30 personen
keuken area	4-6 personen	afgesloten
toiletten	geen beperking.	open, met advies deze zo weinig mogelijk te gebruiken
bovenverdieping	basisschool leeftijd en jonger	Algemeen Protocol kinderopvang (APK)
crècheruimte boven	baby's/Peuters	Algemeen Protocol kinderopvang(APK)
toiletten boven	algemeen gebruik	alleen kinderen

## 4 Concrete uitwerking

### 4.1 Gerelateerd aan het gebouw

#### 4.1.1 Routing

Voordat de hal wordt betreden, wordt in de entree, door middel van een poster uitgelegd wat er van de bezoekers wordt verwacht (niet ziek zijn, handen wassen, 1,5 meter afstand aanhouden).

Bij de dienst op zondag betreden bezoekers het gebouw door de hoofdingang en verlaten bezoekers het gebouw door de hoofdingang. Om rijvorming zoveel mogelijk te vermijden wordt bezoekers gevraagd om vanaf 09:10 resp. aanwezig te zijn. Er zullen markeringen staan en de toegangsdeuren staan open.

Bezoekers betreden niet zelfstandig de zaal, maar worden geassisteerd door coördinatoren:

- 1 persoon van het welkomteam staat bij de ingang in de hal;
- in de zaal zijn meerdere coördinatoren/oudste van dienst aanwezig.

De bezoekers krijgen van de coördinatoren een plaats toegewezen. Hierbij lopen coördinator en bezoekers zo dicht mogelijk langs de kant van het vak waar ze komen te zitten. Voordat zij plaatsnemen krijgen zij de mogelijkheid om de handen te desinfecteren. Alleen huisgenoten mogen naast elkaar zitten. Hier kan niet van worden afgeweken. De zaal wordt vanaf de eerste rijen gevuld. Om groepsvorming te voorkomen, kan de gaderobe niet worden gebruikt. Jassen kunnen eventueel onder of over de stoel worden bewaard of op de vrije stoelen naast de zitplaats. Bij voorkeur bij goed weer de jassen achterlaten in de auto. (Kinderen kunnen de jassen ophangen op de 1<sup>e</sup> verdieping.)

Bij het verlaten van de zaal wordt vanaf de laatste rij (dus laatste rij eerst) verlaten via de hal langs de wc's.

#### 4.1.2 Gebruik van kerkplein en ontvangsthal

Zowel voor als na de dienst wordt de bezoekers verzocht om zo snel mogelijk de omgeving voor de kerk te verlaten. Zeker richting onze burens willen wij geen verkeerd beeld schetsen en op te korte afstand of met te veel mensen bij elkaar staan.

### 4.1.3 Toiletgebruik

Het toiletgebruik moet tot een minimum beperkt worden. Bezoekers wordt gevraagd om voorafgaande aan de dienst thuis naar het toilet te gaan. De toiletten in het gebouw blijven beschikbaar en kunnen in uitzonderingssituaties gebruikt worden. Het invalidentoilet is beschikbaar. Na elke dienst worden de toiletten, mits deze zijn gebruikt, gereinigd.

### 4.1.4 Reinigen en ventileren

We hebben een goed ventilatiesysteem. Deze installatie zorgt ervoor dat de zaal elke 20 minuten weer frisse lucht heeft.

Algemene richtlijnen voor alle bezoekers:

- handen reinigen met gel, er staat een reinigingspaal bij de ingang van het gebouw;
- geen handen schudden;
- regelmatig de handen wassen en/of gebruikmaken van desinfecterende handgel met minimaal 70% alcohol;
- deel materialen (zoals telefoon) niet met anderen;

## 4.2 Gerelateerd aan de samenkomst

### 4.2.1 Doop, toetreden en avondmaal

#### Dopen

- Doopbad wordt voorbereid door beheerteam.
- Dopen op zondag door 2 personen met eventuele bescherming.
- Doopformule wordt uitgesproken door iemand bij het bad en bidt voor de dopeling.
- Omkleden op gepaste afstand achter het podium.
- Eventueel assisteren kan met mondkapje en handschoenen.

#### Avondmaal

- Tafels staan voor elk vak voor het podium.
- Mensen halen per rij op 1,5 m achter elkaar gelijktijdig brood en een bekertje wijn en nemen dit mee naar hun plek.
- Degene die het avondmaal leidt staat op het podium en heeft een stukje brood om te breken en een beker met fles wijn om te schenken en dit blijft op het podium.
- Op de tafels staan apart stukjes brood en kleine bekertjes wijn en op elke tafel staat ook herkenbaar in kleine bekertjes druivensap.
- Degene die niet kan lopen of slecht ter been is, wordt een stukje brood en bekertje wijn gebracht, dit door dezelfde persoon die ook de muzikanten bedient. Alles gaat via een dienblad.
- Er zijn een minimaal aantal assistenten (2).
- De afdekdoeken worden weggehaald en teruggelegd na het Avondmaal.
- Tussen de diensten wordt alles aangevuld en indien nodig schoongemaakt.



#### 4.2.2 Zang en muziek

In grote zalen mag gezongen worden. Er is gebruik gemaakt van een rekentool waaruit blijkt dat onze zaal een zodanige grootte heeft dat we 21 minuten mogen zingen met 250 mensen.

De bandleden staan op anderhalve meter afstand van elkaar en blijven gedurende de gehele dienst op het podium. De zangers staan/zitten op 3 meter van de bezoekers.

#### 4.2.3 Voorbereiden muziekteam

Het muziekteam komt binnen via de hoofdingang en neemt al hun spullen mee (ook hun jassen) naar de grote zaal en gebruiken hiervoor de stoel die voor hen klaar staat in de ruimte achter het podium. Zangoefeningen mogen alleen op gepaste afstand en bij voorkeur in de HR-zaal, Venga-zaal of in de Foyer (heeft hoog plafond).

#### 4.2.4 Collecteren

Er zal tijdens de dienst niet worden gecollecteerd. Geven kan via de GIVT app, internetbankieren of een bankoverschrijving thuis. (Tip: Verhoog 'tijdelijk' je vrijwillige bijdrage)

Bij de uitgang van de zaal staat er een collectemand.

#### 4.2.5 Koffiedrinken en ontmoeting

Koffiedrinken na de dienst is binnen niet mogelijk.

#### 4.2.6 Kinderoppas en kinderwerk

- Sinds begin december 2020 is kinderwerk niet mogelijk.

### 4.3 Uitnodigingsbeleid

Bezoekers moeten zich voorafgaand aan de dienst aanmelden. Dit gebeurt via de website [www.stadskerkerkmen.nl](http://www.stadskerkerkmen.nl) door middel van een gratis ticketsysteem. Het staat in beginsel iedereen vrij om zich aan te melden, dus ook niet leden. Het totaal aantal tickets per dienst is 30. Mensen met een taak staan al geregistreerd dus hoeven geen ticket te bestellen. Geadviseerd wordt, dat mensen die thuis geen mogelijkheid

#### 4.3.1 Gezondheidsintake

Bij aanmelding worden de volgende vragen gesteld: (RIVM gezondheidsintake vragen)

1. Heb je de afgelopen 24 uur of op dit moment één of meerdere van de volgende (milde) klachten: neusverkoudheid, hoesten, benauwdheid en/of koorts (vanaf 38 graden Celsius)?
2. Heb je op dit moment een huisgenoot/gezinslid met koorts en/of benauwdheidsklachten?

Wanneer op een van deze vragen ja op wordt geantwoord kan er niet worden aangemeld voor de dienst. Let op: Ook voor kinderen moeten deze vragen beantwoord worden.

#### 4.3.2 Uitnodigingsbeleid

Aanmelden/reserveren is verplicht voorafgaand aan de diensten. We hebben de ambitie om de aanwezigheid zo eerlijk mogelijk te spreiden.

Mensen die een taak hebben in de dienst (oudste van dienst, techniek, coördinatoren, band, floormanagement en beamerbediende hoeven zich niet aan te melden).

Er is voorlopig geen kinderwerk.

### 4.3.3 Ouderen en kwetsbare mensen

Tot op heden is er geen beleid voor de aanwezigheid van oudere (70+) en kwetsbare gemeenteleden in de dienst. Bezoekers zijn zelf verantwoordelijk om te bepalen of hun aanwezigheid in een dienst verantwoord is.

De richtlijnen van het RIVM geven wel ruimte om gemeenteleden, anders dan eigen gezinsleden, met de auto te halen en te brengen voor de diensten. Dringend advies is om dan wel een mondkapje te gebruiken.

## 4.4 taakomschrijvingen

Vanzelfsprekend geldt dat ook de crew alleen aanwezig is wanneer zij zelf geen verkoudheid hebben of wanneer iemand in het gezin koorts/benauwdheid heeft.

## 4.5 coördinatoren

Bij 30 of minder bezoekers is er geen coördinator nodig. De mensen van het Welkomteam zullen dit waarnemen en goed controleren bij de ingang. Wanneer de situatie dit weer toelaat zullen er elke dienst coördinatoren aanwezig zijn. Naast het welkomteam, zijn er coördinatoren aanwezig eventueel aangevuld met een vrijwilliger of BHV-er. Het welkomteam is verantwoordelijk om de kennis van het protocol voortijdig over te dragen op leden van het welkomteam.

Coördinatoren dragen voor, na en tijdens de dienst een geel hesje met INFORMATIE. Zij ontvangen mensen en wijzen ze hun plek. Ze zien er verder op toe dat de getroffen maatregelen worden nageleefd. Bij twijfel, onduidelijkheid of onenigheid beslist de coördinator (eventueel in overleg met de aanwezig oudste, voorganger, pastor). Zij staan bij de aanvang van de dienst bij de ingang van de zaal. Hier blijft altijd een coördinator staan. De ander wijst de bezoekers de plekken. Bij het verlaten van de kerk begeleiden de coördinatoren dit.

### 4.5.1 techniek

In de kerkzaal zullen doekjes en desinfecterende zeep aanwezig zijn om handen en materialen (instrumenten, mengpaneel, etc) vooraf schoon te maken. De gebruiker is zelf vrij om dit te doen. Na afloop van de dienst reinigt iedere gebruiker zijn/haar eigen gebruikte instrumenten etc.

### 4.5.2 muzikanten

Muzikanten zitten op anderhalve meter van elkaar. De zangers zitten op 3 meter van de bezoekers.

## 4.6 tijdschema

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

<b>Wanneer</b>	<b>wat</b>	<b>wie</b>
	<b>zaterdag</b>	
avond	ventilatiesysteem check en modus	Beheerder
	<b>zondag</b>	
zondag 9:00	deuren van het gebouw open ventileren	Beheerder

	toiletten en deurklinken reinigen	Welkomteam
9:00u	gastheren/vrouwen aanwezig banners klaarzetten	Welkomteam
9:00u	techniek aanwezig	Dienstenteam
9:00u	muziekteam aanwezig	Dienstenteam
09:10/11:10uur	Aankomst bezoekers	Coördinatoren
09:30/11:30uur	aanvang diensten	Dienstenteam
10:45/12:45uur	afsluiting diensten	Coördinatoren
Tot na de 2e dienst	ventileren	Beheerder.
10:45uur	reinigen: - stoelen en tafels - toiletten en deurklinken reinigen	Beheerder, welkom, coördinatoren
Na de 2edienst	reinigen mengtafel, microfoons, laptop	Techniekteam
Na de 2edienst	zaal afsluiten na reiniging	Beheerder

## 5 Besluitvorming en communicatie

### 5.1 Besluitvorming

Dit gebruiksplan is vastgesteld op (laatste versie) 14 januari 2021.

### 5.2 Communicatie

#### 5.2.1 Gebruikersdocument

De inhoud van dit gebruikersdocument moet met de gemeente en gasten worden gedeeld. Deze wordt geplaatst in een extra nieuwsbrief. Tevens komt deze op website onder een nieuw kopje Corona.

#### 5.2.2 Flyer met highlights

De maatregelen die de grootste impact hebben worden apart gecommuniceerd. Dat wordt gecommuniceerd via de website, de nieuwsbrief en de social media.

De highlights zijn (in steekwoorden):

- bij verkoudheid etc. niet komen;
- zelf of huisgenoot benauwd of koorts, niet komen;
- maximaal 30 personen aanmelden via website Stadskerk Emmen. (gratis ticket);
- dringend advies: draag een mondkapje, deze kan af wanneer je zit;
- opvolgen aanwijzingen coördinatoren;
- alleen huisgenoten zitten naast elkaar. Verder anderhalve meter afstand;
- algemene hygiënemaatregelen (handen wassen, niezen in elleboog, etc.);
- thuis naar het toilet;
- gaderobe zit dicht. Jas meenemen naar plek;
- ruim op tijd aanwezig;
- na de dienst geen koffie.

De algemene hygiënevoorschriften hangen op diverse plaatsen in het gebouw.

## 6 overige bijeenkomsten

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe we in kleine groepen bij elkaar kunnen komen.

### 6.1 Regio groepen

#### 6.1.1 Thuisbijeenkomsten

Kringen die thuis in kleinere groepen bijeen komen worden door ons niet aangemerkt als kerkelijke bijeenkomsten en vallen daarmee voor de coronaprotocollen dus buiten verantwoordelijkheid van de oudstenraad/leidersteam. Wel willen wij adviseren om goed na te gaan of deze bijeenkomsten voldoen aan de richtlijnen van RIVM en de huiskamer zo te gebruiken dat er anderhalve meter afstand gehouden kan worden. Er wordt geadviseerd maximaal 2 personen thuis uit te nodigen. Zoek een vorm die voor iedereen van de potentiële deelnemers veilig voelt. Het is uiterst wenselijk om daarin te schikken naar de (potentiële) bezoeker die de minste ruimte in de regels ervaart. We willen een kerk zijn voor iedereen, waar (naasten)liefde heerst.

Stadskerk Emmen biedt ruimte om een kring te organiseren in het gebouw. Als er wordt gekozen een kringbijeenkomst in het gebouw te houden, kunnen er naar gelang de grootte van de zaal meer mensen bij elkaar komen.

#### 6.1.2 Regio bijeenkomsten in de kerk

Het is mogelijk om als regiogroep in de kerk bijeen te komen. De verantwoordelijkheid voor een goed verloop van een dergelijke bijeenkomst ligt bij het herdersechtpaar/coördinator van deze regio. Zij zien er in beginsel op toe dat iedereen zich aan de, in dit protocol beschreven regels, houdt. Vanzelfsprekend is elke individuele bezoeker ook zelf verantwoordelijk. De aanmeldingen voor deze bijeenkomst lopen via de herder/coördinator. Deze stelt ook bij binnenkomst van de zaal de RIVM-intake vragen. Wanneer een regiokringlid (de afgelopen 24 uur) verkouden is blijft deze thuis. Ook wanneer deze zelf of een van de huisgenoten koorts en/of benauwdheid heeft.

Alleen vooraf aangemelde deelnemers kunnen aanwezig zijn. Dit kunnen ook kringleden zijn die geen lid zijn van de gemeente!

In eerste instantie wordt een van tevoren aangewezen zaal gebruikt i.o.m. beheer- en verhuurteam. Andere ruimten (behalve keuken, hal en toiletten) mogen niet worden gebruikt. Voorafgaand aan de bijeenkomst wordt er een opstelling gevormd waar de aangemelde regiogroep op anderhalve meter afstand kan zitten. Huisgenoten mogen op minder dan anderhalve meter zitten. Eventueel kunnen hiervoor tafels gebruikt worden. Onderling wordt overall anderhalve meter afstand genomen. Ook krijgen bezoekers de mogelijkheid om handen te desinfecteren.

Voorafgaand aan de bijeenkomst worden bezoekers gewezen op de:

- RIVM vragen intake gezondheid;
- basisregels en hygiëneregels voor iedereen (1½ afstand, niezen in elleboog, etc);
- gebruik toilet beperken.

#### 6.1.2.1 Koffie en thee

Er is de mogelijkheid voor het drinken van koffie/thee. Er is één deelnemer die vanachter de bar de koffie en thee schenkt. Er zijn geen anderen in de keuken aanwezig. Deze persoon verzorgt ook de melk en suiker. Op deze manier raken zo min mogelijk mensen de

materialen aan. De koffie wordt geschonken in papieren bekertjes. Het nuttigen van maaltijden of andere consumpties is nog niet mogelijk.

#### **6.1.2.2 Toiletgebruik**

Het toiletgebruik moet tot een minimum beperkt worden. Bezoekers wordt gevraagd om voorafgaande aan de bijeenkomst thuis naar het toilet te gaan. De toiletten in de hal van het gebouw blijven beschikbaar en kunnen in uitzonderingssituaties gebruikt worden. Het invalidentoilet kan worden gebruikt.

#### **6.1.2.3 Schoonmaak**

De regiogroep is zelf verantwoordelijk om na afloop van de bijeenkomst de gebruikte zaken zelf schoon te maken. Eventuele afwas mag in de afwasmachine worden gezet. Denk hierbij ook aan het schoonmaken van een deel van de keuken en de toiletten.

#### **6.1.2.4 Overig**

Ook hier geldt dat bij verlaten van de bijeenkomst iedereen zo snel mogelijk naar huis gaat en niet voor of rond de kerk blijft hangen.

Er moet vooraf contact opgenomen worden met het verhuurteam voor het reserveren van de zaal. De beheerder is bereid om bij een eerste bijeenkomst van een regio te ondersteunen.

## **6.2 Kerkelijke vergaderingen**

Voor deze vergaderingen gelden dezelfde regels als bij de regiogroep. De organisator van de vergadering reserveert en informeert.

## 6.3 Jeugdbijeenkomsten

De regels die in 6.1.2 zijn beschreven voor de bijeenkomsten voor regiogroepen gelden ook voor de bijeenkomsten van de jongeren (12+).

Waar herder/coördinator staat moet in dit verband jeugdleider gelezen worden.

Ook ouders hebben een verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat een kind zich houdt aan de gemaakte afspraken. Daarom worden ouders meegenomen in de communicatie.

Jongeren van 13 tot en met 17 jaar hoeven onderling geen 1,5 meter afstand te houden, maar wel tot anderen (volwassenen).

### 6.3.1 Regels voor alle ouders en tieners:

- blij thuis als je een van de volgende (ook milde!) symptomen hebt: neusverkoudheid, hoesten, benauwdheid of koorts;
- blij thuis als iemand in jouw huishouden koorts (vanaf de 38 C°) en/of benauwdheidsklachten heeft. Als iedereen 24 uur geen klachten heeft, mag de tiener weer naar jeugdbijeenkomst;
- tieners worden via de appgroep aangemeld dat zij komen, zodat de leiding weet wie en hoeveel er komen;
- ouders die tieners brengen, komen niet mee naar binnen;
- tieners gaan thuis naar het toilet. Toiletgebruik in de kerk is alleen in uitzonderingsgevallen toegestaan;
- tieners worden niet eerder dan 10 minuten voor de bijeenkomst verwacht/gebracht;
- de tieners worden bij de ingang van de kerk opgewacht en gaan 1 voor 1 naar binnen om handen te wassen;
- na afloop van de bijeenkomst wassen de tieners om de beurt de handen;
- tieners gaan direct daarna naar huis (niet blijven hangen);
- ouders wachten in of naast de auto en komen dus niet in de kerk.

### 6.3.2 Aanvullend voor ouders:

- geef duidelijk aan dat het anders zal zijn dan anders en dat de aanwijzingen van de leiding strikt opgevolgd moeten worden;
- ouders mogen weten dat we voldoende leiding hebben en deze goed gebriefd is.

### 6.3.3 Voor de leiding:

- zorg ervoor dat je bovenstaande regels kent en naleeft. Spreek tieners er dus direct op aan als je een overtreding signaleert;
- gebruik geen materialen die gedeeld worden (bal, pennen o.i.d).

### 6.3.4 Voorwaarden voor eten/drinken:

Er is de mogelijkheid om iets te drinken. Er is een leider die vanachter de bar drinken schenkt. Er zijn geen anderen in de keuken aanwezig. Er wordt gebruik gemaakt van papieren bekertjes. Ook kan de leiding, vanuit de keuken vanachter de bar, elk jeugdlid een papieren bekertje met chips geven. De jongeren eten en drinken alleen uit hun eigen bekertje. Andere vormen van consumptie zijn nog niet mogelijk.

### 6.3.5 Voorwaarden voor toiletgang:

Het toiletgebruik moet tot een minimum beperkt worden. De jongeren wordt gevraagd om voorafgaande aan de bijeenkomst thuis naar het toilet te gaan. De toiletten in de hal van het

gebouw blijven beschikbaar en kunnen in uitzonderingssituaties gebruikt worden. Het invalidetoilet kan niet gebruikt worden.

Na afloop van de bijeenkomst dient de leiding zelf alles wat is gebruikt schoon te maken. Denk hierbij ook aan het toilet en de keuken.

#### 6.4 Verhuur.

Via het verhuurteam wordt bekeken en afgestemd met de huurder welke wensen er zijn en welke mogelijkheden om binnen de vastgestelde beperkingen zalen te verhuren die dit mogelijk maken. Naast de eigen zalen wordt ook vanaf 1 november de Vlinderzaal door ons gebruikt en verhuurd.

- Vaste huurder heeft eigen sleutel(s) van de gehuurde ruimte.
- Mogelijke vaste huurders houden zich aan de geldende voorschriften.
- Losse huurders en events hebben een plan van aanpak per oppervlakte.

#### 6.5 Leerhuis.

- Studies kunnen plaatsvinden conform 6.1.2.
- Betreffende ruimtes zijn beschikbaar en ontsmet door beheer.
- Leerhuisdocenten ontvangen in de deur hun gasten.
- Geen gezamenlijke ontmoeting maar direct naar het betreffende lokaal.
- Cursisten dienen zich van tevoren aan te melden, zodat aantal en de ruimte bepaald is.
- Er is een lijst van aanmeldingen.
- Men neemt eventuele jas en/of tas mee in het lokaal en houdt deze bij zich.
- Van tevoren zelfcheck gezondheid (verkouden, koortsig, o.i.d.). Bij twijfel thuisblijven.
- Koffie en thee wordt in het lokaal bij de deur neergezet.

#### 6.6 Zorg.

- Gesprekken kunnen in klein verband op gepaste afstand plaatsvinden, conform 6.1.2.
- Aanraking voorlopig niet aan de orde.

#### 6.7 Gebedsbijeenkomst.

- Gezamenlijke gebedsavonden kunnen op gepaste afstand plaatsvinden conform 6.1.2.



## 7 Keuken.

- Tijdens activiteiten in de keuken dient voldoende afstand bewaard te worden door het aantal personen dat gelijktijdig in de keuken is te beperken.
- Alleen het keukenteam heeft toegang tot de keuken.
- Toegangsdeuren (geen nooddeuren) zijn gesloten.
- Keukengerei wordt na gebruik grondig gereinigd.
- Er mag geen personeel in de keuken dat verkouden is of andere symptomen heeft.
- De Keukencoördinator draagt zorg voor de juiste informatie en het rooster.
- Koffie en thee, etc. wordt in de keuken voorbereid en uitgeschonken in papieren weggoibekers in de betreffende zaal (vlinderzaal-foyer of bar in de grote zaal) op dienbladen en dan op een tafel gezet waar nog geen mensen zijn.
- Teamleden zijn op tijd voor koffie/thee, muziekteam en kinderwerkers.

## 8 Beheer.

- De beheerder opent als eerste het gebouw en wast eerst zijn handen zorgvuldig en zet de ingang op inloop. De beheerder opent de relevante zalen en ruimtes en controleert op besmettingsgevaar.
- De zalen zijn allemaal van tevoren nagelopen en de deurhendels zijn ontsmet.
- De beheerder zet de ventilatie, verwarming en verlichting op de juiste stand.
- De beheerder houdt in het logboek bij welke ruimtes/zalen wanneer schoongemaakt zijn en indien nodig ontsmet zijn.
- De beheerder draagt zorg voor goede ventilatie (snel verversen van lucht is cruciaal i.v.m. aerosol) dit kan met schone en de juiste filters.

## 9 Schoonmaak

- Intensiteit schoonmaak gaat volgens afgesproken rooster en ruimtes.
- Schoonmaakspullen staan in de opslagarea.
- Ontsmettingsmiddelen worden beschikbaar gesteld.

## 10 BHV

- Het BHV-team is tijdens diensten aanwezig en is op de hoogte van het calamiteitenplan.
- Uitvoering noodhulp m.b.t. Corona, direct contact, hartmassage, etc. bespreken in het team.