

# Gebruiksplan

# Goede Herderkerk

**Gemeente: Protestantse Gemeente Rotterdam Noordrand, wijkgemeente Schiebroek**  
**Betreft gebouw: Goede Herderkerk, Kastanjeplein 28 te 3053CD Rotterdam**

Versie: 06

Datum: 19-06-2020

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.

Versie 06: aanpassing van de definiëring wie onder medewerkers vallen. N.a.v aanpassing Protocol PKN d.d. 11 juni 2020

## **Gebruiksplan Goede Herderkerk Rotterdam-Schiebroek**

**(uitwerking Protocol PKN “Kerkdiensten en andere kerkelijke bijeenkomsten”)**

---

Het gebruiksplan omvat het gebruik van de kerkzaal voor het houden van eredienst, het gebruik van de kerkzaal en Kastanjezaal voor kerkelijke activiteiten en het gebruik van het gebouw voor niet-kerkelijke activiteiten.

Een deel van het gebouw is verhuurd aan externe partijen, zoals school en kinderopvang. Deze ruimten zijn afgesloten van de rest van het kerkgebouw. Omdat deze ruimten wel deel uitmaken van het totale gebouw is er in beperkte mate sprake van gemeenschappelijk gebruik van gangen. Over het schoonhouden van deze gangen zijn afspraken gemaakt met de betreffende gebruikers. De betreffende huurders zijn zelf verantwoordelijk voor de uitvoering en naleving van de voor hen geldende overheidsmaatregelen.

Op basis van de geldende voorschriften mogen bij bijeenkomsten voor kerkelijke en niet-kerkelijke activiteiten een maximum aantal personen aanwezig zijn. Mensen die 70 jaar of ouder zijn, en alle anderen die in een risicogroep vallen, beslissen zelf of zij aan de kerkdienst deelnemen. De kerk wijst op het advies van de overheid. Bij het intekenen van de beschikbare plaatsen bleek uit onderzoek op internet dat het meten van de afstand tussen de beschikbare plaatsen niet overal op dezelfde manier plaatsvindt. Wij hebben voor kerkelijke activiteiten als norm gehanteerd een cirkel met een straal van 210 cm. We kiezen voor het hanteren van deze strakke norm om op die manier voldoende veiligheid te bieden aan het grote aantal gemeenteleden van 70 jaar en ouder. Deze norm leidt tot 56 beschikbare plaatsen. Predikant en organist hebben een aparte plaats en de koster-beheerder woont de dienst buiten de kerkzaal bij.

De beschikbare plaatsen en looproutes zijn ingetekend in de bijgevoegde plattegrond.

Voor niet-kerkelijke activiteiten kan de 1,5 m afstandsnorm anders worden geïnterpreteerd; voor bijeenkomsten met basisschoolleerlingen geldt een andere norm en daarmee ook een andere zaalindeling. Zoveel mogelijk zal in alle gevallen de looproute volgens de bijgevoegde plattegrond worden gehanteerd en zal uitsluitend het aantal zitplaatsen groter kunnen zijn.

De koster-beheerder is algemeen coördinator en verantwoordelijk voor de naleving van dit gebruiksplan.

Alle taken voor de uitvoering van dit gebruiksplan met betrekking tot de eredienst en andere kerkelijke activiteiten worden uitgevoerd door ambtsdragers. Deze zijn als zodanig bekend binnen de wijkgemeente en om die reden willen we geen herkenbare kleding gebruiken. Als in juni blijkt dat dit onvoldoende duidelijkheid creëert zullen we wel herkenbare hesjes gebruiken.

Voor niet-kerkelijke activiteiten zal een deel van de uitvoering van het gebruiksplan worden belegd bij de huurder (conform huidige BHV-afspraken).

De koster-beheerder behoort in alle situaties tot de categorie “personeel”. Voor de viering van de eredienst behoren ook de predikant, ouderling van dienst, diaken (in de rol van coördinator registratie en eerste aanwijzing), kerkrentmeester en extra ambtsdrager (beide laatste in de rol van zaalcoördinator), kerkmusicus en geluidstechnicus tot de categorie “personeel”.

## Deel 1: Situatie in de periode 1 juni tot en met 30 juni 2020

### A. Gebruik van de kerkzaal voor het houden van erediensten

In deze periode zullen kerkdiensten worden gehouden in de kerkzaal, waarbij de volgende voorwaarden van toepassing zijn:

1. Er mogen ten hoogste 30 personen bij de dienst aanwezig zijn. In dit aantal is inbegrepen
  - a. Lector

Er zijn ruim meer dan 30 plaatsen beschikbaar, die in juni niet allemaal gebruikt zullen worden. De te gebruiken zitplaatsen zijn als zodanig herkenbaar.

2. Voor de resterende beschikbare plaatsen geldt het volgende:
  - a. Belangstellenden kunnen een reservering doen, mits zij gezond zijn. Reservering kan bij mevrouw Nel van Dijk, per mail naar [NelvanDijkDrost@hetnet.nl](mailto:NelvanDijkDrost@hetnet.nl) of per telefoon (010 418 35 59 of 06 4373 6652), tot uiterlijk donderdagavond 19.00 uur
  - b. Er kan alleen gereserveerd worden voor de dienst van de eerstvolgende zondag
  - c. Toekennen van de plaatsen gebeurt door het moderamen, op basis van de door Nel van Dijk opgestelde aanmeldingslijst.
  - d. Omdat de diensten in de maand juni fungeren als proef voor de diensten en maatregelen vanaf 1 juli, zal gedurende de maand juni bij het toekennen van de plaatsen ook rekening worden gehouden met diversiteit in leeftijd en mobiliteit.
  - e. Bij veel aanmeldingen zal rekening worden gehouden met eventueel al eerder in juni bijgewoonde diensten
3. Bij aankomst worden gezondheidsvragen gesteld en wordt de aanmelding gecontroleerd. Niet aangemeld = alleen toegang als er voldoende plaatsen zijn en na registratie. ! Aan mensen van 70 jaar en ouder en mensen met een kwetsbare gezondheid wordt de vraag gesteld of zij echt de bijeenkomst willen bij wonen
4. Er kan uitsluitend gebruik gemaakt worden van de hoofdingang. Daar is desinfectie beschikbaar, die verplicht gebruik moet worden.
5. De ingang aan de achterzijde is niet beschikbaar.
6. Alle ingangen naar de foyer zijn afgesloten
7. De garderobe is alleen beschikbaar bij regenweer. Dan is een aangepaste looproute van toepassing. Bij een gesloten garderobe kunnen jassen etc. meegenomen worden in de kerkzaal.
8. Alle aanwezigen moeten de aanwijzingen van de koster en kerkrentmeester opvolgen voor wat betreft looproutes en te gebruiken plaatsen.
9. Looproutes en te gebruiken plaatsen worden duidelijk gemarkeerd. Waar nodig zullen delen gemarkeerd worden als "geen toegang"
10. Er is slechts een beperkt aantal stoelen beschikbaar. Het merendeel van de beschikbare plaatsen is in de kerkbanken. Met voorkeur voor stoel of bank c.q. specifieke plaats kan alleen bij hoge uitzondering rekening worden gehouden. De bestaande kussentjes voor de banken worden weggehaald; desgewenst kan een eigen kussentje worden gebruikt.
11. Het gebruik van een eigen liedboek verdient de voorkeur. Een uit de kerk gebruikt liedboek moet na afloop apart worden ingeleverd, zodat het kan worden afgenomen met een hygiënisch doekje
12. Huisgenoten (volgens de definitie van RIVM) mogen wel naast elkaar zitten.,
13. Predikant en ouderling kunnen na afloop van de dienst op de gebruikelijke plek gemeenteleden goedendag zeggen
14. De kerkzaal wordt verlaten volgens aanwijzingen van de kerkrentmeester, te beginnen bij de achterste rijen.
15. De kerk wordt direct verlaten via de hoofdingang.
16. Gesprekken etc. na afloop op het kerkplein moeten worden beperkt. Ook op het kerkplein gelden de regels over afstand houden en beperking van groepsvorming.
17. Toiletbezoek moet zoveel mogelijk worden vermeden.

De eredienst zelf zal ook op onderdelen zijn aangepast:

1. De zondagsbrief ligt op de beschikbare plaatsen in de kerkbank/stoelen
2. Het consistoriegebed wordt gehouden in de foyer
3. De predikant neemt bij aanvang van de dienst plaats op de aangewezen plek op het podium
4. De ouderling heeft een gereserveerde plaats voor in de kerk;
5. De kerkrentmeester en extra ambtsdrager gaan op de laatste gebruikte rij zitten aan weerszijden van de kerkzaal.
6. De kaarsen worden aangestoken door de ouderling van dienst.
7. Er is geen oppas, kinderkerk en jeugdkerk en ook geen kindergesprek. Eventueel kan een verhaal voor de kinderen verteld worden. Kinderen blijven de hele dienst bij hun ouders zitten.
8. Let op: ook kinderen tellen mee in het maximum aantal aanwezigen.
9. Tijdens de dienst zal geen gemeentezang plaatsvinden. Evenmin zal gebruik worden gemaakt van blaasinstrumenten. Voor elke dienst zal een passende oplossing worden gezocht. Bijv: gemeenteleden kunnen zachtjes mee neuriën en/of de tekst in het liedboek meelesen.
10. De lector leest de lezingen vanaf een geprinte tekst of uit een handbijbel. . De kanselbijbel wordt niet gebruikt.
11. Collectes vinden plaats via de kerkgeldapp of op andere digitale wijze en na afloop van de dienst bij de uitgang. Daarvoor worden collecteschalen gebruikt.
12. Het orgelspel aan het eind maakt deel uit van de dienst

Overige zaken rondom de eredienst:

1. De dienst is te beluisteren via onze website/kerkdienst gemist
2. Gedurende de maand juni wordt de zondagsbrief nog verspreid volgens de corona-afspraken
3. Er is geen koffie of ontmoeting na de dienst
4. De rijdienst kan niet worden ingezet
5. De collecte wordt na afloop van de dienst geteld in de foyer door kerkrentmeester en diaken. Telstaten worden handmatig ingevuld en op een later tijdstip ingevoerd in het systeem. De collecte-opbrengst wordt in de kluis bewaard totdat geld storten weer mogelijk is.

### **Viering van het avondmaal**

Voor de viering van het avondmaal zal uitsluitend de z.g. lopende vorm worden gehanteerd. Het gemeentelid neemt zelf een stukje brood van de door de predikant aangereikte schaal en neemt wijn of sap uit een kleine beker.

Diaken en koster zorgen voor een hygiënische voorbereiding van de schalen en bekertjes.

Gemeenteleden gaan op aanwijzing van de kerkrentmeester/extra ambtsdrager via de aangegeven looproute naar de predikant. Elke volgende rij gaat pas als de gemeenteleden uit de voorgaande rij weer zitten. De ouderling bewaakt eventuele vertraging in de doorloop.

### **Bediening van de doop**

Voor een dienst waarin de doop zal worden bediend geldt het op dat moment geldende maximum aantal bezoekers resp. beschikbare plaatsen.

Predikant en doopouders houden 1,5 m afstand.

De doop zal worden bediend als vanouds.

### **Huwelijk en begrafenissen**

Voor een huwelijks- of begrafenisdienst geldt het op dat moment geldende maximum aantal bezoekers resp. beschikbare plaats. In principe geldt ook hier vooraf reserveren,

Voor bezoekers geldt de aangegeven looproute en placering.

Voor predikant, ouderling, bruidspaar resp. dragers en direct-naaste familie kan bij wijze van uitzondering gebruik gemaakt worden van het middenpad.

Feliciteren resp. condoleren kan uitsluitend direct voor of direct na de dienst. Er mogen geen handen worden geschud en er moet 1,5m afstand worden bewaard.

Het huwelijk mag middels handoplegging worden gezegend.

Hoofdpijnen, werkwijze en taakverdeling op zondag (detailbeschrijvingen worden gemaakt).

Ontvangst bij de hoofdingang, controle op gezondheid Eén persoon of één gezin tegelijk. Anderen wachten voor de streep	Koster
Controle aanmelding, verwijzen naar grote ingang kerkzaal, geen garderobe	Diaken
Ontvangst predikant en uitleg werkwijzen, looproute etc. . Ontvangst gemeenteleden	Ouderling
Aanwijzing zitplaats(en). Zoveel mogelijk vooraan beginnen met plaatsen Bewaken benodigde afstand houden, bewaken looproute, bewaken zaalindeling. Zo nodig bijsturen in de plaats verdeling	Kerkrentmeester + extra ambtsdrager
Aanwijzen looproute en volgorde voor uitgang	Kerkrentmeester + extra ambtsdrager
Aanwijzen looproute uitgang. Bewaken dat geen andere ruimtes gebruikt worden	Koster
Schoonmaak microfoons, headset en iPad	Geluidstechnicus
Schoonmaak kerkzaal en toiletten	Koster

## B. Overige kerkelijke activiteiten

Overige kerkelijke activiteiten vinden alleen dan fysiek in het gebouw plaats als daartoe een dringende noodzaak is. Alle activiteiten moeten vooraf zijn besproken met de koster-beheerder, zodat de juiste maatregelen genomen kunnen worden.

Voor die bijeenkomsten geldt:

1. Ten hoogste 30 aanwezigen, inclusief voorzitter/gespreksleider en scriba/notulist
2. Bezoekers/deelnemers moeten zich vooraf hebben aangemeld bij de voorzitter of bij een door hem aangewezen persoon
3. Bijeenkomsten vinden altijd plaats in de Kastanjezaal. Deze zaal biedt verschillende indelingsmogelijkheden om met groepen van deze omvang voldoende afstand te bewaren.
4. Aankomst en vertrek uitsluitend via de ingang foyer
5. De voorzitter/gespreksleider is verantwoordelijk voor de korte gezondheidscheck bij aankomst
6. Bij de ingang staat desinfectie, die verplicht gebruikt moet worden.
7. In de zaal wordt heen en weer lopen zoveel mogelijk beperkt
8. Koffie/thee wordt door de bezoekers zelf afgehaald aan het uitgiftebuffet.
9. In deze periode wordt uitsluitend gebruik gemaakt van wegwerpservies
10. Garderobe in de foyer
11. Toiletgebruik uitsluitend op de begane grond.
12. Alle aanwijzingen betreffende het gebruik van de ruimte, looproutes etc. van de koster moeten worden opgevolgd.

## C. Niet-kerkelijke activiteiten/ incidentele verhuur

Niet-kerkelijke activiteiten, zoals verhuur voor vergaderingen van kleine groepen, worden beperkt toegestaan. Bij twijfel over de aard van de bijeenkomst stemt de koster-beheerder af met de Veiligheidsregio.

Voor die bijeenkomsten geldt:

1. Ten hoogste 30 aanwezigen, inclusief voorzitter/gespreksleider en secretaris/notulist
2. Bijeenkomsten vinden altijd plaats in de Kastanjezaal. Deze zaal biedt verschillende indelingsmogelijkheden om met groepen van deze omvang voldoende afstand te bewaren.

3. Aankomst en vertrek uitsluitend via de ingang foyer
4. De voorzitter/gespreksleider is verantwoordelijk voor de korte gezondheidscheck bij aankomst en – indien van toepassing- controle op de aanmeldingen
5. Bij de ingang staat desinfectie, die verplicht gebruikt moet worden.
6. In de zaal wordt heen en weer lopen zoveel mogelijk beperkt
7. Koffie/thee wordt door de bezoekers zelf afgehaald aan het uitgiftebuffet.
8. In deze periode wordt uitsluitend gebruik gemaakt van wegwerpservies
9. Garderobe in de foyer
10. Toiletgebruik uitsluitend op de begane grond.
11. Alle aanwijzingen betreffende het gebruik van de ruimte, looproutes etc. van de koster – beheerder moeten worden opgevolgd.

#### **D. Niet-kerkelijke activiteiten/ huurder/gebruiker met vaste zaal**

Het betreft hier huurders en gebruikers, die gebruik maken van een vaste zaal. Te denken valt aan bijeenkomsten van Zijspoor, fotoclub, bridgeclubs etc.. In principe zullen in de maand juni door deze groepen nog geen bijeenkomsten worden georganiseerd.

Indien dit wel het geval is, na overleg met de koster-beheerder, geldt voor deze bijeenkomsten:

1. Per gebruikruimte en doel van de bijeenkomst wordt het maximaal aantal bezoekers vastgesteld, doch ten hoogste 30 aanwezigen, inclusief voorzitter/gespreksleider en secretaris/notulist
2. Met uitzondering van bijeenkomsten van Zijspoor is in juni alleen de Kastanjezaal beschikbaar
3. Aankomst en vertrek uitsluitend via de ingang foyer.
4. De voorzitter/gespreksleider is verantwoordelijk voor de korte gezondheidscheck bij aankomst. en – indien van toepassing- controle op de aanmeldingen
5. Bij de ingang staat desinfectie, die verplicht gebruikt moet worden.
6. In de zaal wordt heen en weer lopen zoveel mogelijk beperkt,
7. Koffie/thee wordt door de bezoekers zelf afgehaald aan het uitgiftebuffet.
8. In deze periode wordt uitsluitend gebruik gemaakt van wegwerpservies
9. Garderobe in de foyer
10. Toiletgebruik uitsluitend op de begane grond.
11. Alle aanwijzingen betreffende het gebruik van de ruimte, looproutes etc. van de koster – beheerder moeten worden opgevolgd.

## Deel 2 : Situatie in de periode van 1 juli tot en met 31 augustus 2020

**In deze periode is het niet uit te sluiten dat er meerdere bijeenkomsten tegelijkertijd plaatsvinden. Dan geldt dat naast het voor de betreffende ruimte en doel geldende maximum aantal bezoekers ook van toepassing is dat het totaal aantal aanwezigen ten hoogste 100 is, inclusief de koster-beheerder.**

### A. Gebruik van de kerkzaal voor het houden van erediensten

In deze periode zullen kerkdiensten worden gehouden in de kerkzaal. Op basis van de geldende voorschriften mogen daarbij ten hoogste 100 personen aanwezig zijn. De indeling, gebaseerd op de in de inleiding beschreven meetmethode, geeft aan dat ten hoogste 56 plaatsen beschikbaar zijn.

Voor het houden van de erediensten zijn de volgende voorwaarden van toepassing:

1. Er mogen ten hoogste 56 personen bij de dienst aanwezig zijn. In dit aantal is inbegrepen
  - a. Lector

Predikant, kerkmusicus (organist) en koster-beheerder hebben een eigen vaste plek. Zij tellen niet mee voor het totaal aantal aanwezigen en ook niet voor het aantal zitplaatsen in de kerkzaal. Voor de ouderling van dienst, diaken, kerkrentmeester, extra ambtsdrager en geluidstechnicus geldt dat voor hen in de kerkzaal een plaats is gereserveerd. Zij tellen niet mee voor het aantal aanwezigen, maar wel voor het aantal plaatsen.

De beschikbare plaatsen zijn ingetekend in de plattegrond.

2. Voor de resterende beschikbare plaatsen geldt het volgende:
  - a. Belangstellenden kunnen een reservering doen, mits zij gezond zijn. Reservering kan bij mevrouw Nel van Dijk, per mail naar [NelvanDijkDrost@hetnet.nl](mailto:NelvanDijkDrost@hetnet.nl) of per telefoon (010 418 35 59 of 06 4373 6652), tot uiterlijk donderdagavond 19.00 uur
  - b. Er kan alleen gereserveerd worden voor de dienst van de eerstvolgende zondag
  - c. Toekennen van de plaatsen gebeurt door het moderamen, op basis van de door Nel van Dijk opgestelde aanmeldingenlijst.
  - d. Bij veel aanmeldingen zal het moderamen zich beraden over een goede vorm van toekennen van de plaatsen
3. Bij aankomst worden gezondheidsvragen gesteld en wordt de aanmelding gecontroleerd. Niet aangemeld = alleen toegang als er voldoende plaats is en na registratie. ! Aan mensen van 70 jaar en ouder en mensen met een kwetsbare gezondheid wordt de vraag gesteld of zij echt de bijeenkomst willen bij wonen
4. Ook kinderen en jongeren moeten worden aangemeld en tellen mee voor het aantal aanwezigen.
5. Er kan uitsluitend gebruik gemaakt worden van de hoofdingang. Daar is desinfectie beschikbaar, die verplicht gebruik moet worden.
6. Alle ingangen naar de foyer zijn afgesloten
7. De garderobe is alleen beschikbaar bij regenweer. Dan is een aangepaste looproute van toepassing. Bij een gesloten garderobe kunnen jassen etc. meegenomen worden in de kerkzaal.
8. Alle aanwezigen moeten de aanwijzingen van de koster en kerkrentmeester opvolgen voor wat betreft looproutes en te gebruiken plaatsen.
9. Looproutes en te gebruiken plaatsen worden duidelijk gemarkeerd. Waar nodig zullen delen gemarkeerd worden als "geen toegang"
10. Er is slechts een beperkt aantal stoelen beschikbaar. Het merendeel van de beschikbare plaatsen is in de kerkbanken. Met voorkeur voor stoel of bank c.q. specifieke plaats kan alleen bij hoge uitzondering rekening worden gehouden. De bestaande kussentjes voor de banken worden weggehaald; desgewenst kan een eigen kussentje worden gebruikt.



11. Het gebruik van een eigen liedboek verdient de voorkeur. Een uit de kerk gebruikt liedboek moet na afloop apart worden ingeleverd, zodat het kan worden afgenomen met een hygiënisch doekje
12. Huisgenoten (volgens definiëring van RIVM) mogen naast elkaar zitten...
13. Predikant en ouderling kunnen op de gebruikelijke plek gemeenteleden goedendag zeggen
14. De kerkzaal wordt verlaten volgens aanwijzingen van de kerkrentmeester, te beginnen bij de achterste rijen.
15. De kerk wordt direct verlaten via de hoofdingang.
16. Gesprekken etc. na afloop op het kerkplein moeten worden beperkt. Ook op het kerkplein gelden de regels over afstand houden en beperking van groepsvorming.
17. Toiletbezoek moet zoveel mogelijk worden vermeden.

De eredienst zelf zal ook op onderdelen zijn aangepast:

1. De zondagsbrief ligt achter in de kerk en kan door elke bezoeker zelf worden meegenomen.
2. Het consistoriegebed wordt gehouden in de foyer
3. De predikant neemt bij aanvang van de dienst plaats op de aangewezen plek op het podium
4. De kaarsen worden aangestoken door de ouderling van dienst.
5. Er is geen oppas
6. De jongeren kunnen wel naar de kinderkerk en jeugdkerk.
7. Tijdens de dienst zal geen gemeentezang plaatsvinden. Evenmin zal gebruik worden gemaakt van blaasinstrumenten. Voor elke dienst zal een passende oplossing worden gezocht. Bijv.: Gemeenteleden kunnen zachtjes mee neuriën en/of de tekst in het liedboek meelesen.
8. De lector leest de lezingen vanaf een geprinte tekst of uit een handbijbel. De kanselbijbel wordt niet gebruikt.
9. Collectes vinden plaats via de kerkgeldapp of op andere digitale wijze en na afloop van de dienst bij de uitgang. Daarvoor worden collecteschalen gebruikt.
10. Het orgelspel aan het eind maakt deel uit van de dienst

Overige zaken rondom de eredienst:

1. De dienst is te beluisteren via onze website/kerkdienst gemist
2. Ook in deze periode wordt de zondagsbrief nog verspreid volgens de corona-afspraken
3. Er is geen koffie of ontmoeting na de dienst.
4. De rijdienst kan niet worden ingezet
5. De collecte wordt na afloop van de dienst geteld op de gebruikelijke plaats door kerkrentmeester en diaken. Tellen gebeurt apart van elkaar. Zij maken onderling afspraken over het invullen van de collecte staten. De collecte-opbrengst wordt in de kluis bewaard totdat geld storten weer mogelijk is.
6. De leiding van de kinderkerk resp. de jeugdkerk zorgen er voor dat de stoelen, tafels, deurklinken en andere gebruikte materialen na gebruik worden afgenomen met hygiënische doekjes.

Hoofdpijnen, werkwijze en taakverdeling op zondag (detailbeschrijvingen worden gemaakt).

Ontvangst bij de hoofdingang, controle op gezondheid Eén persoon of één gezin tegelijk. Anderen wachten voor de streep	Koster
Controle aanmelding, verwijzen naar grote ingang kerkzaal, geen garderobe	Diaken
Ontvangst predikant en uitleg werkwijzen, looproute etc. . Ontvangst gemeenteleden	Ouderling
Aanwijzing zitplaats(en). Zoveel mogelijk vooraan beginnen met plaatsen Bewaken benodigde afstand houden, bewaken looproute, bewaken zaalindeling. Zo nodig bijsturen in de plaats verdeling	Kerkrentmeester + extra ambtsdrager
Aanwijzen looproute en volgorde voor uitgang	Kerkrentmeester +

	extra ambtsdrager
Aanwijzen looproute uitgang. Bewaken dat geen andere ruimtes gebruikt worden	Koster
Schoonmaak stoelen etc. in ruimte kinderkerk en jeugdwerk	Leiding kinderkerk/jeugdkerk
Schoonmaak microfoon, headset, iPad etc.	geluidstechnicus
Schoonmaak kerkzaal en toiletten	Koster

## B. Overige kerkelijke activiteiten

Overige kerkelijke activiteiten kunnen fysiek in het gebouw plaatsvinden, doch worden zoveel mogelijk beperkt.

Voor die bijeenkomsten geldt:

1. Per gebruikruimte en doel van de bijeenkomst wordt het maximaal aantal bezoekers vastgesteld, inclusief voorzitter/gespreksleider en secretaris/notulist
2. Bezoekers/deelnemers moeten zich vooraf hebben aangemeld bij de voorzitter of bij een door hem aangewezen persoon
3. Aankomst en vertrek uitsluitend via de ingang foyer
4. De voorzitter/gespreksleider is verantwoordelijk voor de korte gezondheidscheck bij aankomst
5. Bij de ingang staat desinfectie, die verplicht gebruikt moet worden.
6. In de zaal wordt heen en weer lopen zoveel mogelijk beperkt
7. Koffie/thee wordt door de bezoekers zelf afgehaald aan het uitgiftebuffet.
8. In deze periode wordt uitsluitend gebruik gemaakt van wegwerpservies
9. Garderobe in de foyer
10. Toiletgebruik uitsluitend op de begane grond.
11. Alle aanwijzingen betreffende het gebruik van de ruimte, looproutes etc. van de koster moeten worden opgevolgd.

## C. Niet-kerkelijke activiteiten/ incidentele verhuur

Niet-kerkelijke activiteiten, zoals verhuur voor vergaderingen, trouwrecepties, schoolbijeenkomsten, etc. worden toegestaan. Bij twijfel over de aard van de bijeenkomst stemt de koster-beheerder af met de Veiligheidsregio.

Voor die bijeenkomsten geldt:

1. Per gebruikruimte en doel van de bijeenkomst wordt het maximaal aantal bezoekers vastgesteld, doch ten hoogste 100 aanwezigen, inclusief voorzitter/gespreksleider en secretaris/notulist.
2. Aankomst en vertrek uitsluitend via één daartoe aangewezen in- of uitgang (kerkdeur, foyer, nooduitgang Kastanjezaal)
3. De voorzitter/gespreksleider is verantwoordelijk voor de korte gezondheidscheck bij aankomst en – indien van toepassing- controle op de aanmeldingen
4. Bij de ingang staat desinfectie, die verplicht gebruikt moet worden.
5. In de zaal wordt heen en weer lopen zoveel mogelijk beperkt
6. Koffie/thee wordt door de bezoekers zelf afgehaald aan het uitgiftebuffet.
7. In deze periode wordt uitsluitend gebruik gemaakt van wegwerpservies
8. Garderobe in de meest bij de ruimte liggende kapstokken
9. Toiletgebruik afhankelijk van de bijeenkomst en gebruikte ruimte
10. Bij grotere bijeenkomsten wordt ook inzet gevraagd voor hulp bij aanwijzen looproutes etc..
11. Alle aanwijzingen betreffende het gebruik van de ruimte, looproutes etc. van de koster – beheerder moeten worden opgevolgd.

#### **D. Niet-kerkelijke activiteiten/ huurder/gebruiker met vaste zaal**

Het betreft hier huurders en gebruikers, die gebruik maken van een vaste zaal. Te denken valt aan bijeenkomsten van Zijspoor, fotoclub, bridgeclubs etc.. In principe zullen in deze maanden door deze groepen nog geen bijeenkomsten worden georganiseerd. Voor Zijspoor worden aparte afspraken gemaakt.

Indien dit wel het geval is, na overleg met de kosten-beheerder, geldt voor deze bijeenkomsten:

1. Per gebruikruimte en doel van de bijeenkomst wordt het maximaal aantal bezoekers vastgesteld, inclusief voorzitter/gespreksleider en secretaris/notulist
2. Aankomst en vertrek uitsluitend via de ingang foyer
3. De voorzitter/gespreksleider is verantwoordelijk voor de korte gezondheidscheck bij aankomst. en – indien van toepassing- controle op de aanmeldingen
4. Bij de ingang staat desinfectie, die verplicht gebruikt moet worden.
5. In de zaal wordt heen en weer lopen zoveel mogelijk beperkt,
6. Koffie/thee wordt door de bezoekers zelf afgehaald aan het uitgiftebuffet.
7. In deze periode wordt uitsluitend gebruik gemaakt van wegwerpservies
8. Garderobe in de foyer
9. Toiletgebruik uitsluitend op de begane grond.
10. Alle aanwijzingen betreffende het gebruik van de ruimte, looproutes etc. van de kosten – beheerder moeten worden opgevolgd.

### **Deel 3. Algemene opmerkingen betreffende gebruik van het gebouw en buitenruimte**

In de periode tot en met 31 augustus 2020 wordt gebruik van het gehele gebouw, anders dan door de vaste huurders (kinderopvang, school en PostNL) zoveel mogelijk beperkt.

Met de vaste huurders blijven de gemaakte corona-afspraken over het schoonmaken van de tot medegebruik benoemde ruimte van kracht.

Voor de buitenruimte gelden de algemene bepalingen voor het houden van afstand. De speelpleinen en achteringang worden alleen gebruikt door de betreffende vaste huurders. Voor het kerkplein zijn in deze periode geen buitenactiviteiten voorzien, anders dan de toegang tot het kerkgebouw.

In de Kastanjezaal is voorzien in een luchtbehandelingssysteem. In alle ruimten zullen tijdens bijeenkomsten zoveel mogelijk de ramen worden open gezet.

### **Deel 4. Reinigingsplan**

De Goede Herderkerk heeft een fulltime koster-beheerder. De koster draagt zorg voor schoonmaak van het gebouw. Voor en na elke bijeenkomst zal elke gebruikte zaal en andere ruimte worden schoongemaakt. Daarbij zal extra aandacht worden besteed aan het schoonmaken van stoelen, tafels, deurklinken, uitgiftebuffet, etc..

De geluidstechnicus zorgt er voor dat de microfoons, headset en iPad voor en na gebruik worden afgenomen met een hygiënisch doekje.

In de toiletten liggen hygiënische doekjes waarmee ook de deurklinken afgenomen kunnen worden.

De deur naar de kluis en de kluisdeur worden zo veel mogelijk uitsluitend door de koster gebruikt. Na gebruik zullen de klinken worden afgenomen met een hygiënisch doekje.