

# Gebruiksplan Bethlehemkerk

**Gemeente: Hilversum**  
**Betreft gebouw: Bethlehemkerk**  
**Versie: 1.1**  
**Datum: 7 januari 2021**

**Portefeuille houders Gebruiksplan:**

- Theo van Halsema
- Paul-Dirk van Buuren

Wij volgen de richtlijnen voor erediensten en andere kerkelijke bijeenkomsten, zoals gepubliceerd door Protestantse Kerk in Nederland en Rijksoverheid/RIVM. Dit gebruiksplan is een uitwerking van deze richtlijnen.

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



# 1 inhoud

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| <b>1</b> | <b>inhoud.....</b>  | <b>2</b>  |
| <b>2</b> | <b>Doel en functie van dit gebruiksplan .....</b>               | <b>3</b>  |
| 2.1      | Doelstelling in het algemeen .....                              | 3         |
| 2.2      | Functies van dit gebruiksplan.....                              | 3         |
| 2.3      | Fasering .....  | 4         |
| 2.4      | Algemene afspraken.....   | 4         |
| <b>3</b> | <b>Gebruik van het kerkgebouw .....</b>                         | <b>4</b>  |
| 3.1      | Meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag.....      | 4         |
| 3.2      | Gebruik kerkzalen .....   | 5         |
| <b>4</b> | <b>Concrete uitwerking.....</b>                                 | <b>6</b>  |
| 4.1      | Gerelateerd aan het gebouw .....                                | 6         |
| 4.2      | Gerelateerd aan de samenkomst .....                             | 9         |
| 4.3      | Uitnodigingsbeleid/Eventix .....                                | 11        |
| 4.4      | Taakomschrijvingen .....  | 12        |
| 4.5      | Tijdschema .....  | 13        |
| <b>5</b> | <b>Besluitvorming en communicatie .....</b>                     | <b>14</b> |
| 5.1      | Besluitvorming .....  | 14        |
| 5.2      | Communicatie .....  | 15        |
| <b>6</b> | <b>Overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk .....</b> | <b>16</b> |
| 6.1      | Overige bijeenkomsten en vergaderingen .....                    | 16        |
| 6.2      | Bezoekwerk.....   | 17        |



## 2 Doel en functie van dit gebruiksplan

### 2.1 Doelstelling in het algemeen

Met dit gebruiksplan willen we:

- Bijdragen aan het terugdringen van de verspreiding van het Covid-19 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;
- 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.

Dit gebruiksplan is een levend document waarin wordt beschreven hoe we met zorgvuldigheid en inachtneming van ieders gezondheid weer gemeente kunnen zijn met fysieke kerkdiensten en samen vieren. Uitgangspunten zijn het samen vieren, elkaar ontmoeten en elkaar ruimte geven en respecteren. Bij gebrek aan eigen kennis willen wij handelen op basis van adviezen van deskundigen, in dit geval de richtlijnen van het RIVM.

Ondanks de ongedwongen sfeer en volstrekte gelijkheid die binnen de Bethlehemkerk zo belangrijk is hebben de coördinatoren, plaats begeleiders en poortwachters een handhavende rol en dienen hun aanwijzingen opgevolgd te worden. Zij hebben het recht om samen met de dienstdoende kerkrentmeester en/of koster/beheerder personen de toegang tot bepaalde delen van het gebouw of de toegang te ontzeggen. Mocht het gewenst zijn dan wordt de mogelijkheid van nazorg geboden aan de desbetreffende betrokkenen.

In de Bethlehemkerk zullen de richtlijnen van Rijksoverheid/RIVM en de daaruit voortvloeiende richtlijnen van de Protestantse Kerk in Nederland (PKN) worden gevolgd en die maatregelen worden genomen die noodzakelijk zijn voor het algemeen belang.

Indien er sprake is van meerdere Covid-19 crisissen en/of Lock Down dan zullen we alles in het werk stellen om kerkdiensten online aan te bieden.

### 2.2 Functies van dit gebruiksplan

1. We beschrijven hierin de inrichting, organisatie en procedures tijdens de zogenoemde controfefase van de Covid-19 crisis;
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 is op papier in ons kerkgebouw aanwezig. We zijn hiermee aanspreekbaar voor bijvoorbeeld de veiligheidsregio.



### 2.3 Fasering

- De kerkenraad heeft besloten dat tot en met 16 augustus 2020 uitsluitend online kerkdiensten worden aangeboden;
- Daarna zullen op zondag 30 augustus 2020 en zondag 6 september 2020 zogenaamde oefendiensten worden aangeboden, waarin we het gebruiksplan testen, evalueren en bijstellen;
- Vanaf **zondag 13 september 2020** schalen we de kerkdiensten op naar een maximum van 80 personen (exclusief medewerkers) in het gebouw. Dit geldt ook voor vergaderingen, gespreksgroepen en andere samenkomsten in het gebouw van de Bethlehemkerk;
- Vanaf **zondag 04 oktober 2020** schalen we de kerkdiensten/bijeenkomsten af naar een maximum van 30 personen (exclusief medewerkers) in het gebouw. Dit geldt ook voor vergaderingen, gespreksgroepen en andere samenkomsten in het gebouw van de Bethlehemkerk;
- Tevens is het dringende advies om vanaf **zondag 4 oktober 2020** een niet medisch-mondkapje te dragen bij verplaatsingen binnen het kerkgebouw;
- Komend seizoen (Sept 2020-juni 2021) worden de fysieke kerkdiensten tegelijkertijd online aangeboden of zolang gewenst is.

### 2.4 Algemene afspraken

Wij vinden ontmoeting, gesprek en nabijheid belangrijk. Toch willen we in het kader van onze doelstelling:

- Het gebouw zo inrichten en samenkomsten zo organiseren, dat mensen er zo veilig mogelijk kunnen samen zijn;
- Iedereen erop wijzen dat hij/zij verantwoordelijk blijft voor haar/zijn gezondheid en het opvolgen van de voorschriften van de Overheid en de richtlijnen van het RIVM;
- Ons op de hoogte houden van de landelijke, regionale en lokale ontwikkelingen van de Covid-19 en de aanpassingen van richtlijnen van Overheid/RIVM/PKN;
- Als Bethlehemkerk blijven leren, evalueren en bijstellen vanuit de praktijk. Dat betekent dat de kerkenraad van de Bethlehemkerk dit Gebruiksplan regelmatig actualiseert en bijstelt waar noodzakelijk is.
- Bij een eventuele besmetting treed de procedure Bron en Contacten Onderzoek (BCO) van RIVM/Rijksoverheid in werking.

## 3 Gebruik van het kerkgebouw

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

Elke zondagmorgen om 10.00 uur wordt er een kerkdienst gehouden in de Bethlehemkerk. De kerkdienst wordt georganiseerd onder verantwoordelijkheid van de kerkenraad van de Bethlehemkerk.

In voorkomende gevallen dat er meer bijeenkomsten worden gehouden op dezelfde dag zal er voldoende tijd worden ingeruimd om te reinigen en te ventileren.

### 3.1.1 Aanvangstijden voor verschillende diensten

De Bethlehemkerk hanteert de reguliere aanvangstijd van 10.00 uur voor de meeste kerkdiensten op zondagmorgen.

## 3.2 Gebruik kerkzalen

### 3.2.1 Plaatsing in de kerkzaal

De kerkzaal van de Bethlehemkerk kan als volgt omschreven worden: beneden bestaat de kerkzaal uit een ruimte met 220 stoelen die verplaatsbaar zijn. De stoelen hebben een opstelling naar het Liturgisch Centrum gericht en in het midden van de kerkzaal is een looppad gesitueerd. Voorin de kerkzaal bevindt zich het Liturgisch Centrum voorzien van een liturgische tafel en lezenaar. Achter in de kerkzaal bevindt zich het Stiltecentrum, die is afgesloten met deuren. Op de galerij bevindt zich het orgel en bevinden zich twee banken met daar tussen in een looppad.

Aan de beide zijanten van de kerkzaal zijn glazen scheidingswanden geplaatst voorzien van meerdere deuren.

### 3.2.2 Capaciteit in een anderhalve meter-situatie

De kerkzaal is aangepast naar maximum 30 zitplaatsen gesitueerd naar individuen, partners en gezinnen. Zie bijgevoegde situatie foto's.



Met het registratie systeem **Eventix** zullen gemeenteleden van de Bethlehemkerk worden uitgenodigd en geregistreerd voor de fysieke kerkdienst (max 30 personen, exclusief medewerkers). Per week zal duidelijk worden gecommuniceerd op de website/nieuwsbrief welke sectie wordt uitgenodigd om zich te registreren. Na elke woensdag kan iedereen zich registreren op de open plaatsen. Wie zich aanmeldt krijgt een digitaal ticket toegestuurd, die toegang geeft tot de fysieke kerkdienst op dag/datum en tijd.

### 3.2.3 Zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit

| Zaal                 | Normaal gebruik                                  | Aangepast gebruik per 1 juni 2020                 | Aangepast gebruik per 1 juli 2020                 | Aangepast gebruik per 1 oktober 2020              |
|----------------------|--|---|---|---|
| Kerkzaal             | 220 zitplaatsen / 260m <sup>2</sup> oppervlakte. | 30 zitplaatsen + zitplaatsen voor medewerkers.    | 80 zitplaatsen + zitplaatsen voor medewerkers.    | 30 zitplaatsen + zitplaatsen voor medewerkers.    |
| Consistorie zaal 3/4 | 35-40 zitplaatsen.                               | 10-15 zitplaatsen + zitplaatsen voor medewerkers. | 20-25 zitplaatsen + zitplaatsen voor medewerkers. | 10-15 zitplaatsen + zitplaatsen voor medewerkers. |
| Grote zaal zaal 1    | 15 zitplaatsen.                                  | 5 zitplaatsen + zitplaatsen voor medewerkers.     | 8-10 zitplaatsen + zitplaatsen voor medewerkers.  | 5 zitplaatsen + zitplaatsen voor medewerkers.     |
| Rotonde zaal         | 10-15 zitplaatsen.                               | 5 zitplaatsen + zitplaatsen voor medewerkers.     | 8 zitplaatsen + zitplaatsen voor medewerkers.     | 5 zitplaatsen + zitplaatsen voor medewerkers.     |
| Predikanten kamer    | 5 zitplaatsen.                                   | 2 zitplaatsen.                                    | 3 zitplaatsen.                                    | 2 zitplaatsen.                                    |

## 4 Concrete uitwerking

### 4.1 Gerelateerd aan het gebouw

#### 4.1.1 Routing

In het gehele kerkgebouw zijn looproutes aangegeven, herkenbaar aan de pijlen en lijnen op de grond. Hiervan afwijken is niet toegestaan. Zo veel als mogelijk is gekozen voor een éénrichtingverkeer. Dit geldt bij binnengaan en uitgaan van de kerkzaal en de looproutes rondom de keuken. Op die plekken waar tweerichtingsverkeer is gaat men niet over de belijning heen en blijft men in de looprichting rechts van de doorgetrokken streep. Volg altijd de route en loop indien nodig de route opnieuw.

Uitzondering: De looproute vanuit de kerkzaal naar de keuken is toegankelijk voor de kinderen van de oppasdienst/kinder- en tienerdienst ten tijde bij het verlaten van de kerkdienst. Ook bij een bezoek aan het toilet tijdens een kerkdienst is de keukendeur uitgang de veiligste route om de kerkzaal te verlaten waarna men direct via de gang paden naar het toilet loopt en dezelfde weg weer terug naar de zitplaats volgt.



Volg bij calamiteiten de instructie van de daartoe verantwoordelijke medewerker. Lijnen en pijlen vervallen dan. Handhaaf het éénrichtingsverkeer *naar buiten* en gebruik indien noodzakelijk de dichtstbijzijnde nooduitgang in een (zoveel mogelijk) rechte lijn. De nooduitgangen zijn duidelijk zichtbaar aangegeven.

### **Vorbereiding en betreden van het gebouw**

Als u van huis gaat dan wast u uw handen met zeep. Bij het betreden van het kerkgebouw, worden direct de controle vragen gesteld door de poortwachter mbt Covid-19 en desinfecteert men direct de handen. Hiervoor staat direct bij de ingang een dispenser met desinfectiemiddel. Iedereen is zelf verantwoordelijk voor zijn/haar gezondheid en de richtlijnen van het RIVM in acht te nemen. Bij het niet of onvoldoende naleven van de afspraken is de aangewezen verantwoordelijke bevoegd om hierop in te grijpen. Bij het verlaten van het kerkgebouw desinfecteert men opnieuw de handen.

*Dringende advies* om vanaf **zondag 4 oktober 2020** een niet medisch-mondkapje te dragen bij verplaatsingen binnen het kerkgebouw.

Controle vragen:

#### **Vragen voor de gezondheidscheck**

*Wanneer één van onderstaande vragen met JA wordt beantwoord, mag de medewerker niet komen werken, of mag de bezoeker niet naar de afspraak/reservering komen. Het werk of het bezoek moet worden uitgesteld totdat op elke vraag NEE geantwoord kan worden.*

1. Heb je de afgelopen 24 uur of op dit moment één of meerdere van de volgende (milde) klachten: neusverkoudheid, loopneus, niezen, keelpijn, lichte hoest, benauwdheid, verhoging, koorts en/of plotseling verlies van reuk of smaak?
2. Heb je op dit moment een huisgenoot/gezinslid met koorts en/of benauwdheidsklachten?
3. Heb je het nieuwe Covid-19 virus gehad (vastgesteld met een laboratoriumtest) en is dit in de afgelopen 7 dagen vastgesteld?
4. Heb je een huisgenoot/gezinslid met het nieuwe Covid-19 virus (vastgesteld met een laboratoriumtest) en heb je korter dan 14 dagen geleden contact gehad met deze huisgenoot/gezinslid terwijl hij/zij nog klachten had?
5. Ben je in thuisisolatie omdat je direct contact hebt gehad met iemand waarbij het nieuwe Covid-19 virus is vastgesteld?

### **Binnenkomst bij kerkdiensten**

De kerkzaal wordt uitsluitend betreden via de hoofdingang van het Stiltecentrum, deze is duidelijk aangegeven middels de looproute. Eventuele jassen worden meegenomen in de kerk en over de stoel gehangen.

*Dringende advies* om vanaf **zondag 4 oktober 2020** een niet medisch-mondkapje te dragen bij verplaatsingen binnen het kerkgebouw.

In de kerkzaal krijgen bezoekers een plaats aangewezen door de daarvoor aangestelde plaats begeleider. Hierbij geldt het volgende:

- Stoelen worden niet verplaatst. De positionering van de stoelen is zorgvuldig afgewogen en bepaald (3 lege stoelen tussen kerkgangers);
- Bezoekers volgen de aanwijzingen van de plaats begeleider op.

Na het toewijzen en passeren van de plaats begeleider gaat men direct naar de aangewezen plaats en blijft daar zitten tot het einde van de dienst. Het mondkapje mag worden afgezet.

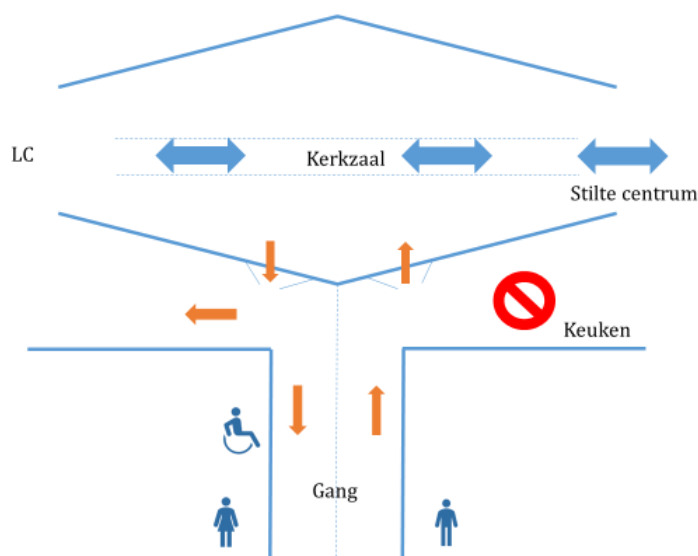
De ambtsdragers en predikant betreden bij binnenkomst van de kerkdienst de kerkzaal via de keukendeur. Dit is in strijd met de looproute doch hierdoor is minimaal contact mogelijk met kerkgangers die in de kerk zitten waardoor veiligheid is geborgen.

#### **Verlaten van de kerk**

- Per activiteit informeren de verantwoordelijken de aanwezigen hoe en in welke richting men de kerk dient te verlaten;
- Iedereen wordt nogmaals verzocht om niet buiten met elkaar te blijven praten.

#### **Verlaten van de kerkzaal**

- De bezoekers dragen hun mondkapje en verlaten de kerkzaal op aanwijzing van de plaats begeleider via het Stiltecentrum (hoofdingang).



#### **4.1.2 Gebruik van kerkplein en ontvangsthal**

Bij aankomst gaat men zo mogelijk direct de kerk binnen op aanwijzing van de poortwachter. Bezoekers stellen zich op in de gemarkeerde wachtrij. Bezoekers worden dringend geadviseerd een mondkapje te dragen.

#### **4.1.3 Garderobe**

De garderobe wordt tot nader order niet gebruikt. Bezoekers komen de kerkzaal binnen via de hoofdingang van het Stiltecentrum en hangen een eventuele jas over de stoel waar zij plaatsnemen.





#### 4.1.4 Parkeren

De Bethlehemkerk beschikt niet over een eigen parkeerplaats. In de directe nabijheid van de Kerk bevinden zich meerdere openbare parkeergelegenheden.

#### 4.1.5 Toiletgebruik

De Bethlehemkerk beschikt over een dames-, heren- en invalidetoilet. Voor de gehele toiletruimte (toilet cel + voorportaal) geldt dat er maximaal één persoon tegelijkertijd aanwezig mag zijn. Als één van de toiletten bezet is (alleen van toepassing bij de dames- en herentoiletten) wacht men buiten de toiletruimte. De bezoekers geven mbv bordjes bezet/vrij aan of de wachtende de toiletruimte kan betreden. In elke toilet zijn reinigingsdoekjes en desinfectie materiaal aanwezig.

De looproute naar en van het toilet tijdens een kerkdienst is eveneens via de ingang van de keuken om zo min mogelijk in contact te komen met kerkgangers.

De toiletruimte wordt voor aanvang van de dienst schoongemaakt en nadat alle bezoekers de Kerk hebben verlaten.

#### 4.1.6 Reinigen en ventileren

De toiletten en deurklinken worden gereinigd voor en na de dienst. De kerkzaal wordt gereinigd en gedesinfecteerd na iedere dienst.

De kerkzaal wordt vanaf zaterdag tot na de zondagdienst(en) geventileerd. De koster opent hiervoor meerdere deuren voor de luchtdoorstroming alsmede door het ventilatie systeem. Indien de verwarming is ingeschakeld wordt dit beleid heroverwogen.

De kerkrentmeester of koster reinigt tijdens de dienst de lezenaar voordat een nieuwe spreker hiervan gebruik maakt.

### 4.2 Gerelateerd aan de samenkomst

#### 4.2.1 Gebruik van de sacramenten

##### **Avondmaal**

De Diaconie heeft een protocol ontwikkeld voor het vieren van het avondmaal

- Het brood en de wijn (klein bekertje) worden corona-proef in een bootje op een tafel geplaatst, waar mensen het via een aangegeven looproute zelf kunnen wegnemen;
- Het dringende advies is gedurende het verplaatsen naar de afname tafel en weer terug naar de zitplaats een niet-medisch mondkapje te dragen;
- De anderhalve meter afstand moet gehandhaafd blijven;
- Het bootje met daarin het brood en de wijn wordt meegenomen naar de plaats, de looproute terug naar de zitplaats wordt aangegeven;
- Op aangeven van de predikant worden brood en wijn op de plaats genuttigd.



## **Doop**

Bij een doopverzoek maakt een van de predikanten in overleg met de ouders en/of verzorgers van de dopeling of de dopeling zelf (18 jaar of ouder) afspraken over de dienst. Het hoe en met welke middelen wordt besloten in de kerkenraad.

### **4.2.2 Zang en muziek**

Meezingen door de bezoekers is niet toegestaan, mee neuriën is wel toegestaan met de lippen op elkaar. Er zijn voorzangers aanwezig om de liederen ten gehore te brengen. De voorzangers staan voor het Liturgisch Centrum of op het balkon met voldoende afstand, 1,5 meter van elkaar en op tenminste 5 meter van de overige aanwezigen.

De Groet en het Onze Vader kan hardop worden meegesproken in de kerkzaal.

Het orgel is op ruim voldoende afstand van de overige aanwezigen. Het balkon, waar het orgel en een deel van de technische installaties staan, is niet toegankelijk voor bezoekers. Bij gebruik van de piano of andere muziekinstrumenten staan deze opgesteld voor het Liturgisch Centrum op ruime afstand van overige aanwezigen. Hierbij geldt de normale minimale afstand van 1,5 meter.

### **4.2.3 Collecteren**

Uitgangspunt bij collecteren blijft dat de bezoekers worden opgeroepen bij te dragen aan de collecte middels een overboeking naar het desbetreffende doel van de collecte. De diaken kondigt het doel van de collecte af en verwijst naar de website alwaar men de gegevens kan vinden voor de overboeking.

Na de dienst wordt de mogelijkheid geboden om de collecte te doneren in schalen die genummerd zijn. De ambtsdragers van dienst gebruiken handschoenen bij het tellen van het geld.

### **4.2.4 Koffiedrinken en ontmoeting**

Voorlopig zal er nog geen koffie worden gedronken na de kerkdienst voor de kerkgangers.

### **4.2.5 Kinderoppas en kinderwerk**

#### Kinderdienst:

De kinderen + kinderdienst-leiding gaan op de 2e rij stoelen zitten aan de muurzijde van de kerk. De ouders nemen plaats op de rij er direct achter. De meest linkse stoel op de 2e rij is gereserveerd voor de leiding van de kinderdienst. Zij verlaten de kerkzaal door de 1e glazen deur naar zaal 1. Zij komen niet terug in de viering.

#### **Avondmaal**

Als kinderen en kinderdienst-leiding weer terugkomen voor het Avondmaal in de kerk, komen zij terug door dezelfde 1e glazen deuren en gaan de kinderen weer op de 2e rij zitten.

Als de ouders naar voren lopen, lopen hun eigen kinderen met hen mee. De ouders kunnen hun kinderen bij het Avondmaal begeleiden.

Daarna gaan de kinderen weer op de 2e rij stoelen zitten, bij de kinderdienst-leiding en de



ouders weer op de stoelen daarachter.

#### Tienerdienst:

De tieners zitten op de achterste rij bij aanvang van de viering. Zij verlaten de kerkzaal via de keukendeuren na het kindermoment en komen zij niet meer terug. Zij verlaten na afloop van hun dienst zaal 3 via de gang en zij-ingang.

#### **Avondmaal:**

De tieners worden ook opgehaald voor het Avondmaal, komen terug in de kerkzaal via de looproute van de keukendeur, gaan weer op de laatste rij stoelen zitten, zij doen mee aan het Avondmaal en blijven ook tot het einde van de dienst in de kerkzaal.

#### Oppasdienst:

De ouders brengen de kinderen voor de kerkdienst via de hoofdingang (Stiltecentrum) en gaan via de keukendeuren naar zaal 1. Zij worden begeleid door een plaats begeleider. Na de dienst gaan de ouders via de hoofdingang (Stiltecentrum) naar buiten en kunnen zij via de zij-ingang weer naar binnen om hun kind in zaal 1 op te halen. Er is een stoel gereserveerd voor de oppasdienst achterin de kerk indien er geen kinderen zijn.

### **4.3 Uitnodigingsbeleid/Eventix**

Eventix is een applicatie die als reserveringssysteem zal gaan functioneren. Dit betekent dat elk gemeentelid toegang zal gaan krijgen tot dit systeem om een kerkdienst op zondagmorgen te reserveren. Hiervan zal een bevestiging worden gestuurd waarna een ticket zal worden ontvangen. Het ticket hoeft niet uitgeprint te worden of meegenomen te worden naar de kerkdienst.

Op de homepage van de website van de Bethlehemkerk is een speciale button aangemaakt om zich te kunnen aanmelden.

De kerkenraad zal zicht blijven houden dat er een even redelijke planning zal ontstaan en er geen gemeenteleden worden overgeslagen omdat elke zondag dezelfde gemeenteleden een zitplaats claimen.

Kerkgangers en medewerkers kunnen zich opgeven voor de kerkdienst op zondag tot de dag ervoor **zaterdag 12.00 uur**. Daarna wordt een overzicht van de reserveringen gemaakt voor de zondag en verstuurd naar de Commissie van Ontvangst.

Eventix is in te stellen op het aantal bezoekers van de kerkdienst, dat aantal zal worden aangepast naar het aantal dat op dat moment, conform de richtlijn, leidend is.

Bij binnenkomst worden aan de gemeenteleden de controle gezondheidsvragen gesteld en worden handen gedesinfecteerd. De poortwachter vinkt via het overzicht de namen af van de kerkgangers die zich op zondag melden voor de kerkdienst daarna worden zij door de plaats begeleider naar hun plaats verwezen.

Na afloop van de dienst worden de gemeenteleden gevraagd te blijven zitten totdat zij worden uitgenodigd door de plaats begeleider om de kerk te verlaten. Vanaf de achterste rij zal men de kerk verlaten op 1,5 meter afstand van elkaar en wordt rij voor rij voor de voorste rij afgewerkt.



Kerkgangers met zicht- en/of gehoorproblemen, rollators, rolstoel of anderzijds kunnen vooraan zitten, advies om dit vooraf via sectiehoofd dit kenbaar te maken opdat de CvO hier rekening mee kan houden.

#### **Hulp bij het maken van een reservering!**

*Kerkgangers die hulp nodig hebben bij het reserveren van de tickets kunnen telefonisch contact opnemen met **Theo van Halsema (06-2332 7858) of Gerard Ekelmans (06-2830 8411)**.*

#### 4.3.1 Ouderen en kwetsbare mensen

Dit Gebruiksplan is volledig inclusief. De auto-ophaaldienst wordt niet uitgevoerd zolang het als onveilig wordt gezien binnen de anderhalve meter van iemand buiten het eigen huishouden te komen. Ouderen wordt gevraagd zelf vervoer te regelen met familie of kennissen.

### 4.4 Taakomschrijvingen

#### 4.4.1 Medewerkers

Om bezoekers te helpen bij het uitvoeren van de richtlijnen zijn coördinatoren, poortwachters en plaats begeleiders aanwezig. Zij vallen onder de 'medewerkers' en maken onderdeel uit van de Commissie van Ontvangst.

De medewerkers zijn altijd aanwezig bij:

- De ingang: de twee poortwachters verwelkomen de kerkgangers, stellen hen de controlevragen van het RIVM, wijzen op de dispensers met desinfectie en vinken de naam af dat de kerkganger aanwezig is;
- Bij de ingang van de kerkzaal: de plaats begeleider assisteert bij het toewijzen van de plaatsen;
- Bij de uitgang van de kerkzaal: de plaats begeleider assisteert bij de doorstroming van het verlaten van de kerkzaal.

De medewerkers zijn herkenbaar aan badges. Ondanks de ongedwongen sfeer en volstrekte gelijkheid die binnen de Bethlehemkerk zo belangrijk is hebben de medewerkers een handhavende rol en dienen hun aanwijzingen opgevolgd te worden. Medewerkers hebben echter het recht om samen met de kerkrentmeester of koster/beheerder personen de toegang tot bepaalde delen van het gebouw of de gehele toegang te ontzeggen.

#### 4.4.2 Kerkenraad, diaconie en voorganger

Er is altijd een dienstdoende ouderling, diaken en kerkrentmeester aanwezig, die tezamen als algemeen coördinator optreden. Overige leden van de kerkenraad worden als kerkgangers gezien. Het consistoriegebed vindt plaats vlak voor aanvang van de dienst in de consistorie (zaal 3/4), op anderhalve meter afstand van elkaar.

De kaarten voor de bloemen die elke week gereed ligt in de kerk in zaal ¾ wordt alleen een groet geschreven door de medewerkers die dienst hebben. De ouderling van dienst schrijft op de kaart dat de groet ook namens de gemeente is. De pen om de kaarten te beschrijven ligt naast de kaart met tissues ernaast om te ontsmetten. Ook kan men met een eigen pen de kaart schrijven en ontsmetten.



De voorganger en ouderling gaan bij aanvang van de dienst op gepaste afstand van elkaar staan en geven elkaar een simpele hoofdknik als begroeting. Dit herhaalt zich bij afsluiting van de dienst. De voorganger en ouderling begroeten de gemeente middels een hoofdknik en gaan niet in de hal, gang of bij de uitgang staan ter voorkoming van opstopping elders in het gebouw.

#### 4.4.3 Techniek

De technici voor de audiovisuele ondersteuning van de dienst werken altijd op anderhalve meter afstand van elkaar. Er is altijd één technicus die de apparatuur bedient per unit. Anderen raken de apparatuur niet aan.

De dienstdoende koster is de enige die de techniek in de keuken en daaromheen mag bedienen. Eventueel worden in overleg met de kerkrentmeester de taken verdeeld voor wat betreft licht, verwarming en andere technische bediening anders dan de audiovisuele techniek ter ondersteuning van de kerkdienst.

Alle technische apparatuur die aangeraakt is wordt gereinigd na de dienst evenals het werkoppervlak. In overleg met de kerkrentmeester doen de technici dit na de dienst zelf i.v.m. eventuele gevoeligheid van de apparatuur.

#### 4.4.4 Muzikanten

Muzikanten houden altijd anderhalve meter afstand tot elkaar en tot de bezoekers. Indien een muzikant wisselt van instrument (orgel/piano) wordt vooraf een route bepaald.

Het is alleen toegestaan aan degene die een muziekinstrument bespeelt om het instrument te reinigen op de juiste wijze opdat geen schade aan de muziekinstrumenten op kan treden.

### 4.5 Tijdschema

| Wanneer      | Wat  | Wie    |
|--------------|--|--------|
|              | <b>zaterdag</b>  |        |
| <i>Avond</i> | Ramen in de kerkzaal staan open om te ventileren evenals centraal ventilatie systeem dat op 100% aanstaat. | Koster |

| Wanneer   | Wat   | Wie                     |
|-----------|---|-------------------------|
|           | <b>Zondag</b>   |                         |
| 09:00 uur | Deuren van het gebouw open<br>Ventileren                    | Koster                  |
|           | Toiletten en deurklinken reinigen                           | Koster                  |
| 09:15 uur | Coördinatoren, poortwachters en plaats begeleiders aanwezig | Commissie van Ontvangst |
| 09:15 uur | Techniek aanwezig   |                         |
| 09:15 uur | Muziek(team) aanwezig                                       |                         |

|           |   |               |
|-----------|---|---------------|
| 09.30 uur | Kerkgangers welkom  |               |
| 09.40 uur | Ambtsdragers/medewerkers in zaal 3/4  |               |
| 10:00 uur | Aanvang dienst  |               |
| 10:00 uur | Tussentijds reinigen toiletten en deurklinken   | Koster        |
| 11:15 uur | Afsluiten internetverbinding aan het einde van de dienst en tzt aanvang koffiedrinken       |               |
| 11:15 uur | Reinigen mengtafel, microfoons, laptop  | Techniektteam |
| 11:45 uur | Afsluiting koffiedrinken  |               |
|           | Ventileren  |               |
|           | Reinigen:<br>- Stoelen, tafels en liturgisch Centrum<br>- toiletten en deurklinken reinigen | Koster        |
|           | Zaal afsluiten – ramen kerkzaal blijven open  | Koster        |

## 5 Besluitvorming en communicatie

### 5.1 Besluitvorming

Na de aankondiging van de versoepeling door de Rijksoverheid/RIVM heeft de kerkenraad vastgesteld dat er een commissie benoemd zou worden om de terugkeer naar de kerkdiensten met de kerkgangers voor te bereiden.

De kerkenraad heeft de commissie FKB samengesteld en benoemd en inmiddels decharge verleend.

Het einddocument en advies is aan de kerkenraad ter goedkeuring voorgelegd per mail. Op zondag 23 augustus 2020 is de basis van het Gebruiksplan goedgekeurd door de kerkenraad. Op maandag 7 september zijn de aanpassingen geaccordeerd.

Aanpassingen op basis van veranderde richtlijnen door de overheid worden zo snel mogelijk doorgevoerd zonder dat daar een nieuw besluit van de kerkenraad voor nodig is. Dhr. Th. van Halsema en Dhr PD. van Buuren zijn hiervoor verantwoordelijk.



## 5.2 Communicatie

Hiervoor worden alle communicatiemiddelen gebruikt: de website, nieuwsbrief, beamer, affiches op diverse plekken in het gebouw, vooraf in mailing / kerkblad, Rond de Bethlehemkerk, social media, whatsapp, etc.

Communicatiematrix:

| <i>Voor wie</i>  | <b>Kinderen tot 12 jr</b> | <b>Kinderen 13-18 jr</b> | <b>Volwassen leden</b> | <b>70+ leden en andere kwetsbare leden</b> | <b>Gasten (niet-leden)</b> | <b>Commissie van Beheer</b> | <b>Kerken -raad</b> |
|--|---------------------------|--------------------------|------------------------|--|----------------------------|-----------------------------|---------------------|
| <i>Communicatiemiddel</i>  |                           |                          |                        |  |                            |                             |                     |
| <b>Gebruiksplan</b><br>website, intranet, papier   |                           |                          |                        |  |                            | x                           | x                   |
| <b>Uitnodigingen   info</b><br>e-mail, website, kerkblad, weekbrief, social media  | x                         | x                        | x                      | x  |                            |                             |                     |
| <b>Centraal contactadres</b><br>voor <i>vragen</i> per e-mail, telefoon, (whats)app en <i>aanmelden</i> dienst   |                           |                          | x                      | x  | x                          |                             | x                   |
| <b>Flyer   affiches   welkomstbord ingang</b><br>Wat en hoe diensten   |                           |                          | x                      | x  | x                          |                             |                     |
| <b>Persbericht</b><br>in lokale media of en hoe gasten welkom zijn   |                           |                          |                        |  | x                          |                             |                     |
| <b>Informatiebronnen kerkverband</b><br><a href="http://www.protestantsekerk.nl/corona/">www.protestantsekerk.nl/corona/</a> wekelijkse nieuwsbrief Protestantse Kerk etc. |                           |                          |                        |  |                            | x                           | x                   |

De kern van het Gebruiksplan wordt op eenvoudige wijze kort en bondig (**1 A4-tje**) aan de gemeente gecommuniceerd.

## 6 Overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk

### 6.1 Overige bijeenkomsten en vergaderingen

Alle diensten, vergaderingen en bijeenkomsten worden vooraf geregistreerd en geagendeerd bij de kosten/beheerder.

Bij het betreden van het kerkgebouw, worden direct de controle vragen gesteld mbt Covid-19, desinfecteert men direct de handen en wordt men geregistreerd. Hiervoor staat direct bij de ingang een dispenser met desinfectiemiddel. Bij het verlaten van het kerkgebouw desinfecteert men opnieuw de handen. Zo vaak als nodig worden de handen gewassen of gedesinfecteerd.

Dringend advies: Bij verplaatsingen bij binnenkomst en vertrek wordt zoveel als mogelijk een niet-medisch mondkapje gebruikt. Tijdens bijeenkomsten kan het mondkapje worden afgedaan.

Controle vragen:

#### **Vragen voor de gezondheidscheck**

*Wanneer één van onderstaande vragen met JA wordt beantwoord, mag de medewerker niet komen werken, of mag de bezoeker niet naar de afspraak/reservering komen. Het werk of het bezoek moet worden uitgesteld totdat op elke vraag NEE geantwoord kan worden.*

1. Heb je de afgelopen 24 uur of op dit moment één of meerdere van de volgende (milde) klachten: neusverkoudheid, loopneus, niezen, keelpijn, lichte hoest, benauwdheid, verhoging, koorts en/of plotseling verlies van reuk of smaak?
2. Heb je op dit moment een huisgenoot/gezinslid met koorts en/of benauwdheidsklachten?
3. Heb je het nieuwe Covid-19 virus gehad (vastgesteld met een laboratoriumtest) en is dit in de afgelopen 7 dagen vastgesteld?
4. Heb je een huisgenoot/gezinslid met het nieuwe Covid-19 virus (vastgesteld met een laboratoriumtest) en heb je korter dan 14 dagen geleden contact gehad met deze huisgenoot/gezinslid terwijl hij/zij nog klachten had?
5. Ben je in thuisisolatie omdat je direct contact hebt gehad met iemand waarbij het nieuwe Covid-19 virus is vastgesteld?

Per ruimte is desinfectiemiddel beschikbaar om schoon te maken.

De poortwachter van de groep vangt de groep op bij de buitendeur, deze kan toezien op desinfectie van de handen, tevens:

- Aanwijzen hoe de looproute is aangegeven;
- De persoon leiden naar de aangegeven zaal;
- De jas neemt men mee en hangt deze over de stoel;
- Een ieder zit of staat op 1,5 m van elkaar.

Een vast persoon voorziet iedereen van koffie en thee.

Een pauze wordt in dezelfde ruimte gehouden, zodat er een minimum aan verplaatsing van personen plaatsvindt. Of de pauze wordt buiten de zaal gehouden iom de



gastheer/vrouw en worden de ramen open gezet om te ventileren.

### **Bij vertrek:**

Een persoon desinfecteert de zaal, stoelen, tafels deurkrukken etc met het daarvoor aanwezige desinfectiemiddel (rood van kleur). Vertrek vindt plaats in de daarvoor aangegeven looprichting.

Dringend advies: Bij verplaatsingen bij binnenkomst en vertrek wordt zoveel als mogelijk een niet-medisch mondkapje gebruikt. Tijdens bijeenkomsten kan het mondkapje worden afgedaan.

## **6.2 Bezoekwerk**

In de Bethlehemkerk is het bezoekwerk bij gemeenteleden als volgt geregeld:

- Men neemt zelf desinfectans mee naar gemeenteleden;
- Een mondkapje wordt te allen tijde meegenomen;
- 1,5m afstand houden.
  
- De kaarten voor de bloemen die elke week gereed ligt in de kerk in zaal  $\frac{3}{4}$  wordt alleen een groet geschreven door de medewerkers die dienst hebben. De ouderling van dienst schrijft op de kaart dat de groet ook namens de gemeente is. De pen om de kaarten te beschrijven ligt naast de kaart met tissues ernaast om te ontsmetten. Ook kan men met een eigen pen de kaart schrijven en ontsmetten.

Bijlage:

### **Eerste Hulp Bij Ventilatie (EHBV):**

Gemeten: Inhoud van de Kerkzaal (ruimte volume): 4.200 m<sup>3</sup>, capaciteit mechanische ventilatie: 4.000 m<sup>3</sup>/h, aantal gemeenteleden tijdens een dienst: 95, Tijdsduur dienst: 1 uur, tijdsduur gemeentezang: 10 minuten en bouwjaar Bethlehemkerk: tussen 1945 – 1990.

