Basisgebruiksplan kerkgebouw tijdens corona-regelgeving

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

*U treft een zeer uitgebreid gebruiksplan aan voor het houden van vieringen in de kerkgebouwen. We hebben geprobeerd zo veel mogelijk informatie van zowel de RIVM als van de kerkprovincie hierin op te nemen. Waarschijnlijk zijn niet alle gegevens voor ieder gebouw van toepassing, maar we hebben het uitgangspunt genomen dat het makkelijker en beter is om onderdelen hieruit weg te halen, dan ze te vergeten.  
  
Er staat een aantal basisformuleringen in die u naar uw eigen situatie kunt aanvullen. Er is ook een aantal punten die u naar uw eigen situatie, indien nodig, moet formuleren, mede afhankelijk van de beslissingen die u als pastores en bestuur neemt.  
Op enkele posities staan ook voorbeelden om u wellicht te helpen over een invulling in uw eigen situatie.*

***Rode letters****: hier kunt u uw gegevens invullen, of moet u de beslissingen die u genomen hebt, formuleren.****Blauwe letters:*** *hier staan de protocollen vanuit de RK Kerkprovincie benoemd.  
 Vragen omtrent het protocol kunt u stellen via:* [*communicatie@bisdomdenbosch.nl*](mailto:communicatie@bisdomdenbosch.nl)*.*

Parochie: **Vul de naam van de parochie in****Voorbeeld gemeente**

Betreft gebouw: **Vul de naam van het gebouw in**

Versie: **Vul de versie van het plan in**

Datum: **Vul de datum van het plan in**

Wij volgen de richtlijnen die door de Nederlandse bisschoppen vastgesteld en gepubliceerd zijn op de website van ons bisdom:  
[www.bisdomdenbosch.nl/corona-dossier-maatregelen-gebeden-en-vieringen-bemoediging-en-acties/](http://www.bisdomdenbosch.nl/corona-dossier-maatregelen-gebeden-en-vieringen-bemoediging-en-acties/). Centraal staat hierin het Protocol kerkelijk leven op anderhalve meter Rooms-Katholieke Kerk Nederland. Dit gebruiksplan is een uitwerking van deze richtlijnen.

Met dank aan het Dienstenbureau CGK, Gereformeerde Kerk vrijgemaakt en de Nederlands Gereformeerde kerk, waarvan het gebruiksplan basis is geweest voor deze uitgave.

De regelgeving is sterk aan verandering onderhevig. Dit gebruiksplan wordt bijgesteld zodra hier aanleiding voor is.versie 1.0 (26 mei 2020)

# 1. Doel en functie van dit gebruiksplan

*Hier beschrijft u als bestuur de algemene doelstellingen en functies van het gebruiksplan. Een basisformulering is hieronder gemaakt. U kunt de onderstaande tekst aanvullen of aanpassen, zodat deze past bij uw eigen situatie.*

## **1.1. algemene doelstelling**

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 verantwoordelijk-heid nemen en alle mogelijkheden tot besmetting tot een minimum beperken;
* bijdragen aan het beschermen van de meest kwetsbaren, de meerderheid van ons deelnemende parochianen. 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 Sacrament, en met elkaar om geïnspireerd en toegerust in de wereld te staan.

## **1.2. functies van dit gebruiksplan**

* We beschrijven hierin de inrichting, organisatie en procedures tijdens de zogenoemde controlefase van de coronacrisis;
* De mensen die meewerken aan het voorbereiden en organiseren van samenkomsten zullen we op basis hiervan instrueren;
* Op basis van dit plan zetten we de communicatie op naar alle betrokkenen binnen en buiten onze parochie;
* Dit plan is online te vinden op de website en op papier in ons kerkgebouw aanwezig. We zijn hiermee aanspreekbaar voor bijvoorbeeld de veiligheidsregio.

## **1.3. fasering**

* Vanaf 1 juni 2020 mogen kerkdiensten met een maximum van 30 personen zonder communie gehouden worden. Vanaf 14 juni mogen kerkdiensten met een maximum van 30 personen met communie gehouden worden. We gebruiken deze periode als oefenperiode waarin we evalueren en bijstellen;
* Vanaf 1 juli schalen mogen de kerkdiensten opgeschaald worden naar een maximum van 100 personen in het gebouw.

## **1.4. algemene afspraken**

Wij vinden vieren, 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, dit geldt ook voor anderen personen uit hun huishouden;
* de samenkomsten zo inrichten dat we op het gebied van organisatie, routing en hygiëne voldoen aan de richtlijnen en voorschriften van de rijksoverheid (<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/coronavirus-covid-19>), het RIVM (<https://www.rivm.nl/coronavirus-covid-19/vragen-antwoorden>) en de vanuit de kerkprovincie aangereikte richtlijnen (<https://www.bisdomdenbosch.nl/corona-dossier-maatregelen-gebeden-en-vieringen-bemoediging-en-acties/>);
* op de hoogte blijven van ontwikkelingen en aanwijzingen. We leren, evalueren en stellen bij vanuit de praktijk. Dat betekent dat we dit gebruiksplan regelmatig actualiseren.

# 2. Gebruik van het kerkgebouw

*In dit hoofdstuk noteert u enkele basisgegevens met betrekking tot (het gebruik van) uw kerkgebouw.  
Denk hierbij aan:*

* *het feit dat mogelijk meerdere groeperingen (ook niet kerkelijke) gebruikmaken van hetzelfde gebouw;*
* *de beschikbare ruimte van het kerkgebouw;*
* *hoe u de anderhalve-metermaatregel in de kerk wilt en kunt organiseren.*

## **2.1. meerdere gebruikers/meerdere diensten op een zondag**

*Hier noteert u welke diensten (door wie) in uw gebouw worden georganiseerd.**In principe kan er één ochtenddienst en/of één middag- en/of één avonddienst worden georganiseerd, maar niet meer dan één viering per dagdeel.**Dat geeft voldoende tijd tussen de bijeenkomsten om alles te reinigen en zo goed mogelijk te ventileren.*

## **2.2. gebruik kerk en zalen**

*Het protocol gaat uit van de ‘anderhalve meter’ tussen bezoekers. Het kan zijn dat het niet mogelijk is om én anderhalve meter afstand te houden én het aantal van 30 personen (vanaf 1 juli 100) in het gebouw te ontvangen. In dat geval ligt het maximum aantal personen dat u in uw gebouw kunt ontvangen dus lager.*

### **2.2.1. plaatsing in de kerk en zalen**

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

**

*Met betrekking tot de plaatsing is er wellicht een aantal mogelijkheden:*

*Optie 1: De kerk heeft vaste banken, of rijen stoelen.   
U laat de banken en stoelen staan. Een voorbeeld van hoe het kan werken met vaste banken of met rijen stoelen:*

* *kerkgangers ontvangen bij binnenkomst 3 rode kaarten;*
* *sla een bank (of rij) over, zodat er voldoende ruimte is. Bij stoelen worden oneven rijen verwijderd, zodat er voldoende ruimte tussen de rijen is;*
* *wie als eerste binnenkomt (alleen of als gezin) gaat aan de rand van een rij zitten;*
* *men legt vervolgens de drie rode kaarten op de volgende drie zitplaatsen of stoelen of op een afstand van 50 centimeter (dat is ongeveer 1 armlengte) in de bank;*
* *de volgende die aanschuift, gaat op de eerst beschikbare niet-rode stoel / plek zitten en legt weer drie rode kaarten naast zich neer.*

*Optie 2: Verplaatsbare stoelen. U haalt alle stoelen weg en:*

* *plaatst stippen op de vloer. Geef mensen bij binnenkomst een stoel. Wijs ze vervolgens een stip aan waar ze mogen gaan zitten. Huisgenoten zitten bij elkaar. Tussen de overige bezoekers zitten steeds 3 vrije stippen. Deze suggestie komt van Willem Jan de Hek:* [*www.denieuwekoers.nl/15-meterkerk-pak-een-stoel-en-zoek-een-stip-uit*](http://www.denieuwekoers.nl/15-meterkerk-pak-een-stoel-en-zoek-een-stip-uit)*.*

*Houd er rekening mee, dat de anderhalve meter afstand ook geldt als mensen langs de rijen lopen! Denk ook aan speciale plaatsen voor bezoekers in rolstoelen, scootmobiels en plekken voor rollators, etc.*

### **2.2.2. capaciteit in een anderhalvemeter-situatie**

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

* *voor iedere bezoeker dient helder te zijn waar hij/zij kan zitten. Geef dit duidelijk aan;*
* *zorg voor anderhalve meter afstand tussen de rijen*
* *huisgenoten mogen bij elkaar zitten;*
* *het maximum aantal bezoekers in het gebouw is beperkt. De overheid vraagt ons hierin geen grenzen op te zoeken. Zorg dat het aantal toegestane aanwezigen niet wordt overschreden.*
* *De regelgeving van de overheid is niet helder in de formulering of dit aantal geldt inclusief of exclusief medewerk(st)ers aan de viering.  
  Zij formuleert: “In overdekte locaties en in gebouwen die toegankelijk zijn voor publiek mogen maximaal 30 mensen bij elkaar komen,” […] “Ook cafés en restaurants mogen open, voor maximaal 30 mensen.” Waarmee bij de laatste geïmpliceerd wordt dat het om 30 gasten gaat. En tot slot: “Bioscoop-, concert- en theaterzalen mogen vanaf 1 juni 12.00 uur maximaal 30 bezoekers (dus exclusief personeel) tegelijk ontvangen,…” Hierbij blijft het advies gelden om geen grenzen op te zoeken.*

**stappen:**

1. *bepaal de capaciteit van het gebouw in een anderhalve meter-opstelling****.*** *Daarbij geldt 30 bezoekers (vanaf 1 juni) en 100 bezoekers (vanaf 1 juli) als maximum;*
2. *bepaal vervolgens het aantal parochianen dat u kunt toelaten.   
   Het is ook een mogelijkheid om uit te nodigen of te laten aanmelden tot bijvoorbeeld 90% van de maximale capaciteit. Zo blijft er ruimte voor het verwelkomen van onverwachte gasten, waarbij er geloofsgemeenschappen zijn die hierbij denken aan mensen die geen digitale en mobiele mogelijkheden hebben. (en vergeet niet na te denken of u medewerkers mee telt, zie hierboven.)*

*Voorbeeld:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Maximale capaciteit kerk* | *Aanwezig medewerkers* | *maximaal uitnodigen* | *90% i.v.m. gasten* |
| *70* | *5* | *65* | *58* |
| *100* | *5* | *95* | *85* |

### **2.2.3. zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit**

*Beschrijf hier indien nodig de normale capaciteit en aangepaste capaciteit van uw kerkzalen.*

*Voorbeeld*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Kerk/Zaal*** | ***Normaal gebruik*** | ***Aangepast gebruik per 1 juni*** | ***Aangepast gebruik per 1 juli*** |
| *kerkzaal* | *kerkdiensten*  *300 zitplaatsen* | *kerkdiensten (in de oefenmaand advies: max. 1 per dagdeel; 30 zitplaatsen;* | *Kerkdiensten (max. 1 per dagdeel); 75 zitplaatsen;* |
| *sacristie* | *Pastores, acolieten, lector, koster voor de dienst* | *Pastores, acoliet, koster. Lector verblijft in de kerk. Voor overige doelen: gesloten.* | *Pastores, acoliet, koster. Lector verblijft in de kerk. Voor overige doelen: gesloten.* |
| *zaal bij de kerk* | *kindernevendienst voor 15 kinderen en 2 leiders* | *Overlegruimte medewerkers* | *kindernevendienst voor 10 kinderen en 2 leiders* |
| *overige zalen* | *diverse functies* | *afgesloten* | *Afgesloten* |

# 3. Concrete uitwerking

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

## **gerelateerd aan het gebouw**

### **3.1.1. routing**

* *hier kunt u aangeven waar -bij binnenkomst- gevraagd wordt naar de gezondheid van mensen in relatie tot het coronavirus en waar u hen mogelijk attendeert (bijv. via een banner en/of posters);*
* *geef aan hoe mensen de kerk binnenkomen en weer verlaten. Welke ingangen en uitgangen worden gebruikt? Gebruik bijvoorbeeld markeringen en pijlen om de looproutes aan te duiden;*
* *gebruik eventueel een plattegrond uit bijvoorbeeld het ontruimingsplan of draaiboekje BHV om dit op aan te geven.*

*Voorbeeld*

*Afbeelding met kaart

Automatisch gegenereerde beschrijving***binnenkomst van kerk**

* Bij binnenkomst staat ontsmettingsmiddel klaar om de handen te ontsmetten.
* Er zijn begeleiders om aanwijzingen te geven over de plaatsing van de gelovigen.
* *Zijn de deuren geopend, zodat mensen geen deurklinken of klapdeuren hoeven aan te raken*
* *Wel of geen garderobe?*
* *Plaatsing beschrijven: hoe krijgen mensen hun plek toegewezen?*

**Communiegang**\* *Hoe worden gelovigen goed begeleid naar de communiegang?*  
*\* Waar kunnen handen worden ontsmet?*

**verlaten van de kerk**

* *aangeven hoe mensen de ruimte verlaten en opstopping wordt vermeden;*
* iedereen wordt nogmaals verzocht om niet buiten met elkaar te blijven praten.

### **3.1.2 gebruik van kerkplein en ingang**

*aangeven dat kerkgangers direct de kerk binnengaan en niet buiten op het plein of in de ingang (sociaal) groeperen. Geef op het kerkplein bijvoorbeeld met markeringen aan dat mensen anderhalve meter afstand houden.*

### **3.1.3. garderobe**

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

### **3.1.4. parkeren**

*Ruimte voor bijzondere aanwijzingen voor het parkeren.*

### **3.1.5. toiletgebruik**

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

### **3.1.6. reinigen en ventileren**

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

Algemene richtlijnen voor alle bezoekers:

* geen handen schudden;
* regelmatig de handen wassen en/of gebruik maken van desinfecterende handgel met minimaal 70% alcohol;
* deel materialen (zoals telefoon) niet met anderen;
* ventileer de ruimte door ramen en deuren zoveel mogelijk open te zetten.   
  *Let op: sommige gecentraliseerde luchtbehandelingskasten zijn uitgerust met recirculatie. Door luchtrecirculatie kunnen virusdeeltjes in luchtafvoerkanalen ook weer in een gebouw terechtkomen. Het wordt aanbevolen om recirculatie te vermijden. Meer informatie hierover:* *<https://tvvlconnect.nl/thema/duurzaamheid-circulariteit/blog/138-covid-19-in-relatie-tot-gebouwen>  
  Er zijn vragen over hoe lang een gebouw geventileerd moet worden. Uiteraard is dat per gebouw en mogelijkheden verschillend. College-kerken lijken te wijzen naar een periode van 2,5 uur om te reinigen en te ventileren.*

Beschrijving voor het kerkgebouw:  
*Hier dient in ieder geval het ontsmettingsplan beschreven te worden voor het kerkgebouw, lezenaars, microfoons, e.d. en de tijd tussen diensten, zodat er geventileerd kan worden.*

## **3.2. gerelateerd aan de samenkomst**

*Beschrijf hier welke keuzes uw parochie maakt rond de momenten van samenkomst. Hoe werkt het klaarzetten van zaken? Welke hygiënemaatregelen zijn er?*

**Algemeen**Bij alle vieringen en samenkomsten voldoen de zitplaatsen aan de anderhalvemeter-regel en tijdens de viering wordt de afstand van anderhalve meter in acht genomen. Bezoekende bedienaren worden bevraagd op hun gezondheid en gewezen op hun verantwoordelijkheid voor hun eigen gezondheid en de gezondheid van anderen. Bedienaren wassen voor aanvang en na afloop hun handen met desinfecterende zeep. De koster wast vóór de viering de handen en gebruikt waar nodig handschoenen. Er is geen intentieboek aanwezig. De wijwaterbakken zijn leeg.

### **3.2.1. Eucharistieviering**

*Hygiëne*

Intrede- en eindprocessie worden zo kort mogelijk gehouden. Altaarverering en -reverentie kan geschieden zonder aanraking. Bewieroking van het altaar wordt alleen door de priester gedaan. Aanreiken van het wierookvat is kort en er wordt niet bij gesproken. Bij het kruisteken wordt het lichaam niet aangeraakt. Besprenkeling met wijwater wordt achterwege gelaten. Hostieschalen blijven gesloten. Gelovigen wordt aanbevolen voor het ontvangen van de communie hun handen te reinigen.  
  
*Dienst van het Woord*Bij het drievoudig kruisteken voor het evangelie wordt het lichaam niet aangeraakt.  
 *Dienst van het altaar*De diaken staat tenminste anderhalve meter schuin achter de priester. De priester bedient zelf de palla en het altaarmissaal. Tijdens de consecratie staan pateen en kelk in het midden en ciborie c.q. hostieschaal op afstand naar rechts. Bij concelebratie is er voor elke priester een eigen kelk en een eigen pateen/hostieschaal. De hostieschalen zijn, evenals de kelk, buiten de consecratie en het communiceren met een palla of kleedje (als de palla te klein is voor een hostieschaal) bedekt Elke concelebrant purificeert de eigen kelk en pateen/hostieschaal. Handwassing voor en na de communie gebeurt met schoon water, eventueel met zeep.  
Liturgische voorwerpen worden gereinigd voor en na gebruik.

*Communie-uitreiking*Waar mogelijk wordt een daarvoor bestemd schepje of passende pincet gebruikt en is een reserve aanwezig in het geval van aanraking door de communicant. Om de anderhalve meter te garanderen wordt een hoestscherm gebruikt. Er wordt afgezien van kelk- en tongcommunie.

### **3.2.2. Doopsel** Waar mogelijk wordt de toediening van het doopsel uitgesteld. Als de doop niet wordt uitgesteld, wordt, bij de toediening, de regel van anderhalve meter zoveel mogelijk in acht genomen.

### **3.2.3. Vormsel**

Het sacrament van het vormsel is uitgesteld.

### **3.2.4. Sacrament van boete en verzoening.**

### De biecht wordt gehoord in een goed te ventileren ruimte en met inachtneming van de anderhalve meter afstand.

### **3.2.5. Eerste communie**

### Het uitreiken van de Eerste Communie aan een groep is uitgesteld.

### **3.2.6. Huwelijk**

Feliciteren bij een huwelijk gebeurt zonder fysieke aanraking. Ook in de trouwstoet wordt de anderhalvemeter-regel gerespecteerd.

### **3.2.7. Sacrament der zieken** Bij de zalving wordt de anderhalvemeter-regel zoveel mogelijk in acht genomen. Er wordt gebruik gemaakt van een ‘virgula’ (staafje).

### **3.2.8. Uitvaart**

Er is geen condoleanceboek bij een uitvaart. Niet alleen in het kerkgebouw, maar ook in de rouwstoet en op het kerkhof houdt men anderhalve meter afstand van elkaar. Condoleren gebeurt zonder fysieke aanraking. De kist met de overledene wordt gezegend zonder besprenkeling.

### **3.2.9. Devotie**

Bij een mogelijk wijwatertappunt is ontsmettingsmiddel aanwezig om na gebruik de kraan/drukknop te ontsmetten. Heiligenbeelden, iconen, reliekschrijnen worden niet aangeraakt of gekust. Bij kaarsenbakken wordt via lijnen op de vloer op de anderhalvemeter-regel gewezen. Betaling vindt contactloos plaats of er is ontsmettingsmiddel aanwezig bij de betaalbakken of offerblokken. Ontsteken van kaarsen gebeurt aan reeds brandende kaarsen. Als dit niet wordt een eigen aansteker of lucifer gebruikt. Processies op de openbare weg vinden niet plaats.

### **3.2.10 Bedevaarten**

Bedevaarten in groepen per bus vinden alleen plaats, wanneer in de bussen gezorgd is voor een afstand van anderhalve meter tussen de passagiers, die mondkapjes dragen zoals in het openbaar vervoer. In het buitenland worden de bepalingen van de plaatselijke overheid gevolgd.

### **Zang en muziek**

Tijdens de viering is er geen zang door koren en gelovigen (volkszang). Er zijn geen optredens van instrumentalisten op blaasinstrumenten en muziekgroepen. Afstand van een cantor is 6 meter van anderen. Een cantor kan op afstand van minimaal 6 meter van anderen. De cantor maakt i.v.m. besmettingsgevaar geen gebruik van de ambo.

### **3.2.12. Collecteren**

Collecte wordt gehouden via een collectebus op een tafel bij de uitgang, via een bankoverschrijving of via een gift-app.  
*Let op: bij de collectebus kan filevorming ontstaan.*

*Beschrijf ook de procedure voor het tellen van geld.*

### **3.2.13 Koffiedrinken en ontmoeting**

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

### **Kinderoppas en kinderwerk**

*Is er vanaf de 1e fase oppas/kindernevendienst? Is er vanaf de 2e fase oppas/kindernevendienst? Hoe wordt dit georganiseerd?*Bij de opvang wordt rekening gehouden met de RIVM-voorschriften t.a.v. kinderen:  
Het is verstandig om het contact tussen kinderen uit verschillende groepen, tussen kinderen en ouders en tussen ouders onderling zoveel mogelijk te beperken. Daarom moet de anderhalvemeter-maatregel wel zoveel mogelijk toegepast worden. Zeker met begeleiders. Het is ook heel belangrijk dat kinderen regelmatig hun handen met water en zeep wassen, en hoesten en niezen in de binnenkant van de elleboog. Kinderen kunnen direct bij binnenkomst naar hun eigen programma en naar de kinderoppas gaan.

## **3.3. Uitnodigingsbeleid/reserveringssysteem**

Het doel is dat mensen zich welkom en uitgenodigd voelen en dat we het zo organiseren dat we mensen niet hoeven wegsturen. Er wordt gewerkt met een reserveringssysteem zodat iedereen, die aanwezig wil zijn, bij de liturgie zich kan aanmelden en een plaats kan reserveren.

*Hier beschrijven hoe het uitnodigingsbeleid/reserveringssysteem vorm krijgt. Denk aan:*

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

*Hoe nodigt u deze verschillende groepen uit?*

*Per wijk? Hoe ziet het rooster eruit?*

*Hoe moeten mensen zich vervolgens aanmelden? Hoe weet u wie er gaat komen? (Het bisdom heeft hiervoor aan het bestuur een digitaal reserveringssysteem aangereikt, waarvoor ook webinars georganiseerd worden)*

*Denk aan gasten die u regelmatig mag verwelkomen. Wanneer zijn zij welkom? Hoe horen zij dat? Hoe communiceert u dit met parochianen? Wie is het centrale coördinatiepunt hiervoor? Laat het welkomstteam de bekende RIVM-vragen stellen: bent u verkouden, hebt u koorts… etc. Bij een ‘ja’, kan de kerkganger de kerk niet betreden.*

### **3.3.1. Ouderen en kwetsbare mensen**

*Het is noodzakelijk om in het gebruiksplan voorschriften op te nemen over hoe om te gaan met de groep kwetsbare mensen en hoe extra voorzichtig wordt gehandeld met het oog op mensen van 70 jaar en ouder. Hiervoor kunt u gebruikmaken van de voorschriften van het RIVM op* [*www.rivm.nl*](http://www.rivm.nl/)*.*

* *het advies is om, tijdens de oefenperiode van 1 juni tot 1 juli, 70 plussers en kwetsbare mensen te vragen om niet deel te nemen aan de erediensten;*
* *voor de periode vanaf 1 juli wachten we op verdere informatie van de overheid;*
* *stem in de komende periode af met de oudere en kwetsbare parochianen om te weten wat zij zelf willen;*
* *halen en brengen: de richtlijnen van het RIVM laten vooralsnog geen ruimte om parochianen, anders dan eigen gezinsleden, met de auto te halen en te brengen voor de erediensten. De online vieringen blijven voor deze parochianen vooralsnog het middel om bij de erediensten betrokken te blijven.*

## **3.4. taakomschrijvingen**

### **3.4.1. coördinatoren**

Voor iedere viering wordt een of meer coördinatoren aangesteld. Zij ontvangen mensen en wijzen ze hun plek. Ze zien verder toe op de getroffen maatregelen.  
*Hoe zijn deze coördinatoren herkenbaar? Bijvoorbeeld hesje, badge, keycord. Waar staan ze? U kunt dit ook aangeven op een plattegrond. Zijn er beschermende voorzieningen aanwezig? Denk aan mondkapjes, handschoenen.*

### **3.4.2. techniek**

*Aangeven hoe de techniek wordt georganiseerd. Denk aan:*

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

### **3.4.3. BHV-er/EHBO**

**Wees alert op de verplichte aanwezigheid van een bedrijfshulpverlener, iemand met een EHBO-diploma.**

## **3.5 tijdschema**

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

*Voorbeeld*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***wanneer*** | ***Wat*** | ***wie*** |
|  | ***Zaterdag*** |  |
| *avond* | *ramen in de kerk staan open om te ventileren* | *koster* |
|  | ***Zondag*** |  |
| *zondag 9:00* | *deuren van het gebouw open, ventileren* | *koster* |
|  | *toiletten en deurklinken reinigen* |  |
| *9:00u* | *gastheren/vrouwen aanwezig, banners klaarzetten* | *gastheren/vrouwen* |
| *9:00u* | *techniek aanwezig* |  |
| *9:00u* | *muziekteam aanwezig* |  |
| *9:30u* | *aanvang dienst* |  |
| *10:45* | *afsluiting dienst* |  |
|  | *Ventileren* |  |
|  | *reinigen:*  *- stoelen en tafels*  *- toiletten en deurklinken reinigen* |  |
|  | *reinigen mengtafel, microfoons, laptop* | *techniekteam* |
|  | *Kerk afsluiten – ramen kerk blijven open* | *koster* |

# 4. besluitvorming en communicatie

## **4.1. besluitvorming**

*Dit gebruiksplan dient door het parochiebestuur te worden vastgesteld. Geef hier aan hoe.*Het parochiebestuur dient ook per kerkgebouw iemand aan te wijzen die er op toeziet dat de maatregelen worden nageleefd.

## **4.2. communicatie**

*Op welke manier wordt de inhoud van dit gebruiksplan gedeeld?*

Communiceer vooral het uitnodigingsbeleid en de algemene huisregels naar parochianen:

* Tussen kerkgangers dient anderhalve meter afstand gewaarborgd te worden.
* Huisgenoten mogen bij elkaar zitten.
* Volg de aangewezen looproutes.
* Samenzang is vooralsnog helaas niet toegestaan.
* Volg de aanwijzingen op van coördinatoren.
* Geen ontmoeting en consumptie na afloop.
* Het bezoek aan het toilet in de kerk tot een minimum beperken.

Publicatie

* bij de ingang van de kerk hangt een poster waarop de voorschriften duidelijk vermeld staan. *(een basisposter zal door het bisdom digitaal worden aangereikt)*
* Daar ligt het protocol *gelovigen* zodat zij dit mee kunnen nemen. Zowel in het Nederlands als in het Engels.*(Vertalingen waaronder ook Spaans en Pools zijn binnenkort te vinden op de website van het bisdom!)*

*Maar er zijn natuurlijk ook ander communicatie-opties, bijvoorbeeld: rollup-banner, affiches op diverse plekken in het gebouw, vooraf in mailing /parochieblad, social media, whatsapp, etc.*

*Voorbeeld van een communicatiematrix:*

| *voor wie*  *communicatiemiddel* | kinderen tot 12 jr | kinderen 13-18 jr | volwassen leden | 70+ leden en andere kwetsbare leden | gasten  (niet-leden) | commissie van beheer | kerken-raad |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **gebruiksplan**  website, intranet, papier |  |  |  |  |  | x | x |
| **uitnodigingen | info** e-mail, website, kerkblad, weekbrief, social media | x | x | X | x |  |  |  |
| **centraal contactadres**  voor *vragen* per e-mail, telefoon, (whats)app  en *aanmelden* dienst |  |  | X | x | x |  | x |
| **flyer | affiches | welkomstbord ingang** wat en hoe diensten |  |  | X | x | x |  |  |
| **persbericht**  in lokale media of en hoe gasten welkom zijn |  |  |  |  | x |  |  |
| **informatiebronnen kerkverband** [www.cgk.nl/corona](http://www.cgk.nl/corona), [verbinding@cgk.nl](mailto:verbinding@cgk.nl), Dienstenbureau |  |  |  |  |  | x | x |

# 5. Overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk

## **5.1. Overige bijeenkomsten en vergaderingen**

*Hoewel het ernaar uitziet dat binnenkort weer meer activiteiten mogelijk zijn, is het goed om per activiteit na te gaan of het handig is die (al) te plannen. Daarom geldt bij alle activiteiten het volgende:*

* *kunnen we de bijeenkomst uitstellen? Zo ja: dan kiezen we voor uitstellen;*
* *is het mogelijk digitaal te vergaderen? Zo ja: dan kiezen we voor digitaal;*
* *zijn er toch zwaarwegende redenen elkaar fysiek te ontmoeten? Dan geldt:*

**-** pastoraat gebeurt bij voorkeur in kerkelijke gebouwen.

- de ruimtes waarin samengekomen wordt, zijn veilig ingericht met inachtneming van de door de overheid toegestane aantal deelnemers.

- Deelnemers zitten op anderhalve meter afstand van elkaar met goede ventilatie.

* Bij medegebruik van een gebouw, of als er een gebouw gehuurd wordt, is het protocol afgestemd.
* Vergadering thuis worden, zolang de anderhalvemeter-regel van kracht is, ontraden.

## **5.2. jeugdwerk**

In het jeugdwerk worden de RIVM-regelingen gevolgd die voor de scholen en/of kinderopvang gelden.  
Begeleiders worden over de protocollen geïnformeerd.

Jongeren komen zoveel mogelijk zelf naar de kerkelijke gebouwen toe. Als zij worden gebracht door hun ouders met de auto lopen de kinderen zelf naar binnen.  
De leiders en jongeren hebben de tijd om aan te komen en te vertrekken zonder extra contact momenten.  
Leiders en jongeren gaan na de bijeenkomst direct naar huis.

## **5.3. diaconaal werk**

Voor maaltijden e.d. worden de ontwikkelingen van de horeca gevolgd.  
Bij het uitdelen van pakketten bij de voedselbank worden de richtlijnen van de RIVM gevolgd.

## **5.4. bezoekwerk**

Pastoraat in fysieke nabijheid aan kwetsbare ouderen en aan mensen met verminderde weerstand zal niet plaatsvinden, uitgezonderd situaties van geestelijke nood. Dit pastoraat vindt zo veel mogelijk plaats via andere communicatiekanalen.  
Pastoraat in ziekenhuizen en verpleeghuizen gebeurt volgens het daar geldende protocol.