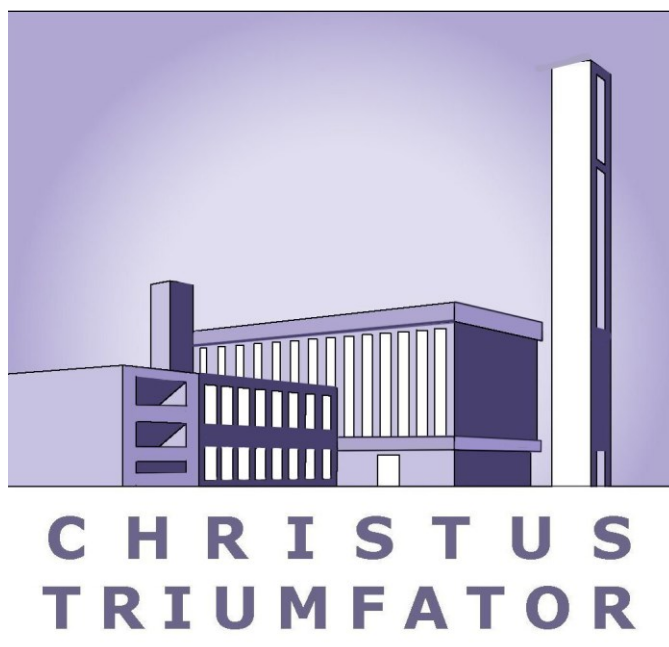


# **Gebruiksplan**

(i.v.m. corona) van de

# **Christus Triumfatorkerk**



**Versie: 3**  
**Datum: 11-7-2020**

# Inhoud

<b>1. Doel en functie van dit gebruiksplan</b>	3
1.1 Doelstelling in het algemeen	3
1.2 Functies van dit gebruiksplan	3
1.3 Aantal bezoekers	3
1.4 Algemene afspraken	3
<b>2. Gebruik van het kerkgebouw</b>	4
2.1 Meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag	4
2.1.1 Aanvangstijden voor verschillende diensten	4
2.2 Gebruik kerkzalen	4
2.2.1 Plaatsing in de kerkzaal	4
2.2.2 Capaciteit in een anderhalvemeter-situatie	4
2.2.3 Zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit	4
<b>3. Concrete uitwerking</b>	5
3.1 Gerelateerd aan het gebouw	5
3.1.1 Routing	5
3.1.2 Gebruik van kerkplein en ontvangsthal	5
3.1.3 Garderobe	5
3.1.4 Toiletgebruik	5
3.1.5 Reinigen en ventileren	5
3.2 Gerelateerd aan de samenkomst	6
3.2.1 Gebruik van de sacramenten	6
3.2.2 Zang en muziek	6
3.2.3 Collecteren	6
3.2.4 Koffiedrinken en ontmoeting	6
3.2.5 Kinderoppas en kinderwerk	6
3.3 Uitnodigingsbeleid	6
3.3.1 Ouderen en kwetsbare mensen	7
3.4 Taakomschrijvingen	7
3.4.1 Coördinatoren en vrijwilligers	7
3.4.2 Kerkenraad, diaconie en voorganger	8
3.4.3 Techniek	8
3.4.4 Muzikanten	8
3.5 Tijdschema	8
<b>4. Besluitvorming en communicatie</b>	9
4.1 Besluitvorming	9
4.2 Communicatie	9
<b>5. Overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk</b>	10
5.1 Overige bijeenkomsten en vergaderingen (ook verhuur)	10
5.2 Bezoekwerk	10

**Bijlage:** Draaiboek voor coördinatoren en vrijwilligers

# 1. Doel en functie van dit gebruiksplan

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.

## 1.1 Doelstelling in het algemeen

Met dit gebruiksplan willen we:

- bijdragen aan het terugdringen van de verspreiding van het coronavirus tot er een vaccin is, zodat de zorg het aankan. Als kerk willen we daarin onze verantwoordelijkheid nemen;
- bijdragen aan het beschermen van de meest kwetsbaren. We zien het maken van goed doordachte keuzes als een vorm van naastenliefde;
- volop kerk zijn vanuit ons (kerk)gebouw en vanuit onze huizen. We willen verbinding blijven zoeken met God, zijn Woord en met elkaar om toegerust in de wereld te staan.

## 1.2 Functies van dit gebruiksplan

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

## 1.3 Aantal bezoekers

Omdat we (beperkt) willen zingen met de gemeente, is registratie (en triage) van kerkgangers verplicht. Ook bij diensten met minder dan 100 bezoekers binnen en meer dan 250 bezoekers in openluchtdiensten.

Rekening houdend met de anderhalve meter afstand, biedt onze kerkzaal plaats aan maximaal 90 personen, inclusief (kleine) kinderen, voorganger, voorzanger, diaken, ouderling, organist en eventueel andere betrokkenen bij de dienst.

## 1.4 Algemene afspraken

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

- anderhalve meter afstand houden tussen mensen die niet tot hetzelfde huishouden behoren;
- mensen die ziek of verkouden zijn dringend verzoeken om thuis te blijven, samen met anderen uit hun huishouden;
- de samenkomsten zo inrichten dat we op het gebied van organisatie, routing en hygiëne voldoen aan de richtlijnen en voorschriften van de overheid / het RIVM en de vanuit het landelijk kerkverband aangereikte richtlijnen;
- op de hoogte blijven van ontwikkelingen en aanwijzingen. We leren, evalueren en stellen bij vanuit de praktijk. Dat betekent dat we dit gebruiksplan regelmatig actualiseren.

## 2. Gebruik van het kerkgebouw

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

Ons kerkgebouw wordt op zondag gebruikt door onze wijkgemeente en daarnaast iedere zondag door Pinontuan en door Perki (behalve de 5<sup>e</sup> zondag van de maand).

#### 2.1.1 Aanvangstijden voor verschillende diensten

Wijkgemeente Christus Triumfatorkerk: 10.00 uur. (kerkzaal en bijzalen)

Pinontuan: 12.00 uur (kerkzaal)

Perki: 14.00 uur (zaal 3, Tabe Zijlstraal)

### 2.2 Gebruik kerkzalen

#### 2.2.1 Plaatsing in de kerkzaal

Onze kerkzaal heeft vaste banken met daarachter ruimte om extra (losse) stoelen te plaatsen.

#### 2.2.2 Capaciteit in een anderhalvemeter-situatie

Wanneer alle bezoekers individueel komen en dus anderhalve meter afstand moeten houden van de andere kerkgangers, is er in de banken plaats voor 88 mensen. Een behoorlijk aantal mensen komt echter met partner en/of kinderen die tot hetzelfde huishouden behoren. Daardoor is er in de praktijk dus ruimte voor een groter aantal. Gezien de voor de komende weken verwachte lagere opkomst, stellen we voor dit moment het maximum aantal aanwezigen op 100 personen (exclusief degenen die meewerken aan de dienst).

#### 2.2.3 Zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit

Zaal	Normaal gebruik	Aangepast gebruik per 1 juli
Kerkzaal	430 zitplaatsen / 757m <sup>2</sup> oppervlakte	Maximaal 90 personen, inclusief kinderen, voorganger, voorzanger, diaken, ouderling, organist en eventuele overige betrokkenen bij de dienst
Zaal 1, 2 en 3	28, 30, 65 personen	Respectievelijk 8 in vergaderopstelling, 9 personen in lesopstelling, 14 personen in lesopstelling
Zaal 2 en 3 zonder schuifwand		30 personen in lesopstelling
Zaal 4 (crèche)	30 personen	9 personen in U opstelling
Zaal 5 (kindernevendienst)	12 personen	5 personen
Zaal 6	30 personen	8 personen in carré-opstelling

# 3. Concrete uitwerking

## 3.1 Gerelateerd aan het gebouw

### 3.1.1 Routing

#### Binnenkomst:

- De kerkgangers komen via de ingang aan de parkeerzijde of via de ingang aan de kant van de Juliana van Stolberglaan binnen.
- De deuren zijn geopend, zodat mensen geen deurklinken of klapdeuren hoeven aan te raken.
- Bij beide ingangen staat desinfecterend middel om de handen mee te ontsmetten.
- De kerkgangers lopen via de hal door naar de trap die naar de kerkzaal leidt.
- Op een statafel in de hal én bij de ingang van de kerkzaal staat wederom desinfecterend middel waar de kerkgangers hun handen mee kunnen ontsmetten. Op dezelfde tafels worden de maatregelen duidelijk weergegeven.

#### Vertrek:

- Iedereen wordt nogmaals verzocht om niet buiten met elkaar te blijven praten.
- Na afloop van de dienst verlaten de kerkgangers (begeleid door de coördinator en de 4 vrijwilligers) via de zijdeuren in de kerkzaal het gebouw.
- Kerkgangers die de lift gebruiken en de ouders van jonge kinderen maken gebruik van de uitgang richting de hal.

### 3.1.2 Gebruik van kerkplein en ontvangsthal

Kerkgangers gaan direct het gebouw en vervolgens de kerkzaal binnen en groeperen niet buiten voor de deur of in de hal.

### 3.1.3 Garderobe

Jassen worden niet ophangen in de garderobe, maar meegenomen naar de kerkzaal.

### 3.1.4 Toiletgebruik

Er wordt zo min mogelijk gebruik gemaakt van het toilet. De twee toiletgroepen op de begane grond zijn voor en na de kerkdienst van de eigen gemeente gesloten. Het toilet op de vide vlak voor de ingang van de kerkzaal kan indien echt nodig wel gebruikt worden. Voor de verhuur zijn de toiletgroepen op de begane grond wel beschikbaar. Extra reinigingsmiddelen zoals hygiënedoekjes die bezoekers kunnen gebruiken voor deurklinken en toiletbrillen zijn aanwezig.

### 3.1.5 Reinigen en ventileren

#### Ventilatie:

De kerkzaal beschikt over een (mechanisch) ventilatiesysteem die zowel voor, tijdens en na de dienst is ingeschakeld. Verse lucht wordt vanuit roosters aan de zijkanten van de kerkzaal en onder de banken aangevoerd. Aanvullend op het ventilatiesysteem zal de kerkzaal ook geventileerd worden door toegangsdeuren naar de kerkzaal voor en na de kerkdiensten open te zetten, zodat verse lucht kan worden aangevoerd.

Voor de overige ruimtes in het kerkgebouw geldt dat er geen ventilatiesysteem beschikbaar is. Het ventileren van deze ruimtes zal gebeuren door het openzetten van ramen (voor, tijdens en na samenkomsten/verhuur) en deuren (voor en na samenkomsten/verhuur)

De kelderruimte van het kerkgebouw zal voor onbepaalde tijd niet beschikbaar zijn voor verhuur of samenzijn. De kelderruimte beschikt niet over een ventilatiesysteem en daarnaast is het ook niet mogelijk om op een natuurlijke wijze conform de huidige richtlijnen te ventileren.

### Reiniging:

Na iedere dienst worden alle ruimtes die gebruikt zijn grondig gereinigd en geventileerd door de vrijwilligers. Bijzondere aandacht is er voor de lift, de keuken, het toilet boven, de deurklinken, de lessenaar, orgel en piano en alle technische apparatuur. (Zie het schoonmaaklijstje onderaan het draaiboek voor de vrijwilligers en coördinatoren in de bijlage.)

## **3.2 Gerelateerd aan de samenkomst**

### 3.2.1 Gebruik van de sacramenten

#### Avondmaal

Het brood wordt voor de dienst door iemand met handschoenen aan en een mondkapje op gesneden. Tijdens de viering worden kleine bekertjes gebruikt en wordt het brood niet aangereikt door de voorganger, maar door de kerkgangers zelf van de schaal afgenomen.

#### Doop, openbare geloofsbelijdenis, bevestiging van ambtsdragers, huwelijks (in)zegening en ziekenzalving.

Alhoewel de anderhalve meter afstand tussen mensen leidend is en blijft, kan een voorganger vanaf 1 juni deze liturgische handelingen verrichten zonder deze afstand te handhaven. Voor deze handelingen gelden de regels voor contactberoepen.

### 3.2.2 Zang en muziek

Sinds 1 juli is zang als onderdeel van godsdienst en levensovertuiging weer toegestaan mits daarbij de RIVM-richtlijnen worden opgevolgd. Omdat onze kerkzaal groot genoeg is en er voldoende ventilatie mogelijk is volgens de rekenhulp op de site van de PKN, heeft de kerkenraad besloten hier (zij het nog enigszins beperkt) gebruik van te maken.

### 3.2.3 Collecteren

Het gebruik van doorgeef-collectezakken is niet mogelijk. Daarom zijn er collectezakken geplaatst bij de uitgangen van de kerkzaal. Daarnaast kan ook de collecte-app worden gebruikt.

### 3.2.4 Koffiedrinken en ontmoeting

Omdat (sociaal) groeperen snel ontstaat in een dergelijke situatie en ook de logistiek er ingewikkelder door wordt, wordt er vooralsnog geen koffie gedronken na de dienst. Wanneer hiervan om een bijzondere reden wordt afgeweken, wordt er buiten (dus alleen bij droog weer) op de parkeerplaats koffie gedronken. De vertekroute na de dienst wordt in dit geval gehandhaafd. De kerkgangers lopen dus buitenom naar de parkeerplaats, waar minimaal twee afgiftepunten zijn, zodat we kunnen blijven voldoen aan de anderhalve meter afstand tussen de verschillende huishoudens.

### 3.2.5 Kinderoppas en kinderwerk

Zowel de oppasdienst als kinderkerk is beschikbaar tijdens de diensten. De kinderen die naar de kinderkerk gaan komen net als anders tijdens de collecte weer terug in de kerkzaal. De kinderen die worden opgevangen in de crèche kunnen na de dienst door de ouders worden opgehaald in de crècheruimte

## **3.3 Uitnodigingsbeleid**

Op de website en in de wekelijkse nieuwsbrief verwijst een link naar de website Eventbrite waar kerkgangers zich registreren en daarmee plaats(en) reserveren. Zij ontvangen in hun mailbox vervolgens de tickets.

Wanneer er op zondag mensen naar de kerk komen die zich niet hebben aangemeld, wordt hen verzocht te wachten tot een paar minuten voor de aanvang van de dienst. De coördinator beslist op dat moment of en zo ja hoeveel mensen er nog in de zaal bij kunnen, met in achtneming van de anderhalve meter afstand.

De rijksoverheid heeft duidelijke voorschriften opgesteld wanneer iemand wel of niet een activiteit mag bezoeken. De meest actuele voorschriften zijn te vinden op de [website van de Rijksoverheid](#).

### 3.3.1 Ouderen en kwetsbare mensen

Mensen die 70 jaar of ouder zijn, en alle anderen die in een risicogroep vallen, beslissen zelf of zij aan de kerkdienst deelnemen. De kerkenraad wijst op het advies van de overheid: [voorschriften van de rijksoverheid met betrekking tot risicogroepen](#).

## 3.4 Taakomschrijvingen

### 3.4.1 Coördinatoren en vrijwilligers

De coördinator en alle vrijwilligers dragen een rood hesje zodat ze goed herkenbaar zijn. Daarnaast zijn er iedere zondag 4 vrijwilligers. Zij hebben samen de volgende taken:

- Bij elke ingang staat een vrijwilliger (hier **1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> vrijwilliger** genoemd) die bezoekers wijst op de maatregelen:
  - anderhalve meter afstand houden
  - Aanwijzingen van vrijwilligers en coördinator opvolgen
  - Jassen niet ophangen in de garderobe, maar meenemen naar de kerkzaal
  - Zo min mogelijk gebruik maken van het toilet (Indien toch nodig, dan alleen het toilet boven gebruiken)
  - Na de dienst niet sociaal groeperen, maar via de zijdeuren vanuit de kerkzaal het gebouw verlaten
- De 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> vrijwilliger houden met een afvinklijst bij wie er binnen zijn en registreren eventuele kerkgangers die zonder ticket zijn gekomen.
- In de hal staat een **3<sup>e</sup> vrijwilliger** die erop toeziet dat de kerkgangers, met behoud van anderhalve meter afstand via de lift (slechts één huishouden tegelijkertijd) of de trap gelijk doorlopen richting de kerkzaal boven.
- Bij de ingang van de kerkzaal staan de **coördinator** en een **4<sup>e</sup> vrijwilliger**.
- De 4<sup>e</sup> vrijwilliger wijst de kerkgangers hun plaatsen. De coördinator ziet erop toe dat de mensen anderhalve meter afstand houden en niet eerder de zaal betreden dan dat zij een plaats toegewezen kunnen krijgen.
- De coördinator houdt het aantal aanwezigen in de gaten en beslist of er nog mensen zonder reservering bij kunnen in de kerkzaal.
- Na afloop van de dienst begeleiden de 4 vrijwilligers het verlaten van de kerk via de zijdeuren in de kerkzaal en (voor degenen die de lift moeten gebruiken of kinderen moeten ophalen in de crèche) de uitgang via de hal. Vrijwilliger 1 en 2 geven per rij aan welke mensen kunnen vertrekken en via welke uitgang zij dat kunnen doen.
- Na de kerkdienst reinigen de vrijwilligers en de coördinator de gebruikte ruimtes volgens het schoonmaaklijstje in het draaiboek voor de vrijwilligers en coördinatoren.

Zie voor meer details over de taken van de vrijwilligers en coördinatoren het draaiboek in de bijlage.

### 3.4.2 Kerkenraad, diaconie en voorganger

Het consistoriegebed vindt plaats in de kerkenraadskamer, met in achtneming van de anderhalve meter afstand.

Voor en na de dienst geeft de ouderling van dienst de voorganger geen handdruk, maar bijvoorbeeld een hoofdknik.

Alle betrokkenen in de eredienst bewaren ook tijdens de dienst anderhalve meter afstand.

### 3.4.3 Techniek

Achterin de kerkzaal is de techniek opgesteld voor uitzending van de dienst via het YouTubekanaal en het beamen van de liturgie. Degene die de liturgie beamt en degene die de opname en uitzending via het YouTubekanaal verzorgt, zorgen ervoor dat ze anderhalve meter afstand bewaren.

### 3.4.4 Muzikanten

Tijdens de dienst bewaren pianist, de voorzanger en overige personen op het liturgisch centrum anderhalve meter afstand van elkaar. Daarnaast wordt er minstens 3 meter afstand bewaard tussen de degenen die op het liturgisch centrum zingen en de mensen in de voorste banken van de kerk.

## 3.5 Tijdschema

Voor, tijdens en na de dienst wordt gebruik gemaakt van een draaiboek voor de coördinator en vrijwilligers. (Zie bijlage.)

Het tijdschema ziet er als volgt uit:

wanneer	Wat	wie
	<b>Zaterdag</b>	
Avond	Ramen in de hal open Ventileren	koster
	<b>Zondag</b>	
zondag 9:00	Deuren van het gebouw open Ventileren	koster
	Toiletten en deurklinken reinigen	
9.15u	Coördinator aanwezig	
9.15u	Organist/pianist en voorzanger aanwezig om de liederen door te nemen	
9:30 u	Vrijwilligers aanwezig om instructies te krijgen van de coördinator	vrijwilligers
9:30u	Techniek aanwezig (YouTube en beamer)	
10:00u	aanvang dienst	
11:00u	afsluiting dienst	
	Ventileren	
	Reinigen met extra aandacht voor de lift, de keuken, de sanitaire voorzieningen, de deurklinken, de lessenaar, orgel en piano.	
	reinigen mengtafel, microfoons, laptop	techniekteam
	zaal afsluiten – ramen hal blijven open	koster



## 4. Besluitvorming en communicatie

### 4.1 Besluitvorming

Dit gebruiksplan is door de kerkenraad vastgesteld.

### 4.2 Communicatie

Dit gebruiksplan kan via de website van de Christus Triumfatorkerk worden ingezien. Veranderingen in het gebruiksplan worden tevens aangekondigd via de wekelijkse [nieuwsbrief](#). Ook wordt via de website en de nieuwsbrief aandacht besteed aan de algemene huisregels:

- Tussen kerkgangers dient anderhalve meter afstand gewaarborgd te worden.
- Huisgenoten mogen bij elkaar zitten.
- Volg de door de vrijwilligers aangegeven looproutes.
- Volg de aanwijzingen op van coördinatoren en vrijwilligers.
- In principe geen ontmoeting en consumptie na afloop.
- Het bezoek aan het toilet in de kerk tot een minimum beperken.

Bij binnenkomst van de kerk liggen briefjes waarop deze huisregels kenbaar worden gemaakt.

## 5. Overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk

### 5.1 Overige bijeenkomsten en vergaderingen (ook verhuur)

Vanaf 1 juli mogen wij volgens RIVM richtlijnen meerdere groepen tegelijk in huis hebben. Zalen worden van tevoren gereinigd, gelucht en eventueel afgesloten tot gebruik. De zalen hebben op dit moment een beperkte capaciteit:

Zaal 1, 2 en 3	28, 30, 65 personen	Respectievelijk 8 in vergaderopstelling, 9 personen in lesopstelling, 14 personen in lesopstelling
Zaal 2 en 3 zonder schuifwand		30 personen in lesopstelling
Zaal 4 (crèche)	30 personen	9 personen in U opstelling
zaal 5 (kindernevendienst)	12 personen	5 personen
zaal 6	30 personen	8 personen in carré-opstelling

Bij elke (hoofd)ingang wordt de huurder verzocht de handen te desinfecteren.

In de zaal zelf staat een tafel met richtlijnen en desinfectiemateriaal die de klant zelf kan gebruiken.

De opstelling wordt op voorhand afgesproken met de huurder en neergezet. Tijdens verhuur dient huurder zelf toezicht te houden in de zaal en bijvoorbeeld de coördinatie van het toiletgebruik.

Koffie wordt op de zaal zelf neergezet en toiletbezoek wordt bij meerdere verhuur indien mogelijk verdeeld over de drie toiletgroepen.

Na de verhuur wordt de zaal gereinigd en gelucht. Tussen verhuur in dezelfde zaal wordt minimaal een uur leegstand aangehouden.

Bij verlaten van het pand worden verschillende groepen indien nodig aangegeven wanneer ze het pand kunnen verlaten.

Lunches worden op dit moment niet door onszelf verzorgd (i.v.m. bewerkelijkheid en hygiëne). Indien de klant dit extern besteld, wordt het in de zaal zelf genuttigd.

Als de keuken in de toekomst weer gebruikt gaat worden voor uitgifte, wordt pinbetaling verplicht gesteld.

De hal wordt niet gebruikt door huurders.

### 5.2 Bezoekwerk

Het pastorale bezoekwerk wordt met enige terughoudendheid weer opgepakt. Veel contacten lopen momenteel via e-mail en telefoon. Soms is persoonlijk bezoek noodzakelijk. Bij crisispastoraat, begrafenissen-, huwelijks-, belijdenis- of doopvoorbereiding. Ook bij mensen zonder digitale hulpmiddelen is regulier huisbezoek soms noodzakelijk. Dat geldt ook bij ziekenhuis- en verpleeghuisbezoek.

Dit bezoek geschiedt met in achtname van de RIVM regels. We bewaren anderhalve meter afstand, er worden geen handen geschud.

# BIJLAGE

## Draaiboek diensten vanaf 5 juli

versie 17 juli

Al een aantal weken werken we met een aanmeldsysteem voor de diensten. Dat blijft zo, omdat we willen kunnen zingen. Ook triage blijft daarom nodig. Om aan alle richtlijnen te blijven voldoen, stellen we een maximum van 90 bezoekers in, inclusief personeel.

Mensen 'kopen' een ticket via de website Eventbrite. Voorafgaand aan elke dienst wordt een lijst uitgeprint met daarop de namen van de mensen die een plekje hebben gereserveerd.

### Om 9.20 uur

Coördinator aanwezig. Mocht er nog niemand aanwezig zijn, dan kan de coördinator de kerk in via het sleutelkastje. De code daarvoor is op te vragen bij de koster.

### Om 9.30 uur

De coördinator en vier vrijwilligers verzamelen zich. De coördinator verdeelt de vrijwilligers over vier plekken: een bij elke ingang, een onder aan de trap en een bij de ingang van de kerkzaal. Zelf houdt de coördinator het overzicht vanaf de ingang van de kerkzaal. De coördinator zorgt dat alle benodigdheden (zie hierna) er zijn en telt hoeveel aanwezig personeel er is. Dat wordt afgehaald van de 90 mensen die we maximaal in het gebouw willen hebben om zo te berekenen hoeveel mensen er nog in kunnen.

### 9.35-10.00 uur

Taken vrijwilligers:

Vrijwilliger	Taak	Nodig
1: deur Juliana van Stolberglaan	<ul style="list-style-type: none"><li>Namen afstrepen van mensen die binnenkomen</li><li>Mensen die niet op de lijst stonden, laten registreren met naam en telefoonnummer/e-mailadres. Ze buiten laten wachten tot het bijna 10.00 uur is. De coördinator beslist of er nog plek is en geeft dat via vrijwilliger 3 door.</li><li>Mensen vragen of ze geen klachten hebben</li><li>Mensen hun handen laten desinfecteren bij binnenkomst</li><li>Mensen er op wijzen dat ze hun jas mee moeten nemen</li><li>Als mensen willen kunnen ze een A6-je met huisregels pakken</li><li>Toiletgebruik alleen als het niet anders kan en alleen boven</li><li>Bij het bereiken van de 90 personen briefjes op de deur hangen. Wel tot 10.00 uur bij de deur blijven om mensen er vriendelijk op te wijzen dat ze helaas niet meer naar binnen kunnen.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Hesje</li><li>Pen en papier</li><li>A6-jes met instructies voor gemeenteleden</li></ul>
2: deur parkeerplaats		
3: onder aan de trap	<ul style="list-style-type: none"><li>Zorgen dat mensen direct naar boven of naar de lift lopen</li><li>1,5 meter bewaken</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Hesje</li><li>Pen en papier</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coördinator om 9.55 uur vragen of er nog plek is voor mensen die zich niet hadden aangemeld voor de dienst. Als dat zo is, dit doorgeven aan vrijwilliger 1 en 2.</li> <li>• Bij max. 90 personen vrijwilliger 1 en 2 vragen briefjes op de deur te hangen dat het aantal beschikbare plaatsen bezet is</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Twee papieren met mededeling "Sorry, het aantal beschikbare plaatsen in de kerk is bereikt, u kunt helaas niet meer naar binnen"</li> </ul>
4: bij de ingang van de kerkzaal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemeenteleden hun plaats wijzen. Eerst de binnenste ringen, vanaf het liturgisch centrum naar achter werken. Daarna pas de zijvakken.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hesje</li> <li>• Weten hoe de zitplaatsen in de kerk zijn verdeeld</li> </ul>

Taken coördinator:

Coördinator	Taak	Nodig
Bij de ingang van de kerkzaal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemeenteleden die zelf de kerkzaal in willen lopen tegenhouden, ze moeten door vrijwilliger 4 gebracht worden</li> <li>• 1,5 meter bewaken op de vide en op de trap</li> <li>• Om 9.55 uur aan vrijwilliger 3 doorgeven of er nog plek is voor mensen die zich niet hadden aangemeld.</li> <li>• Opletten dat mensen in de banken kruislings zitten</li> <li>• Vragen van gemeenteleden en vrijwilligers beantwoorden</li> <li>• Ingrijpen/bijsturen wanneer nodig</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hesje</li> </ul>

#### Tijdens de dienst

Geen bijzondere taken voor coördinator en vrijwilligers.

#### Na de dienst

Na de dienst wordt men verzocht te blijven zitten totdat de coördinator aangeeft dat men de kerk mag verlaten. Het verlaten gaat via de twee deuren die uitkomen op de Laan van NOI. Dit geldt uiteraard niet voor ouders die hun kinderen uit de crèche moeten halen en voor mensen die de lift nodig hebben. Zij mogen door de hoofdingang de kerkzaal verlaten. De kinderen van de kindernevendienst komen aan het einde van de dienst weer terug in de kerk en hoeven dus niet worden opgehaald.

Coördinator	Taak	Nodig
Rondlopen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In de gaten houden of het vertrek uit de kerk goed verloopt:</li> <li>• 1,5 meter afstand bewaken. Bijvoorbeeld aangegeven dat het te druk wordt op de trappen en mensen dus even tegenhouden. Of zorgen dat mensen zich niet onder aan de trappen ophopen om na te praten zodat anderen niet door kunnen lopen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hesje</li> </ul>

Vrijwilliger	Taak	Nodig
1: zijgangpad tussen de banken, zijde Juliana van Stolberglaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Van achter naar voren de mensen uit de banken naar buiten laten gaan. Dus eerst de rijen die het dichtst bij de deuren zitten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hesje</li> </ul>
2: zijgangpad tussen de banken, zijde parkeerplaats	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De eerste persoon die naar buiten gaat erop wijzen dat hij/zij de buitendeur helemaal open moet duwen zodat die niet dichtvalt</li> <li>• Zorgen dat mensen 1,5 meter afstand houden</li> </ul>	
3: in de hal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zorgen dat mensen die de lift hebben gebruikt of hun kinderen bij de crèche hebben opgehaald, direct naar buiten gaan</li> <li>• 1,5 meter afstand bewaken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hesje</li> </ul>
4: bij de ingang van de kerkzaal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zorgen dat de mensen die de lift gebruiken of hun kinderen moeten ophalen, doorlopen</li> <li>• 1,5 meter afstand bewaken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hesje</li> </ul>

### Als iedereen weg is

Coördinator en vrijwilligers samen, coördinator is verantwoordelijk:

- Bij max. aantal bezoekers de papieren weer van de deuren halen
- Alle papieren en pennen weer verzamelen en aan de koster geven, zorgen dat de plekken waar de vrijwilligers hebben gestaan er weer netjes uit zien
- Hesjes verzamelen en aan de koster geven
- Samen alles schoonmaken met desinfecterende schoonmaakdoekjes:

- In kerkzaal:
  - Grote tafel en lessenaar op liturgisch centrum
  - Microfoons
  - Apparatuur voor livestream en beamer
  - Pianokruk, voorkant piano inclusief pianotoetsen
  - Orgelkruk, voorkant orgel inclusief toetsen en alles wat de organist heeft aangeraakt
  - Desinfecterende spray in de ruimte
  - Handvaten zijdeuren boven en beneden
  - Trapleuningen naar zijdeuren
- Toilet voor de ingang van de kerkzaal:
  - Wastafel
  - Toiletbril
  - deurklinken binnen- en buitenkant
- Kerkenraadzaal, kamer van de predikant, lift:
  - Lichtknopjes
  - Liftknopjes
  - Deurklinken binnen- en buitenkant
- Hal en vide:
  - Leuning langs vide
  - Trapleuningen
  - Deurklink buitendeur parkeerplaatszijde
  - Deurklink buitendeur Juliana van Stolberglaanzijde
- Keuken:
  - Lichtknopjes
  - Kraan