

Gebruiksplan kerkgebouw

Gemeente: Open Hof Rijssen
Betreft gebouw: Stationsdwarsweg 2
Versie: 3.5
Datum: 19-10-2020

Versie	Datum	Aanpassingen	door
3.0	06072020	Bijdragen Astrid en Arend samengevoegd	Gerrit
3.1	14072020	Bijdrage Oppasdienst bijgevoegd	Gerrit
3.2	17072020	Aanvullingen	Gerrit
3.4	18082020	Aanvullingen nav kerkenraad	WillyH
3.5	19-102020	Update nav ervaringen en persconferentie 13-10	Arend

Gebruiksplan Open Hof Rijssen (3.5)

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

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

versie 3.2 (17 juli 2020)

Op de ingelaste grote kerkenraad van maandag 17-08-2020 is dit gebruiksplan versie 3.2 besproken.

In versie 3.4 zijn de op en -aanmerkingen van de vergadering verwerkt, en is dit gebruiksplan vastgesteld.

Versie 3.4 (18 augustus 2020)

Het aantal uit te nodigen gemeenteleden tijdens een avondmaal dienst is gewijzigd (4.2.1)

Het aantal kerkgangers wordt teruggebracht tot 30 personen.

Aanpassingen n.a.v. verhuur kerkzaal

Diverse kleine praktische wijzigingen naar aanleiding van de gebruikservaringen.

Versie 3.5 (19 oktober 2020)

1 Inhoud

1	Inhoud	3
2	Doel en functie van dit gebruiksplan	4
2.1	Doelstelling in het algemeen	4
2.2	Functies van dit gebruiksplan	4
2.3	Fasering	4
2.4	Algemene afspraken	4
3	gebruik van het kerkgebouw	5
3.1	Meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag	5
3.1.1	Aanvangstijden voor verschillende diensten	5
3.2	Gebruik kerkzalen	5
3.2.1	Plaatsing in de kerkzaal	5
3.2.2	Capaciteit in een anderhalve meter-situatie	5
3.2.3	Zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit	5
3.3	Verhuur	6
4	concrete uitwerking	7
4.1	Gerelateerd aan het gebouw	7
4.1.1	Routing	7
4.1.2	Gebruik van kerkplein en ontvangsthal	7
4.1.3	Garderobe	7
4.1.4	Parkeren	7
4.1.5	Toiletgebruik	7
4.1.6	Reinigen en ventileren	8
4.2	Gerelateerd aan de samenkomst	8
4.2.1	Gebruik van de sacramenten	8
4.2.2	Zang en muziek	9
4.2.3	Collecteren	10
4.2.4	Koffiedrinken en ontmoeting	10
4.2.5	Kinderoppas en kinderwerk	10
4.3	Uitnodigingsbeleid	10
4.3.1	Ouderen en kwetsbare mensen	11
4.4	Taakomschrijvingen	11
4.4.1	Coördinatoren	11
4.4.2	Kerkenraad, diaconie en voorganger –	11
4.4.3	Techniek	11
4.4.4	Muzikanten	11
4.5	Tijdschema	12
5	besluitvorming en communicatie	13
5.1	Besluitvorming	13
5.2	Communicatie	13
5.3	Overige bijeenkomsten en vergaderingen	13
5.4	Bezoekwerk	13

2 Doel en functie van dit gebruiksplan

Hier beschrijft u als kerkelijke gemeente de algemene doelstellingen en functies van het gebruiksplan. Vul onderstaande tekst aan, zodat deze past bij uw eigen situatie.

2.1 Doelstelling in het algemeen

Met dit gebruiksplan willen we:

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

2.2 Functies van dit gebruiksplan

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

2.3 Fasering

- Vanaf 23 augustus schalen we de kerkdiensten op naar een maximum van 90 personen (exclusief 'medewerkers') in het gebouw.
- **13 oktober 2020** zijn we terug gegaan naar 30 kerkgangers, excl. medewerkers

2.4 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.

Aanvulling per 13 oktober:

- alle kerkgangers en de medewerkers dragen een mondkapje, totdat de persoon zit op zijn of haar plaats. Bij het verlaten van de zitplaats moet het mondkapje weer op.
Draagt de predikant een headset dan is zij of hij is vrijgesteld van het dragen van het mondkapje,

3 gebruik van het kerkgebouw

3.1 Meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag

We organiseren één kerkdienst Zondags om 10.00 uur. Incidenteel is in overleg een uitzondering te maken voor een middagdienst.

Jeugddiensten, Vespers e.d. die normaal 's avonds gehouden worden, kunnen in de ochtenddienst geïntegreerd worden.

3.1.1 Aanvangstijden voor verschillende diensten

De dienst begint zoals gebruikelijk om 10.00 uur.

3.2 Gebruik kerkzalen

3.2.1 Plaatsing in de kerkzaal

In de kerkzaal zijn 97 losse stoelen geplaatst, voor meer stoelen is geen plaats. Samen met één stoel op het liturgiecentrum, de organist en 2 voor de beamer/KerkTV is er plaats voor 101 personen, dat is inclusief de medewerkers aan de dienst.

11 plaatsen zijn gereserveerd voor medewerkers aan de dienst.

3.2.2 Capaciteit in een anderhalve meter-situatie

De capaciteit in de kerkzaal is 97 stoelen + 4 stoelen met een bijzondere functie.

De stoelen staan op anderhalve meter van elkaar.

Gezinnen (personen uit 1 gezin) kunnen bij elkaar zitten.

Stoelen moeten na afloop weer teruggeplaatst worden.

De grootte van de kerkzaal beperkt het aantal stoelen tot 97.

De beneden zalen zijn per stuk geschikt gemaakt voor maximaal 8 personen per zaal.

De bovenzaal is geschikt gemaakt voor maximaal 10 personen.

3.2.3 Zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit

Beschrijf hier de normale capaciteit en aangepaste capaciteit van uw kerkzalen.

Zaal	Normaal gebruik	Aangepast gebruik per 13 augustus	Aangepast gebruik per 13 oktober
kerkzaal	kerkdiensten 320 zitplaatsen	90 zitplaatsen +11 zitplaatsen voor medewerkers	30 zitplaatsen +11 zitplaatsen voor medewerkers
consistorie (zaal 1)	kerkenraad voor de dienst vergaderzaal voor o.a. kerkenraad	2 ouderlingen + 2 diakenen + voorganger + organist + zangeres. Maximaal 8 personen	1 ouderlingen + 1 diakenen + voorganger + organist + zangeres. Maximaal 8 personen
Pianokamer	kindernevendienst voor 15 kinderen en 2 leiders	Maximaal 8 personen	Maximaal 8 personen
Oppasruimte	diverse functies	Maximaal 8 Personen	Maximaal 8 Personen
bovenzaal	diverse functies	Maximaal 10 personen	Maximaal 10 personen

3.3 Verhuur

Verhuur van de kerkzaal wordt gevraagd door het Rijssensmannenkoor en diverse kerkelijke gezindten die niet terecht kunnen in hun eigen voorziening. Deze groepen bieden we graag de gelegenheid om ook hun geloof te beleven.

De algemene afspraak is dat de huurder, naast de verhuurvoorwaarden, ook ons protocol respecteert en zijn activiteiten daarop afstemt

De kerk zaal wordt maximaal één keer per zondag verhuur

De kerkzaal wordt voor aanvang van de activiteit door de verhuurder ontsmet.

Na afloop van de activiteit wordt de zaal weer in oude staat hersteld, stoelen op de plek e.d..

De wekelijks schoonmaak wordt door de beheerster en het vrijdagochtend-schoonmaakteam uitgevoerd.

Het Rijssens Mannenkoor heeft de kerkzaal een aantal malen op donderdagavond gehuurd. Vanwege de aanscherping van de maatregelen op 13 oktober is deze verhuur tijdelijk weer gestopt.

.

4 concrete uitwerking

4.1 Gerelateerd aan het gebouw

4.1.1 Routing

Binnenkomst kerkgebouw op zondag, door de nooduitgang aan de Stationsdwarsweg. Zo kan de hal in lengte richting gebruikt worden, zonder kruisende mensen.

binnenkomst van kerk en kerkzaal (protocol voor 100 kerkganger)

- De deuren zijn geopend, zodat mensen geen deurklinken of klapdeuren hoeven aan te raken.
- ~~2^e-ouderling en 2^e-diaken vangen de mensen op bij de buitendeur en vinken de aanwezigheidslijst af en zorgen er voor dat het niet te druk wordt in de hal.~~
- Midden in de hal staan twee statafels met desinfecterend middel
- De garderobe wordt verwijderd. Jassen, rollators mogen me in de kerkzaal
- ~~Bij de dubbele deur naar de kerkzaal worden de mensen opgevangen door koster en 1^e-diaken. Zij begeleiden de mensen naar hun zitplaats.~~
- De zitplaatsen zijn niet vrij. De zaal wordt van achter naar voren gevuld, afhankelijk van het aantal gemeenteleden dat gereserveerd heeft. Zo is er het minste langsliep contact tussen mensen.
- Gezinnen (personen uit 1 gezin) kunnen bij elkaar zitten.
- Stoelen dienen na afloop teruggezet worden op hun oorspronkelijke plek.

Wijziging/aanvulling voor de dienst met 30 personen

- Er staat één diaken bij de deur om de gastenlijst af te vinken.
- Bij de dubbele deur naar de kerkzaal worden de mensen opgevangen door de koster. hij begeleidt de mensen naar hun zitplaats.

Verlaten van de kerk

- ~~Mensen in vak C en Vak D verlaten de kerk via de nooduitgang bij de Jumbo~~
- ~~Mensen in vak A en B verlaten de kerk via de hal.~~
- Iedereen blijft zitten, tot dat de koster c.q. eerste diaken de mensen nodigt om op te staan (gelijk aan de procedure bij het lopend avondmaal).
- Denk aan de 1.5 m afstand onderling.
- Stoelen terugzetten op oorspronkelijke plaats.

Wijziging/aanvulling voor de dienst met 30 personen

- Alle kerkgangers verlaten de kerk door de hoofdingang, op uitnodiging van de koster.

4.1.2 Gebruik van kerkplein en ontvangsthal

Het kerkplein is openbare ruimte en daarmee niet de verantwoordelijkheid van de Open Hof. Wel worden de kerkgangers gevraagd om niet te blijven hangen en geen groepen te vormen

4.1.3 Garderobe

De garderobe wordt verwijderd, jassen, paraplu's en rollators mogen mee in de kerk.

4.1.4 Parkeren

Er zijn geen maatregelen voor parkeren voorzien, het parkeerterrein is groot genoeg

4.1.5 Toiletgebruik

De kerkgangers wordt verzocht zo min mogelijk van de toiletten gebruik te maken. Afhankelijk van het gebruik worden de toiletten extra schoongemaakt door de vrijdagochtendschoonmaakploeg samen met de beheerster.

4.1.6 Reinigen en ventileren

De kerk wordt één keer per week gebruikt. De kans op overleven van het virus is daar mee nihil. De kerk wordt als gebruikelijk op vrijdagochtend geventileerd.

De ventilatie in de kerkzaal is gekoppeld aan de verwarming. Als de verwarming aanstaat, blaas de ventilatie ook. Is de verwarming uit, dan is de ventilatie uit en zijn de kleppen dicht.

Voor het aanzuigen van de buitenlucht is een wijziging in de besturing van de kleppen gemaakt. De ventilatie zuigt nu altijd lucht van buiten aan, tenzij de verwarming dreigt te bevriezen, dan gaan de kleppen even dicht tot dat de verwarmingsconvectoren weer op temperatuur is.

Tijdens de dienst moet de ventilatie op stand drie (3) blijven staan, ondanks de mogelijke geluidshinder.

(note: na Corona moet de programmering van de buitenluchtkleppen weer aangepast worden. De kerkzaal wordt nu voor de dienst opgewarmd met koude buitenlucht die verwarmt wordt, i.p.v. met recirculatie lucht)

4.2 Gerelateerd aan de samenkomst

4.2.1 Gebruik van de sacramenten

Avondmaal

Tijdens een avondmaal dienst worden er om voldoende brede looplijnen te waarborgen, 15 stoelen uit de kerkzaal verwijderd. Er zijn 2 extra dienstdoende diakenen aanwezig. De systeembeheerder kan dus maar $90 - 2 - 15 = 73$ gemeenteleden uitnodigen.

Er zijn twee diakenen die het brood en de wijn van te voren klaarmaken/zetten. Zij gebruiken hierbij handschoenen en mondkapjes.

Het brood komt op 2 schalen te liggen waarbij de stukjes brood zo liggen dat bij het afpakken geen ander stukje brood aangeraakt hoeft te worden. (of de predikant mag het vooralsnog uitdelen)

De wijn wordt in kleine glaasjes van te voren ingeschonken met een speciale fles met schenktuitje. De glaasjes staan ong. per 30 of 15 in een speciale houder.

Hiervoor zijn dan 4 houders voor wijn en 2 houders (van 15) voor druivensap nodig.

De houders met glaasjes wijn/ druivensap worden voor de dienst op de zijtafels gezet voor het liturgisch centrum en afgedekt. Er staat tevens een blad voor de lege glaasjes. Het brood staat op de avondmaalstafel en een kan met wijn/druivensap en twee bekers staan ook op de avondmaalstafel.

De predikant breekt het brood en schenkt de bekers wijn/druivensap in en spreekt de zegen uit. Deze bekers wijn/druivensap worden niet gebruikt tijdens het avondmaal.

Vervolgens gaat de predikant met de schaal met brood voor de avondmaalstafel /naast de Paaskaars/doopvont staan waarbij de gemeenteleden het kunnen afpakken.(afhankelijk van de situatie in september). Een diaken staat naast de voorganger met glutenvrij brood.

De diakenen staan achter de tafels met de glaasjes wijn/druivensap of houden deze vast.(afhankelijk van de situatie in september)

De diakenen gaan als eerste naar de voorganger voor het brood, lopen daarna naar hun eigen tafel, nemen de wijn, en blijven dan staan achter-naast hun tafel. Aan het eind geven de voorganger en de diaken met het glutenvrijbrood elkaar het brood, lopen dan naar de wijntafel, om de wijn te nemen. Daarna gaan de diakenen terug naar hun zitplaatsen.

De ouderlingen zullen als gebruikelijk, maar blok voor blok, de gemeenteleden uitnodigen waarbij zij goed in de gaten houden dat de mensen niet te dicht achter elkaar gaan lopen.

De diakenen brengen na de dienst alles naar de keuken en wassen daar alles af of plaatsen het in de vaatwasser.

In dit voorstel zijn 4 dienstdoende diakenen voldoende. Drie voor het avondmaal en daarna twee om de collecte te tellen en 2 om de Avondmaalstafel af te ruimen.

Aanvulling/wijziging n.a.v. 13 oktober:

voorlopig wordt er geen Heilig avondmaal gehouden.

Doop

Doopgesprek: in de kerk, op gepaste afstand, met max 3 doopechtparen

Met predikant en ouderling (wijk of dienstdoende)

De scriba regelt de doopkaart en deze wordt na de dienst met de doopkaars aan de doopouders gegeven.

De scriba regelt de Jacobsschelp.

De diakenen regelen de doopkaars.

De koster heeft het doopvont vooraf gevuld.

T.a.v. doopdienst:

Er kunnen meerdere doopouders zijn, maar er staat maar 1 echtpaar met hun kind(eren) bij het doopvont. Anderen blijven op hun stoelen zitten.

Indien gewenst drogen ouders zelf het hoofdje van het kind af.

Wij dopen met een Jacobsschelp, zodat de hand van de predikant het water niet hoeft te raken.

In deze schelp staat de naam van het kind geschreven en de doopdatum .

Deze schelp krijgt een jaar lang een plaatsje in de gedachtenis hoek. Na een jaar gaat de wijkouderling met de schelp naar de doopouders toe en geeft de schelp aan de ouders.

De doopschelp wordt aangeschaft door de scriba. De scriba regelt ook dat iemand de naam en de doopdatum in de doopschelp schrijft/graveert.

Aansteken doopkaars: diaken.

Inventariseren hoeveel familie/vrienden welkom zijn..... en daar het aantal andere gemeenteleden op aan passen. (doe dit tijdig!!, minimaal 10 dagen voor de doopdienst)

Doopouders moeten vooraf zorgen voor een complete gastenlijst met telefoonnummers.

Dit i.v.m. met de verplichte registratie.

Deze lijsten worden na 3 weken vernietigd.

4.2.2 Zang en muziek

Voorzang en Youtube, Gemeentezang is vooralsnog helaas niet mogelijk.

Tijdens de viering in de kerk, mag er gezongen worden door maximaal 4 zangers.

Ook andere vormen zijn mogelijk: Youtube, instrumentaal: orgel/piano, fluit, gitaar oid.

4.2.3 Collecteren

Beide collectes vinden plaats bij de uitgangen.

Er staat bij elke uitgang 1 "zuil" waarin 2 collectezakken hangen. De eerste is voor de diaconie en de 2^e voor de kerk. Hier werkt de telefoon met de met collecte-app ook.

De diakenen tellen na afloop de opbrengst en hebben hierbij handschoenen aan. De collecte zakken worden apart gelegd zodat de volgende keer andere zakken gebruikt zullen worden. De telmachine blijft een week in rust zodat daar geen risico ontstaat want de bakjes worden alleen met handschoenen aangeraakt. Hierna worden de linnen zakken overhandigd aan de koster.

4.2.4 Koffiedrinken en ontmoeting

Hiervoor zijn geen mogelijkheden.

De zalen zijn te klein om met meer dan 8 personen aanwezig te zijn en ook de keuken is te klein om met meer dan 1 persoon te werken

4.2.5 Kinderoppas en kinderwerk

Vanaf 3^e zondag in september is er kindernevendienst; wordt uitgewerkt door de knd TND 1 zondag v de maand, 3^e zondag in de bovenzaal.

Oppasdienst:

Kinderen moeten opgegeven worden als ze komen. Dit kan niet via de Kerktijd app. Ouders brengen hun kinderen tot aan de deur van de pianokamer Ouders mogen niet naar binnen.. De ouders gaan dan via de aangegeven route de kerkzaal in. Kinderen blijven de hele kerkdienst in de oppas ruimte. Dit is praktisch gezien het beste is.

Ook kinderen moeten handen wassen.

De oppas begeleiding zorgt voor de aanvang dat er ranja in de oppas ruimte is.

Overweging om speelgoed te gebruiken wat makkelijker schoon te maken is. En voor de aanvang te kijken welke leeftijd er komt om het speelgoed te selecteren.

Na afloop van de kerkdienst de ruimte schoonmaken.
Nadia Baan zorgt voor mensen die willen oppassen.
En zij wil ook wel een keertje helpen schoonmaken.

Kinderen evt. eigen speelgoed mee laten nemen.

4.3 Uitnodigingsbeleid

Gemeenteleden worden voor een kerkdienst uitgenodigd
Reserveringen worden gedaan met behulp van het programma "Kerktijd.nl".
Jan Boschers beheert dit programma, wijzigingen van aantal uit te nodigen kerkgangers minimaal 10 dagen van te voren doorgeven.

Hiervoor moeten gemeenteleden zich per email eenmalig aanmelden

Per zondag krijgen willekeurige (aangemelde) gemeenteleden daarna automatisch in het begin van de week een uitnodiging voor de kerkdienst van de eerstvolgende zondag (max 90 plaatsen, vanwege de capaciteit van de kerkzaal).

De genodigden moeten plaats reserveren als ze naar de kerkwillen, als de uitnodiging niet binnen 24 uur geaccepteerd wordt, vervalt de uitnodiging en wordt er iemand anders uitgenodigd.

Wordt het maximum kerkgangers niet gehaald, dan volgt een nieuwe ronde, en indien nodig/wenselijk nog een derde ronde.

Gemeenteleden die een uitnodiging hebben gehad, komen achteraan in de lijst voor de uitnodigingen voor de volgende kerkdienst.

Per week moet telkens opnieuw gereserveerd worden; er kan niet voor meerdere weken gereserveerd worden.

Vrienden van de Open Hof hebben de uitnodigingsbrief ontvangen en kunnen zich ook aanmelden.

Op zaterdag print de Ovd de lijst met deelnemers aan de kerkdienst. Deze lijst moet de Ovd mee nemen naar de dienst, uitgeprint in tweevoud.

De systeembeheerder JB mailt deze lijst naar de ouderling van dienst

Gemeenteleden die niet de mogelijkheid hebben om zich met het programma "Kerktijd.nl" op te geven, wordt de mogelijkheid gegeven om dit telefonisch te doen.

Is er een predikant van buiten dan moet deze gevraagd worden hoeveel gasten zij of hij meebrengt. Dit wordt in de begeleidende brief van Henny Zeeuw aan de predikant aangegeven.

Er worden geen plekken gereserveerd voor onverwachte gasten.

Bij de voordeur een mededeling dat de kerkdienst alleen toegankelijk is na vooraf aanmelden.

Als er op zondag plekken over zijn, is het mogelijk zijn om mensen die langs komen zonder gereserveerde plek toe te laten tot de kerk.

.

Het welkomsteam stelt de bekende RIVM-vragen: bent u verkouden, hebt u koorts... etc. Bij een 'ja', kan de kerkganger de kerk niet betreden.

4.3.1 Ouderen en kwetsbare mensen

Past in dit plan. Ophaaldienst?

Bloemendienst: de diakenen en ouderlingen overleggen op elke zondag wie de bloemen wegbrengt.

4.4 Taakomschrijvingen

4.4.1 Coördinatoren

Koster en eerste diaken.

4.4.2 Kerkenraad, diaconie en voorganger –

4.4.3 Techniek

De techniek wordt verzorgd door twee personen. Hier voor is voldoende ruimte.

Microfoons worden tijdens de dienst gebruikt door één persoon. Door de week worden de microfoons niet gebruikt. Er zit meer dan een dag tussen het opvolgend gebruik van de installatie

De harde oppervlakken worden iedere week schoon gemaakt.

Zalen worden ontsmet na gebruik. (de agenda moet hiervoor goed bijgehouden worden)

4.4.4 Muzikanten

Muzikanten hebben hun eigen plek voor het liturgisch centrum. De gemeente zit op 3 meter afstand.

De muzikanten hebben 1,5 meter afstand onderling

Zo mogelijk zullen er 1 a 2 mensen de voorzang verzorgen.

Hiervoor worden vaste plekken gereserveerd, deze vallen onder de 11 gereserveerde plekken.

4.5 Tijdschema

wanneer	wat	wie
	zaterdag	
Vrijdag	ramen in de kerkzaal staan open om te ventileren	beheerder
	zondag	
Zondag 06.00	Kachel en ventilatie starten automatisch	Arend
zondag 9:00	Ventileren door de biddle units, niet de nooddeuren openzetten	koster
	toiletten en deurklinken reinigen	Beheerder
9:15u	gastheren/vrouwen aanwezig banners klaarzetten	koster
9:15u	techniek aanwezig	techniekteam
9:00u	muziekteam aanwezig	
10.00u	aanvang dienst	
11:15	afsluiting dienst	Koster, beheerder
	reinigen: - stoelen en tafels - toiletten en deurklinken reinigen	Beheerder
	reinigen mengtafel, microfoons, laptop	techniekteam
	zaal afsluiten -	koster
	Gebouw afsluiten	Koster

5 besluitvorming en communicatie

5.1 Besluitvorming

Dit gebruiksplan is door de kerkenraad vastgesteld op 17-08-2020

5.2 Communicatie

Via een brief aan alle gemeenteleden is de eerst uitgifte van het Gebruiksplan aangekondigd.

De recentste versie van het gebruiksplan staat op de website

Er is één papieren exemplaar in de kerk aanwezig

Vooraf goed communiceren naar gemeenteleden: Het uitnodigingsbeleid en de algemene huisregels.

- Tussen kerkgangers dient anderhalve meter afstand gewaarborgd te worden.
- Huisgenoten mogen bij elkaar zitten.
- Volg de aangewezen looproutes.
- Gemeentezang 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.
-

5.3 Overige bijeenkomsten en vergaderingen

De zalen zijn geschikt gemaakt voor maximaal 8 personen (beneden) of 10 personen (boven)

De pianokamer en de consistorie kunnen aan elkaar getrokken worden en zijn samen geschikt voor 16 personen

Reserveren vooraf, is verplicht. Dit voorkomt dat er teveel mensen komen en de beheerster hoeft dan alleen de gebruikte ruimten te ontsmetten.

Het schoon achter laten van de keuken, kopjes in de vaatwasser, koffie zet apparaat leeg, ook het koffiefilter, is een kwestie van goed fatsoen.

Geen tafels verplaatsen, geen stoelen bijplaatsen

De organisator van de vergadering houdt de namen bij van de deelnemers, zodat het achteraf te reconstrueren is wie er contact heeft gehad met wie
Vergaderingen en bijeenkomsten in de kerk zullen tot nader orde zo weinig mogelijk worden gehouden. De ruimte moet gereserveerd worden met daarbij vermeld het aantal personen en de nodige voorzorgsmaatregelen zullen worden genomen, waarbij de afstand van 1,5 meter altijd gegarandeerd moet zijn.

Na de bijeenkomst wordt de ruimte weer gedesinfecteerd.

Handen wassen of desinfecteren voor betreden van de zaal

Kort vergaderen/ bijeenkomen; maximaal 90 minuten

Handen wassen of desinfecteren na bijeenkomst

Iemand is verantwoordelijk voor afnemen tafels, stoelen en deurknoppen

Aanpassing/wijziging per 30 oktober

Gespreksgroepen kunnen nog niet weer starten. dit ivm de nodige ruimte en afstand.
Schoonmaken na afloop.

5.4 Bezoekwerk

De predikant, ouderlingen en evt. contactpersonen komen nooit onverwacht bij iemand op bezoek. Wel kan een gesprek aan de deur onverwacht ontstaan, maar dan wordt altijd de vereiste afstand gehouden.

Gebruiksplan Open Hof Rijssen (3.5)

Indien nodig of wenselijk, kan er een bezoek worden afgelegd. Er wordt altijd telefonisch een afspraak voorafgaand aan een bezoek gemaakt. Voordat het bezoek daadwerkelijk plaats vindt, wordt nogmaals informatie uitgewisseld over de gezondheid van zowel de bezoeker als de te bezoeken gemeenteleden. De informatie-uitwisseling kan bij de deur plaats vinden of telefonisch ongeveer een half uur voor het geplande bezoek. Als er enige twijfel bestaat over de gezondheid van zowel de bezoeker of de te bezoeken gemeenteleden, dan wordt van het voorgenomen bezoek afgezien.

De bezoekers zullen zich desinfecteren tussen twee bezoeken.