

Gebruiksplan Open Hof Bleiswijk

Gemeente: Open Hof Bleiswijk (Gereformeerde Kerk Bleiswijk)

Versie: 2.4 wijziging t.o.v. versie 2.3 betreft toevoegen tekst onder 6.1 en bijlage 3, 3a en 3b

Versie: 2.5 wijziging t.o.v. versie 2.4 betreft

- aanpassing tekst 2.3: fasering
- aanpassing tekst 4.2.1: liturgische handeling bij dopen/bevestiging ambtsdragers/inzegenen huwelijk
- aanpassing tekst 4.2.5: opstart KND en crèche niet eerder dan 13 september
- aanpassing tekst 4.3: vanaf 13 juli automatische goedkeuring reservering
- tekst in bijlage 1: aanpassing taken koster, assisterend koster, dienstdoende ambtsdrager, vrijwilliger triage.

Versie: 2.6 wijziging t.o.v. versie 2.5 betreft

- actualisering tekst 2.3: fasering
- aanpassing tekst 4.1.1: routing
- aanpassing tekst 4.1.2: gebruik van kerkplein en ontvangsthal
- aanpassing tekst 4.1.4: parkeren
- aanpassing tekst 4.5: tijdschema
- aanpassing tekst 5.2: communicatie
- aanpassing tekst 6.3: uitvaarddiensten
- toegevoegd 6.4: koffieochtenden
- toegevoegd 7: Routekaart voor de hervatting van activiteiten in de Open Hof
- toegevoegd 7.1, 7.2 en 7.3
- toegevoegd bijlage 4: protocol koffieochtenden

Datum: 16 12 2020

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

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

versie 2.6 (16 december 2020)

1 inhoud

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 gebruikers / 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 metersituatie	5
	3.2.3 zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit	5
4	concrete uitwerking	6
	4.1 Gerelateerd aan het gebouw	6
	4.1.1 routing	6
	4.1.2 Gebruik van kerkplein en ontvangsthal	6
	4.1.3 garderobe	7
	4.1.4 parkeren	7
	4.1.5 toiletgebruik	7
	4.1.6 reinigen en ventileren	7
	4.2 Gerelateerd aan de samenkomst	7
	4.2.1 Gebruik van de sacramenten	7
	4.2.2 Zang en muziek	8
	4.2.3 Collecteren	8
	4.2.4 Koffiedrinken en ontmoeting	8
	4.2.5 Kinderoppas en kindernevendienst	8
	4.2.6 Voorbedenboek	8
	4.3 Uitnodigingsbeleid	8
	4.3.1 Ouderen en kwetsbare mensen	9
	4.4 taakomschrijvingen	9
	4.4.1 coördinatoren	9
	4.4.2 Ambtsdrager en voorganger	9
	4.4.3 techniek	9
	4.4.4 muzikanten	9
	4.5 tijdschema	9

5	besluitvorming en communicatie	10
5.1	Besluitvorming	10
5.2	Communicatie	10
6	overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk	10
6.1	Overige bijeenkomsten en vergaderingen	10
6.2	Bezoekwerk	11
6.3	Uitvaartdiensten	11
6.4	Koffieochtenden	11
7	Routekaart voor de hervatting van activiteiten in de Open Hof	11
7.1	Toelichting op de ontwikkeling van de routekaart	11
7.2	De routekaart	
112		
7.3	Gemeentezang	12
	Bijlage 1: handelingsprotocol per taak	13
	Bijlage 2: overzicht reinigingswerkzaamheden	17
	Bijlage 3: Richtlijnen vergaderingen van de Open Hof-gemeente in eigen kerkgebouw	19
	Bijlage 3a: Presentielijst	20
	Bijlage 3b: Model reinigingswerkzaamheden(vergaderingen)	21
	Bijlage 4: protocol koffieochtenden	22
	Bijlage 5: plattegrond	25

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 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

- Na een proefperiode met maximaal 30 personen (exclusief medewerkers) houden wij vanaf 19 juli kerkdiensten met een maximum van 38 individuele personen Dit is exclusief medewerkers. Indien meerdere personen tot hetzelfde huishouden behoren, zal dit maximum hoger kunnen zijn, maar ten alle tijde zal voldaan worden aan de anderhalve meter en ruim onder de 100 zijn. **Gedurende de volledige lockdown (ingegaan 15 december 2020) zullen de kerkdiensten alleen online gevolgd kunnen worden.**
- Onder medewerkers worden verstaan voorganger, medewerker beeld & geluid, medewerker livestream, koster, lector, dienstdoend ambtsdrager, pianist/organist en drie vrijwilligers (triagist en twee vrijwilligers placering).
- Per 5 oktober is vanwege het oplopen van het aantal besmettingen het maximumaantal kerkgangers tot nader order weer vastgesteld op maximaal 30 (exclusief medewerkers, inclusief kinderen in de kerkzaal)
- Er is een routekaart ontwikkeld waarin een geleidelijke hervatting van diverse activiteiten (al dan niet in aangepaste vorm), naast de kerkdiensten op een tijdslijn zijn aangegeven. Hierbij moet gedacht worden aan (niet uitputtend): kindernevendienst, catechese, crèche, koffieochtenden, kinderclubs etc.

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.

3 Gebruik van het kerkgebouw

3.1 Gebruikers/ diensten op een zondag

Op de zondag ochtend en incidenteel op zondagavond vinden er kerkdiensten vanuit de Open Hof-gemeente plaats in de Open Hof. Na de reguliere ochtenddienst vindt de reiniging van alle gebruikte ruimten plaats en wordt er geventileerd, zodat de ruimten gebruiksklaar zijn. Hiervan wordt een notitie gemaakt in het daarvoor bestemde logboek

3.1.1 Aanvangstijden voor verschillende diensten

Aanvangstijd van de ochtenddienst is 09.30 uur en in voorkomende gevallen vangt de avonddienst om 19.00 uur.

3.2 Gebruik kerkzalen

3.2.1 Plaatsing in de kerkzaal

De kerkzaal bestaat uit een podium en een flexibel in te richten ruimte met twee scheidingswanden. In de zaal zijn rijen stoelen geplaatst. Deze zijn als geheel en afzonderlijk te verplaatsen. Er is geen galerij.

3.2.2 Capaciteit in een anderhalve metersituatie

De stoelrijen zijn op anderhalve meterafstand geplaatst en per rij zijn de stoelen op anderhalve meter gemarkeerd. Op grond hiervan zijn in de kerkzaal 43 plaatsen beschikbaar exclusief plaats voor voorganger, medewerker beeld & geluid, pianist en organist.

3.2.3 Zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit

Zaal	Normaal gebruik	Aangepast gebruik per 1 juli
kerkzaal	kerkdiensten en gemeentevergaderingen 250 zitplaatsen	43 zitplaatsen exclusief plaats voor voorganger, medewerker beeld & geluid, verzorger video, pianist en organist
consistorie	kerkenraad voor de dienst	Dienstdoend ambtsdrager + voorganger.
zaal 1,2,3	In totaal kindernevendienst voor 20 kinderen en 3 leiding	Kindernevendienst per zaal voor 5 kinderen en 1 leiding
zaal 4	crèche	6 kinderen en 2 leiding
Sjaloom	basiscatechese	Vindt plaats in zaal 1,2,3

4 Concrete uitwerking

4.1 Gerelateerd aan het gebouw

4.1.1 Routing

Zie de plattegrond.

Binnenkomst van kerk en kerkzaal

- De deuren zijn geopend, zodat mensen geen deurklinken of klapdeuren hoeven aan te raken.
- Desinfecterend middel is aanwezig op de plaats waar de gezondheidscheck plaats vindt bij de ingang van het kerkgebouw.'
- Bij binnenkomst van de kerk wordt men dringend verzocht om een mondkapje te dragen tot men in de kerkzaal heeft plaats genomen.
- In plaats van de garderobe worden twee verrijdbare garderoberekken gebruikt die langs de looproute zijn geplaatst.
- In de kerkzaal zijn twee vrijwilligers aanwezig die de bezoekers hun plaats wijzen.

Verlaten van de kerk

- De vrijwilligers geven aan op welke wijze en op welk moment de kerkgangers de zaal kunnen verlaten en zien erop toe dat opstoppingen worden vermeden;
- Bij het verlaten van de kerkzaal (of andere ruimten) wordt men dringend verzocht om een mondkapje te dragen tot men het gebouw verlaten heeft.
- Om bij het verlaten van de kerk aan de anderhalve meter-regel te kunnen voldoen wordt men dringend verzocht een zone van de kerkuitgang naar de Dorpstraat vrij te houden.

4.1.2 Gebruik van kerkplein en ontvangsthal

Kerkgangers wordt zeer dringend verzocht om zich zowel voorafgaand aan als na de dienst aan de anderhalve meter-regel te houden, zoals ook aangegeven is in de richtlijnen van het RIVM. Na de gezondheidscheck is de bedoeling dat men zich op aanwijzing van de vrijwilligers, na het ophangen van de jassen, rechtstreeks naar de kerkzaal begeeft en direct op de gereserveerde plaats gaat zitten.

Bij de ingang van de kerk wordt aan allen die de kerkdienst willen bezoeken, gevraagd om de volgende vragen naar waarheid te beantwoorden.

1. *Hebt u de afgelopen 24 uur of op dit moment één of meerdere van de volgende (milde) klachten: hoesten, verkoudheidsklachten, verhoging of koorts (vanaf 38 graden Celsius), benauwdheid en/of plotseling verlies van reuk of smaak?*
2. *Hebt u op dit moment een huisgenoot/gezinslid met milde klachten, koorts en/of benauwdheid?*
3. *Hebt u het nieuwe coronavirus gehad (vastgesteld met een laboratoriumtest) **en** is dit in de afgelopen 7 dagen vastgesteld d.m.v. een test?*
4. *Hebt u een huisgenoot/gezinslid met het nieuwe coronavirus (vastgesteld met een laboratoriumtest) en hebt u de afgelopen 10 dagen nog contact gehad met deze huisgenoot/gezinslid terwijl hij/zij nog klachten had?*
5. *Bent u in quarantaine omdat u nauw contact had met iemand bij wie het nieuwe coronavirus is vastgesteld? Of bent u (terug)gekomen uit een*

COVID-19-risicogebied? Of bent u gewaarschuwd door de Coronamelder-app?

Alleen als alle vragen met nee beantwoord worden (en men een reservering heeft), wordt toegang tot de kerk verleend. Bij de ingang van de kerk zijn (evenals bij de toiletten) desinfecterende middelen aanwezig

4.1.3 Garderobe

De twee garderobes vormen een bottleneck waar het toepassen van de anderhalve meter-regel niet haalbaar is. Daarnaast bestaat er het risico op filevorming in de directe omgeving. In plaats daarvan kan gebruik gemaakt worden van twee verrijdbare garderobebekken die langs de looproute zijn geplaatst.

4.1.4 Parkeren

Op het voorplein van de kerk moet een zone vrijgehouden worden naar de ingang van de kerk zodat men via deze zone de kerk kan betreden waarbij het mogelijk is om anderhalve meter afstand tot elkaar te houden.

4.1.5 Toiletgebruik

In de toiletten zijn papieren handdoekjes, ontsmettingsmiddel en -tissues aanwezig (N.B. deelnemers aan bijeenkomsten beperken het gebruik van de toiletten zoveel mogelijk). Na ieder gebruik van een toilet wordt dit gereinigd met ontsmettingsmiddel (inclusief deurklinken etc.).

4.1.6 Reinigen en ventileren

Na afloop van een activiteit worden alle deurklinken, spreekstoel, viertafel en tafels/stoelen met ontsmettingsmiddel gereinigd. Bij aanvang van een activiteit worden de toegangsdeuren opengezet zodat zo weinig mogelijk mensen de deurklinken behoeven aan te raken. De dienstdoende koster/gastgever is verantwoordelijk voor het sluiten en openen van de toegangsdeuren inclusief reiniging van de deurklinken (ook bij tussentijds gebruik van de deurklink). De glazenplaat van de spreekstoel (en in voorkomende gevallen het handvat van de handmicrofoon) wordt tussentijds gereinigd als deze door meerdere personen worden gebruikt. Tijdens een kerkdienst gebeurt dit door de dienstdoende ambtsdrager (in de plattegrond DA). Materiaal voor schoonmaak ligt onder de stoel van de dienstdoende ambtsdrager. Bij de stoelen is het vooral van belang dat de arm- en rugleuningen goed worden gereinigd na afloop van de activiteit. Van de reiniging van de gebruikte ruimte en de ventilatie na afloop van een activiteit wordt melding gemaakt in het logboek dat in de bijruimte van de keuken aanwezig is. Een ruimte kan niet eerder gebruikt worden dan nadat in het logboek gecheckt is of er een melding in het logboek staat dat na afloop van de voorgaande activiteit deze ruimte met ontsmettingsmiddel is gereinigd.

4.2 Gerelateerd aan de samenkomst

4.2.1 Gebruik van de sacramenten

Tot nader bericht zal er geen Heilig Avondmaal gehouden worden. Er is door de diaconie een voorstel ontwikkeld worden over de manier waarop dit sacrament kan gaan plaats vinden op een manier die past binnen de dan geldende richtlijnen ten aanzien van het voorkomen van besmetting met het coronavirus. Over de looproutes is door de diaconie advies gevraagd aan de werkgroep "hervatting activiteiten in de Open Hof".

Omdat het bij bepaalde liturgische handelingen (nagenoeg) onmogelijk is om de anderhalve meter in acht te nemen is, mede namens de PKN door het Interkerkelijke Contact in Overheidszaken (CIO) met de overheid afgestemd dat een predikant

beschouwd kan worden als een contactberoep¹. Het gaat hierbij om het verrichten van liturgische handelingen ('bepaalde functie') zoals

- dopen
- bevestiging van ambtsdragers
- huwelijks (in)zegening

Dit betekent dat bij deze - en uitsluitende bij deze! - liturgische handelingen de anderhalve meter tijdens het verrichten van deze handeling niet in acht hoeft te worden genomen. Dit kan echter alleen indien predikant en betrokken gemeenteleden zich hier veilig bij voelen. Niemand mag hiertoe gedwongen worden. Mochten voorganger of gemeentelid de anderhalve meter tijdens de liturgische handeling wel willen handhaven, dan wordt dit gerespecteerd. Dopen is dan mogelijk door gebruik te maken van een doopschelp. Zegenen kan op anderhalve meter afstand.

4.2.2 Zang en muziek

Zingen lijkt een grote bron van besmetting te zijn. Voorlopig zal er daarom in de dienst geen gemeentezang zijn. Naast muziek via cd's zal ook gebruik gemaakt worden van tevoren opgenomen muziek van gemeenteleden. Zie ook 7.3.

4.2.3 Collecteren

De traditionele manier van collecteren past niet binnen de geldende richtlijnen. Ook zullen de eerste periode geen collecteschalen bij de uitgang geplaatst worden: het risico is aanwezig dat dit leidt tot filevorming, waardoor de anderhalve meter-regel in het gedrang komt.

4.2.4 Koffiedrinken en ontmoeting

Momenteel is er nog geen mogelijkheid om na de kerkdienst met elkaar koffie te drinken. Een eerste experiment om dit te hervatten is in de routekaart opgenomen.

4.2.5 Kinderoppas en kindernevendienst

Per november zijn de kindernevendienst (KND) en crèche hervat (eenmaal per maand). Hierbij zijn aangepaste looproutes voorgeschreven. **Gedurende de volledige lockdown (ingegaan 15 december 2020) zijn de KND en crèche opgeschort.**

4.2.6 Voorbedenboek

Het voorbedenboek zal tot nader bericht niet in de hal aanwezig zijn (schrijven in het Voorbedenboek zou namelijk kunnen leiden tot ophoping van kerkgangers, waarmee de anderhalve meter-regel in het gedrang komt). In plaats daarvan zal de predikant tijdens de dienst vragen of er verzoeken tot voorbeden zijn. Daarnaast kunnen verzoeken tot voorbeden ingediend worden bij het de pastorale raad (pastorale ouderlingen en predikant: ouderlingenpastoraat@openhofbleiswijk.nl).

4.3 Uitnodigingsbeleid

Omdat er een beperkt aantal plaatsen beschikbaar is, wordt gewerkt met reserveringen. Deze reserveringen kunt u 14 dagen voor de dienst aanvragen. Indien er nog plaatsen op dat moment beschikbaar zijn, wordt de reservering direct goedgekeurd bij het aanvragen.

U kunt via de website van de Open Hof (<https://www.openhofbleiswijk.nl>) reserveren op het besloten gedeelte van de website. Hebt u geen toegang tot de website van de Open Hof, kunt u ook telefonisch een reservering plaatsen bij dhr. Pim van der Haven (0645478918). Zodra de dienst vol is, kunt u ook op een reservelijst worden geplaatst.

¹ de PKN/kerk beroept zich op artikel 2.2 lid 2c van de noodverordening die vanaf 1 juni van kracht is. Dit artikel stelt dat bij de uitoefening van contactberoepen het in acht nemen van de veilige afstand van anderhalve meter niet van toepassing is.

Omdat het aantal plaatsen zo beperkt is, is het verzoek om uw reservering te annuleren wanneer u hebt besloten om niet naar een kerkdienst te komen, zodat de plaatsen dan mogelijk alsnog doorgegeven kunnen worden aan iemand anders.

4.3.1 Ouderen en kwetsbare mensen

Bij iedere maatregel en activiteit wordt specifiek aandacht besteed aan de mogelijke impact hiervan voor personen (gemeenteleden) die behoren tot de kwetsbare groepen.

4.4 Taakomschrijvingen

4.4.1 Coördinatoren

De vrijwilligers die een coördinerende taak hebben zijn herkenbaar door het dragen van een rood hesje. Het betreft hier de koster(s), de vrijwilliger die de triage verricht en de vrijwilligers die de kerkgangers hun (gereserveerde) plaatsen aanwijzen. Hun positionering is weergegeven op de plattegrond.

4.4.2 Ambtsdrager en voorganger

- Omdat de maximale bezettingsgraad van de Open Hof waarschijnlijk lager ligt dan de ingeschatte belangstelling, zal het aantal ambtsdragers beperkt worden tot één.
- Het consistoriegebed voorafgaand aan de dienst vindt plaats in de consistorie. Er zijn dan twee personen in de consistorie aanwezig.
- Na de verwelkoming en het doen van de afkondigingen draagt de dienstdoende ambtsdrager de leiding van de dienst over aan de predikant d.m.v. een hoofdknik. Evenzo vervangt aan het einde van de dienst een hoofknik het geven van een hand.
- De dienstdoende ambtsdrager draagt zorg voor de tussentijdse reiniging van de spreekstoel als deze door meerdere personen worden gebruikt.

4.4.3 Techniek en reiniging

- De technische apparatuur/piano/orgel is zodanig gepositioneerd dat er op anderhalve meter van elkaar/mede kerkbezoekers kan worden gewerkt;
- Bij aanvang gaan de ingeroosterde vrijwilliger voor beeld en geluid resp. organist/pianist na of de apparatuur die zij bedienen volgens het logboek is ontsmet. Bij twijfel vindt er nogmaals een desinfectieronde plaats;
- De ingeroosterde vrijwilliger voor beeld en geluid draagt er zorg voor dat aan het eind van de samenkomst alle gebruikte technische apparatuur is ontsmet. De dienstdoende organist/pianist heeft deze taak ten aanzien het orgel/ de piano. Zij koppelen aan de dienstdoende koster terug dat de ontsmetting is afgerond.

4.4.4 Muzikanten

Tot nader orde niet van toepassing.

4.5 tijdschema

Wanneer	wat	wie
	zaterdag	
Middag	Er wordt gedurende minimaal een uur geventileerd (ventilator boven het orgel op maximale stand)	(interim) beheerders
	Zondag	
Zondag 8:30	Aanzetten ventilatie boven het orgel met de toegangsdeuren van de kerkzaal gesloten op maximale stand; koster	Koster

	opent de toegangsdeuren tot de kerkzaal om 08.45 uur N.B. de ventilatie blijft tijdens de dienst aanstaan.	
	toiletten en deurklinken reinigen	Koster
8:45u	Vrijwilligers voor plaats aanwijzen en gezondheidscheck aanwezig	Minimaal 3 personen
8:45u	Vrijwilliger voor beeld en geluid aanwezig	
9:00u	Voorganger, dienstdoende ambtsdrager, lector en p.m. organist/pianist zijn aanwezig	
9:30u	aanvang dienst	
10:45 u	afsluiting dienst	
10:45 u	Reinigen in alle gebruikte ruimten: - stoelen (vooral arm- en rugleuningen) en tafels - toiletten en deurklinken reinigen	
	reinigen gebruikte technische apparatuur	Vrijwilliger voor beeld en geluid
	zaal afsluiten	Koster

5 Besluitvorming en communicatie

5.1 Besluitvorming

Dit gebruiksplan is door de kerkenraad vastgesteld in de vergadering d.d. 17 juni 2020.

5.2 Communicatie

Het gebruiksplan is geen statisch document: afhankelijk van de ontwikkelingen rond covid 19 en opgedane ervaringen zal het gebruiksplan bijgesteld/geactualiseerd worden. De meest actuele versie is te raadplegen op de website van de Open Hof.

6 Overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk

6.1 Overige bijeenkomsten en vergaderingen

Gedurende de volledige lockdown (ingegaan 15 december 2020) worden alle vergaderingen online gehouden of uitgesteld. Voor de volledige lockdown en mogelijk aansluitend aan de volledige lockdown geldt het volgende.

Uitgezonderd kerkdiensten worden volgens de richtlijnen van het RIVM en PKN (d.d. 20 november 2020) alle vergaderingen en overige bijeenkomsten van de Open Hof-gemeente die niet uitgesteld kunnen worden tot nader te bepalen datum digitaal gehouden tenzij er zeer zwaarwegende redenen zijn om elkaar fysiek te ontmoeten. De noodzaak hiertoe moet per keer afgewogen worden. Doorslaggevend is hierbij dat alle personen die aan een dergelijke vergadering deelnemen unaniem van mening zijn dat er zeer zwaarwegende redenen zijn om elkaar fysiek te ontmoeten. Denk hierbij ook dat

er voor binnenkomst een triage plaats vindt en de noodzaak om alle gebruikte voorwerpen in de benutte ruimten met ontsmettingsmiddel te reinigen. Om die reden zal één van de deelnemers aan de vergadering/bijeenkomst zich aan moet melden als verantwoordelijke voor de correcte toepassing van de richtlijnen uit dit gebruiksplan. Zie hiervoor ook de bijlagen 3, 3a en 3b.

6.2 Bezoekwerk

Bezoekwerk vindt plaats onder auspiciën van de pastorale raad. De pastorale raad stimuleert in deze fase telefonisch en digitaal contact. Daarnaast informeert zij allen die bezoekwerk verrichten (vooral zij die personen uit de meest kwetsbare groepen bezoeken) over de te hanteren richtlijnen vanuit het RIVM bij het fysieke bezoekwerk en beklemtoont daarbij de noodzaak van het toepassen van de anderhalve meter-regel.

6.3 Uitvaartdiensten

Bij uitvaartdiensten zijn in grote lijnen de regels voor kerkdiensten van toepassing. De triage vindt echter alleen tevoren plaats bij de uitnodiging voor het bijwonen van de uitvaartdienst. Spreekstoel (en microfoons) worden door de daartoe aangewezen vrijwilliger tussentijds gereinigd als deze door meerdere personen worden gebruikt. Het maximale aantal bezoekers bij een uitvaartdienst is vanwege de anderhalve meter-regel gemaximeerd op 35 individuele personen Dit is exclusief medewerkers. Indien meerdere personen tot hetzelfde huishouden behoren, zal dit maximum hoger zijn, maar ten alle tijde moet voldaan worden aan de anderhalve meter en ruim onder de 100 zijn. Tevens hangt het maximum af van de wens van de nabestaanden of er een livestream moet worden verzorgd.

6.4 Koffieochtenden

Met ingang van 6 augustus 2020 zijn de koffieochtenden hervat, behalve tijdens de verscherpte maatregelen gedurende de periode van 5 t/m 19 november). Het hiervoor opgestelde protocol is opgenomen als bijlage 4.

7 Routekaart voor de hervatting van activiteiten in de Open Hof

7.1 Toelichting op de ontwikkeling van de routekaart

Het gebruiksplan is geen statisch document, maar een document dat dient in te spelen op de ontwikkelingen rond covid 19. Hierbij moeten wel te abrupte aanpassingen vermeden worden: aanpassingen moeten ook op langere termijn haalbaar en toepasbaar zijn. In de maand juli hebben op grond van de eerste ervaringen, de versoepelingen vanuit de regering enkele aanpassingen plaats gevonden. Vanwege de zomervakantie en een toename van het aantal besmettingen zijn er in augustus geen verdere aanpassingen geweest. Versoepelingen hebben ertoe geleid dat diverse activiteiten konden worden opgestart (koffieochtenden, clubwerk seizoen 20/21, maandelijks een kindernevendienst, crèche en catechese). Bij de afweging of een activiteit weer opgestart kan worden, wordt dit getoetst op de volgende twee aspecten:

- 1) past de activiteit binnen de richtlijnen van het RIVM, of is de activiteit aan te passen zodat deze voldoet aan de richtlijnen van het RIVM.
- 2) staan de organisatoren/uitvoerders van de activiteit erachter dat de activiteit weer opgestart wordt (al dan niet in aangepaste vorm).

N.B. als mede-gemeenteleden willen wij "het samen gemeente zijn" in onze kerkdiensten en overige activiteiten vorm blijven geven; maar juist uit zorg en ons

verantwoordelijk voelen voor de kwetsbaren onder ons, gaan wij niet over of dicht op de rand van de richtlijnen vanuit de deskundigen (RIVM) en PKN zitten.

De richtlijnen van het RIVM zijn wat betreft kerkelijke activiteiten vooral te vinden onder de zogenaamde "generieke uitgangspunten binnen"

(<https://www.rivm.nl/coronavirus-covid-19/adviezen-werk-vrije-tijd/generiek-kader-coronamaatregelen>).

7.2 De routekaart

Aan het begin van het nieuwe seizoen is de toepassing van het gebruiksplan geëvalueerd en is in een routekaart (roadmap) op een rij gezet welke aanpassingen wel en welke niet kunnen plaats vinden.

- per september: actievere deelname van de gemeenteleden aan de dienst
 - Opstaan bij aanvangslied en slotlied (aangeven op de beamer)
 - Onze Vader en votum en groet mee laten bidden.
- per oktober:
 - plaatsing garderoberekken ter vervanging van de garderobes.
 - start basiscatechese in zaal 1 t/m 3 tijdens de kerkdienst
 - volgen van de kerkdiensten via een livestream
- per november:
 - Start KND (eenmaal per maand, steeds eerste zondag van de maand)
 - Start oppas (alleen de eerste zondag van de maand in zaal 4 via Sjaloom)

De tweede corona-golf met de daaropvolgende gedeeltelijke lockdown heeft ertoe geleid dat de volgende aanpassingen, helaas, nog niet hebben kunnen plaats vinden en zijn opgeschort tot de opheffing van de maatregelen van begin oktober (de gedeeltelijke lockdown):

- zang/muziek door solist/Ad Hoc band: voorwaarde is een veilige afstand zanger(es) en overige aanwezigen en daarnaast moet geïnventariseerd worden wie de zang wil verzorgen);
- Orgelspel voorafgaand aan en na afloop van de dienst en evt. intermezzo na inventarisatie bij de organisten zij bereid zijn om (alleen) het orgelspel voorafgaand aan en na afloop van de dienst en evt. intermezzo te verzorgen.
- plaats voorbedenboek op een ronde tafel met handgel in de hal
- (onder het voorbehoud van instemming kerkenraad): Try out koffiedrinken na afloop van de kerkdienst in zaal 1 t/m 3 (maximaal aantal personen conform de donderdagochtend-koffie: 8 tot 12 personen).

Zolang de anderhalve meter-regel van kracht is zal op de volgende punten geen aanpassing plaats vinden:

- afstand tussen de zitplaatsen (3 stoelen): de richtlijn van het RIVM geeft aan "plaats tafels en stoelen in een zaal zo dat iedereen zich strikt aan anderhalve meter onderlinge afstand kan houden". Met 2 stoelen is de afstand, gemeten van schouder tot schouder, minder dan anderhalve meter.
- de looproutes blijven in de hal gescheiden door een afscheiding. De richtlijn van het RIVM geeft aan: "maak vaste looproutes en geef dit duidelijk aan. Richt looproutes zo in dat mensen elkaar in verschillende looprichtingen op anderhalve meter afstand kunnen passeren.

7.3 Gemeentezang

Het protocol van de PKN (d.d. 20 november 2020) raadt gemeentezang ten zeerste af. De kerkenraad van de Open Hof heeft uitgesproken dat zij de richtlijnen van de PKN en het RIVM volgt.

Bijlage 1: handelingsprotocol per taak

1. Koster

N.B. nu het stookseizoen is aangebroken zijn de deuren van de kerkzaal standaard gesloten. Op zaterdag(middag) vindt gedurende minimaal een uur ventilatie van de kerkzaal plaats met de deuren gesloten, ventilator boven het orgel op maximale stand (actie Bertus/Conny)

Op de tweede zondag van de maand is er basiscatechese in zaal 1 t/m 3: deelnemers komen tegelijkertijd binnen met de kerkgangers, maar volgen de grijze pijlen naar zaal 1 t/m 3 (dezelfde route als voor de koffieochtend) en verlaten na afloop de kerk via de buitendeur in de nevenruimte van de keuken (grijze pijlen): koster zorgt dat deze deur open is.

Op de eerste zondag van de maand is er kindernevendienst: kinderen gaan aanvankelijk met hun ouders mee de kerkzaal in en verlaten samen met de leiding de kerkzaal (gebruikelijke route) en komen zoals gebruikelijk voor het einde van de dienst met de leiding weer terug in de kerkzaal.

Op de eerste zondag van de maand is er oppas; ouders brengen de kinderen voor de oppas via Sjaloom (deur moet dus open zijn) naar zaal 4 en volgen vervolgens dezelfde weg naar terug naar buiten en gaan vervolgens via de hoofdingang naar de kerkzaal. De oppaskinderen blijven tot het einde van de dienst in zaal 4. De ouders halen de oppaskinderen na afloop van de dienst op door vanuit de kerkzaal rechtsaf naar zaal 4 te gaan.

Aanwezig uiterlijk **08.15** uur; dringend advies: draag vanaf het moment dat er kerkgangers de kerk binnenkomen een mondkapje

- De koster ontvangt (evenals de vrijwilliger triage) zaterdagavond per mail een lijst met de namen van de gemeenteleden die een plaats hebben gereserveerd. De koster zorgt dat deze lijst zondagochtend in de kerk aanwezig is
- Aanzetten ventilatie boven het orgel met de toegangsdeuren van de kerkzaal gesloten op maximale stand; koster opent de toegangsdeuren tot de kerkzaal om 08.45 uur
N.B. de ventilatie blijft tijdens de dienst aanstaan.
- N.B. alle gebruikelijke kosterstaken zijn voor 08.50 afgerond
- 09.00 uur – luiden van kerkklok (5 minuten); later en langer luiden van de kerkklok belemmert een goede uitvoering van de triage bij de ingang van het kerkgebouw (het stellen van de vragen en de beantwoording daarvan zijn niet verstaanbaar vanwege het klokgelui)
- Er wordt zowel voor als na de dienst geen koffie/thee uitgereikt. Wel koffie/thee + toebehoren plaatsen in consistorie vóór 08.45 uur voor predikant en eventueel dienstdoende ambtsdrager.
- De dienstdoende ambtsdrager haalt na de dienst, via de kleine deur aan de consistoriezijde de vaas met bloemen uit de kerkzaal en neemt deze mee naar de consistorie. De dienstdoende ambtsdrager pakt bloemen in en draagt er zorg voor dat de bloemen bezorgd worden. De koster legt hiervoor schaar, plakband, plasticfolie, naamkaartje en ijzerdraad klaar in de consistorie.
- Openen tussendeur naar Sjaloom en buitendeur Sjaloom
- Er is geen zondagsbrief – deze is al digitaal verstrekt
- i.p.v. een glas water, een flesje water plaatsen op spreekstoel en viertafel (flesjes water - zie koelkast keuken)
- Checken logboek op reiniging

- Checken of reinigings-/ontsmettingsmateriaal/ papieren handdoekjes aanwezig is bij de triage-tafel, de toiletten en bij de spreekstoel inclusief prullenbakken.
- Reinigen deurklinken hal, kerkzaal (alle toegangen), consistorie en toiletten bij zaal 1 t/m 4 en deurklinken zaal 1 t/m 4 en de glazen plaat van de spreekstoel.
- Ziet toe op een geleidelijke instroom van de kerkgangers met name bij de verplaatsbare kapstok letten op de handhaving van de anderhalve meterregel.
- Sommige gemeenteleden gebruiken een rollator en plaatsen deze voor aanvang dienst aan de keukenzijde. De koster spreekt met gemeentelid af dat de koster de rollator verplaatst naar de consistoriezijde zodat de rollator na de dienst klaar staat voor het gemeentelid en de voortgang van het verlaten van het kerkgebouw niet verstoord wordt.
- Gemeentelid met vraag om glas water een flesje water geven.
- Reinigen deurklinken na toiletbezoek van kerkgangers aan de keukenzijde (voor/tijdens de dienst) en de consistoriezijde
- Vlak voor aanvang van de dienst het garderoberek samen met de vrijwilliger voor de triage omdraaien en verplaatsen naar de toegangsdeuren van de kerkzaal aan de consistoriezijde.
- Bij aanvang dienst buitendeur en toegangsdeuren kerkzaal sluiten en deurklinken reinigen.
- Tafel triageplaats verplaatsen naar garderobe.
- Koster zit tijdens de dienst niet in de kerkzaal (toegang tot kerkzaal is alleen mogelijk als er plaatsen over zijn).
- Reinigen na aanvang van de dienst de deurklink van de consistorie.
- Opent aan het einde van de dienst de deuren van de kerkzaal aan de consistoriezijde.
- Als de kerkgangers en overige vrijwilligers de kerk hebben verlaten, reiniging zoals bij aanvang inclusief reiniging toiletten.
- Lege bloemenvaas uit consistorie verwijderen en schoonmaken
- Als alle aanwezigen de kerkzaal hebben verlaten en de toegangsdeuren tot de kerkzaal gesloten zijn, wordt er nog een uur geventileerd (op maximale stand).
- Sluiten tussendeur naar Sjaloom en buitendeur Sjaloom.
- Maakt aantekening in logboek van reiniging (ook van de gebruikte apparatuur, zie 6).

2. Dienstdoende ambtsdrager

Aanwezig uiterlijk 09.00 uur

- Attendeert voorganger op gang van zaken t.a.v. voorbeden (zie 4.2.6)
- Is samen met de predikant aanwezig in de consistorie en spreekt daar het consistoriegebed uit
- Betreedt bij aanvang van de dienst voorafgaand aan de predikant (anderhalve meter) de kerkzaal; dienstdoend ambtsdrager gaat achter de lezenaar (spreekstoel) staan en de predikant neemt plaats op het podium (stoel aan de rechterzijde).
- Na afkondigingen, tijdens het beluisteren van het intochtslied, reinigt de dienstdoend ambtsdrager de glazen plaat van de spreekstoel.
- Na afloop van de dienst verlaat de dienstdoend ambtsdrager voorafgaand aan de predikant de kerkzaal richting consistorie.
- De dienstdoende ambtsdrager haalt na de dienst, via de kleine deur aan de consistoriezijde de vaas met bloemen uit de kerkzaal en neemt deze mee naar de consistorie. De dienstdoende ambtsdrager pakt bloemen in en draagt er zorg voor dat de bloemen bezorgd worden.

3. Vrijwilliger triage

Aanwezig uiterlijk 08.45 uur; dringend advies: draag tijdens het verrichten van de taak een mondkapje

- De vrijwilliger triage ontvangt (evenals de koster) zaterdagavond per mail een lijst met de namen van de gemeenteleden die een plaats hebben gereserveerd. De vrijwilliger triage zorgt dat deze lijst zondagochtend in de kerk aanwezig is voor het afvinken van de aanwezigen.
- Verwelkomt kerkgangers.
- N.B. Op de tweede zondag van de maand is er basiscatechese in zaal 1 t/m 3: deelnemers komen tegelijkertijd binnen met de kerkgangers, maar volgen de grijze pijlen naar zaal 1 t/m 3; de triage vindt plaats door de leiding van de basiscatechese. De vrijwilliger triage kan hen door laten lopen zonder inschrijving of vragen stellen.
- Stelt de triagevragen.
- Als men heeft gereserveerd, dan vinkt de vrijwilliger de naam af (in dat geval hoeft de bezoeker geen gegevens meer te noteren).
- Als men een taak heeft in de dienst (vrijwilligers/dienstdoend ouderling/lector/predikant) hoeft men niet te reserveren en dus komt hun naam niet voor op de reserveringslijst: verzoeken om de naam/mailadres/telefoonnummer/handtekening te plaatsen op de presentielijst.
- Als de naam niet voorkomt op de reserveringslijst omdat men niet gereserveerd heeft, maar wel de dienst wil bijwonen, **en** er nog wel plaatsen beschikbaar zijn: verzoeken om de naam/mailadres/telefoonnummer/handtekening te plaatsen op de presentielijst
- **Verzoekt de kerkgangers op vriendelijke wijze om hun handen te desinfecteren**
- Ziet na afloop van de dienst toe op een goede doorstroom vanuit de kerkzaal naar de uitgang: met name bij de verplaatsbare kapstok letten op handhaving van de anderhalve meterregel.

4. Vrijwilliger kerkzaal (keukenzijde)

Aanwezig uiterlijk 08.45 uur; dringend advies: draag tijdens het verrichten van de taak een mondkapje

- Verwelkomt kerkgangers en wijst plaatsen aan volgens schema (eerst per rij doorverwijzen naar consistorie-vak vervolgens middenvak en vak aan de keukenzijde: vullen van voor naar achter)
- Na afloop dienst: ziet toe op het verlaten van de kerkzaal door kerkgangers: N.B. eerst kerkgangers uit het middenvak en geeft vervolgens aan wanneer kerkgangers uit het vak aan de keukenzijde de kerk kunnen verlaten via de deur aan de consistoriezijde (eerst achterste rij keuken, vervolgens de rijen daarvoor)
- Na afloop van de dienst reinigen van stoelen (vooral arm- en rugleuningen) en (indien van toepassing) tafels in kerkzaal en overige gebruikte ruimten.

5. Vrijwilliger kerkzaal (consistoriezijde)

Aanwezig uiterlijk 08.45 uur; dringend advies: draag tijdens het verrichten van de taak een mondkapje

- Ziet toe op het plaatsnemen van kerkgangers in het vak aan de consistoriezijde
- Na afloop dienst: geeft teken per rij dat kerkgangers zich naar buiten kunnen begeven (eerst achterste rij consistorie-vak, daarna middenvak)

en vervolgens de rijen daarvoor; als laatste de rijen uit het vak aan keukenzijde).

- Na afloop van de dienst reinigen van stoelen (vooral arm- en rugleuningen) en (indien van toepassing) tafels in kerkzaal en overige gebruikte ruimten

6. Vrijwilliger beeld en geluid (beamist)/ organist/ pianist

Aanwezig 08.45 uur

- Check of volgens het logboek bij het voorgaande gebruik de te gebruiken apparatuur ontsmet is
- Bij twijfel eerst alsnog desinfecteren/reinigen
- Alle voorbereidingen zijn afgerond om 09.00 uur
- Na afloop van de bijeenkomst alle gebruikte apparatuur ontsmetten
- Doorgeven aan de dienstdoende koster dat de gebruikte apparatuur ontsmet is.

7. Beheer reserveringen

Aanwezig n.v.t.

- Verzendt op zaterdagavond per mail de lijst met reserveringen voor de dienst op de daaropvolgende zondagochtend naar de koster en de vrijwilliger triage (volgens rooster).

Bijlage 2: Overzicht reinigingswerkzaamheden

Overzicht reiniging na afloop van op		
Omschrijving activiteit	Gedaan (paraaf)	Opmerking
Reinigen deurklinken hal		
Reinigen deurklinken kerkzaal (keukenzijde)		
Reinigen deurklinken toiletten (keukenzijde)		
Reinigen deurklinken zaal 1 t/m 3		
Reinigen toiletten (keukenzijde)		
Reinigen glazen plaat van spreekstoel		
Reinigen glazen plaat viertafel		
Reinigen deurklinken kerkzaal (consistoriezijde)		
Reinigen deurklinken toiletten (consistoriezijde)		
Reinigen deurklinken zaal 4, consistorie, kerkelijk bureau en Sjaloom		
Reinigen toiletten (consistoriezijde)		
Reinigen stoelen kerkzaal vak keukenzijde		

Gebruiksplan Open Hof Bleiswijk

Omschrijving activiteit	Gedaan (paraaf)	Opmerking
Reinigen stoelen kerkzaal middenvak		
Reinigen stoelen kerkzaal Vak consistoriezijde		
Reinigen gebruikte stoelen/tafels zaal 1 t/m 3		
Reinigen gebruikte stoelen/tafels zaal 4		
Reinigen gebruikte stoelen/tafels Sjaloom		
Reinigen gebruikte apparatuur voor beeld en geluid		
Reinigen deurklinken voorportaal		

Bijlage 3: Richtlijnen vergaderingen/bijeenkomsten van de Open Hof-gemeente in eigen kerkgebouw

Indien een vergadering plaats vindt in de Open Hof, is één van de deelnemers aan deze vergadering verantwoordelijk voor een correcte toepassing van de richtlijnen uit dit gebruiksplan in het kerkgebouw en op het kerkplein (zowel voor aanvang, tijdens en na afloop van de vergadering).

Taken van de verantwoordelijke:

- draagt bij de ingang van het kerkgebouw zorg voor de triage: aan iedere deelnemer aan de vergadering wordt gevraagd om de volgende vragen naar waarheid te beantwoorden.
 1. *Hebt u de afgelopen 24 uur of op dit moment één of meerdere van de volgende (milde) klachten: hoesten, verkoudheidsklachten, verhoging of koorts (vanaf 38 graden Celsius), benauwdheid en/of plotseling verlies van reuk of smaak?*
 2. *Hebt u op dit moment een huisgenoot/gezinslid met milde klachten, koorts en/of benauwdheid?*
 3. *Hebt u het nieuwe coronavirus gehad (vastgesteld met een laboratoriumtest) **en** is dit in de afgelopen 7 dagen vastgesteld d.m.v. een test?*
 4. *Hebt u een huisgenoot/gezinslid met het nieuwe coronavirus (vastgesteld met een laboratoriumtest) en hebt u de afgelopen 10 dagen nog contact gehad met deze huisgenoot/gezinslid terwijl hij/zij nog klachten had?*
 5. *Bent u in quarantaine omdat u nauw contact had met iemand bij wie het nieuwe coronavirus is vastgesteld? Of bent u (terug)gekomen uit een COVID-19-risicogebied? Of bent u gewaarschuwd door de Coronamelder-app?*

Alleen als alle vragen met nee beantwoord worden, wordt toegang tot het kerkgebouw verleend.

N.B. Deze vragen worden ook door een mededeelnemer aan de vergadering gesteld aan de verantwoordelijke

- draagt zorg voor het volledig invullen van de presentielijst door alle deelnemers aan de vergadering (zie model in bijlage 3a)
- draagt zorg voor het verrichten van de reinigingswerkzaamheden en parafering volgens model in bijlage 3b
- presentielijst en formulier "model reinigingswerkzaamheden" worden zo spoedig mogelijk na afloop van de vergadering ingediend bij de beheerder voor opname in het logboek.

Bijlage 3a: Presentielijst

Vergadering			
Datum			
Verantwoordelijke			
<ul style="list-style-type: none"> Ik ga ermee akkoord dat mijn gegevens (naam, emailadres en telefoonnummer), indien gevraagd, kunnen worden verstrekt aan de GGD in het kader van bron- en contactonderzoek. Ik ga ook akkoord met het privacystatement van onze kerk, welke te vinden is onder Privacyverklaring website Open Hof Gereformeerde Kerk Bleiswijk. 			
NAAM	EMAIL	TELEFOONNUMMER	HANDTEKENING

Bijlage 3b: Model reinigingswerkzaamheden(vergaderingen)

Overzicht reiniging na afloop van op		
Verantwoordelijke:		
Omschrijving activiteit	Gedaan (paraaf)	Opmerking
Reinigen deurklinken hal		
Reinigen deurklinken gebruikte zaal/zalen		
Reinigen toiletten		
Reinigen deurklinken toiletten		
Reinigen gebruikte stoelen/tafels zaal/zalen		
Reinigen gebruikte apparatuur voor beeld en geluid		
Reinigen deurklinken voorportaal		

Bijlage 4: Protocol koffieochtenden

Het is heel fijn dat dankzij de inzet van gemeenteleden met ingang van augustus de koffieochtenden weer hervat kunnen worden. Vooral ook omdat deze ochtenden door een groep (met name oudere) gemeenteleden van de Open Hof in de afgelopen periode erg gemist werden. De eerste koffieochtend zal plaats vinden donderdag 6 augustus vanaf 09.30 uur.

Omdat deze ochtenden vooral bezocht worden door personen die tot de meest kwetsbare groepen behoren, zijn vanzelfsprekend ook op deze ochtenden de richtlijnen van de PKN en het RIVM van toepassing en moeten deze ook gehandhaafd worden.

Dit houdt het volgende in:

- De koffieochtenden vinden plaats in zaal 1 t/m 3.
- Voorafgaand aan de koffieochtend ontsmet de verantwoordelijke voor de koffieochtend de klinken van de toegangsdeuren en de toiletten aan de keukenzijde en zorgt ervoor dat de toegangsdeur van de kerk, en de toegangsdeur naar zaal 3 (en de overige deuren in de looproute) bij aanvang van de koffieochtend openstaan, evenals de deur naar het terras aan de keukenzijde (voor de noodzakelijke ventilatie).
- Bij de ingang van de kerk verzoekt de verantwoordelijke voor de koffieochtend iedere bezoeker om de triagevragen² naar waarheid te beantwoorden. Alleen als alle vragen met nee beantwoord worden, wordt toegang tot het kerkgebouw verleend.
N.B. Deze vragen worden ook door een medeorganisator van de koffieochtend aan de verantwoordelijke gesteld.
- Van iedere bezoeker worden de contactgegevens genoteerd door de verantwoordelijke voor de koffieochtend (model 3a van het gebruiksplan). Met het bezoeken van de koffieochtend gaat men ermee akkoord dat de contactgegevens (naam, emailadres en telefoonnummer), indien gevraagd, verstrekt worden aan de GGD in het kader van bron- en contactonderzoek. Tevens gaat men akkoord met het privacy statement van de Open Hof.
- Om de koffieochtenden ook toegankelijk te doen zijn voor personen die tot de meest kwetsbare groepen behoren, moet de aangegeven looproute naar de zalen 1 t/m 3 gevolgd worden (de grijze pijlen) en mag daar niet vanaf geweken worden.
- Ook in zaal 1 t/m 3 moet bij het binnenkomen en het verlaten van de ruimte de looproute gevolgd worden (grijze pijlen).

2

1. *Hebt u de afgelopen 24 uur of op dit moment één of meerdere van de volgende (milde) klachten: hoesten, verkoudheidsklachten, verhoging of koorts (vanaf 38 graden Celsius), benauwdheid en/of plotseling verlies van reuk of smaak?*
2. *Hebt u op dit moment een huisgenoot/gezinslid met milde klachten, koorts en/of benauwdheid?*
3. *Hebt u het nieuwe coronavirus gehad (vastgesteld met een laboratoriumtest) **en** is dit in de afgelopen 7 dagen vastgesteld d.m.v. een test?*
4. *Hebt u een huisgenoot/gezinslid met het nieuwe coronavirus (vastgesteld met een laboratoriumtest) en hebt u de afgelopen 10 dagen nog contact gehad met deze huisgenoot/gezinslid terwijl hij/zij nog klachten had?*
5. *Bent u in quarantaine omdat u nauw contact had met iemand bij wie het nieuwe coronavirus is vastgesteld? Of bent u (terug)gekomen uit een COVID-19-risicogebied? Of bent u gewaarschuwd door de Coronamelder-app?*

- Vanwege de anderhalve meter-regel zijn er helaas slechts 12 plaatsen (per 5 oktober 8 plaatsen) in zaal 1 t/m 3 realiseerbaar. **Ten tijde van de versterkte c.q volledige lockdown geldt een maximum van 8 plaatsen in zaal 1 t/m 3.**
- Op iedere tafel in de zaalruimte liggen reinigingsdoekjes: iedere bezoeker van de koffieochtend moet de stoel waarop zij/hij heeft gezeten, bij het verlaten van de zitplaats zelf reinigen zodat een andere bezoeker daarna op een gereinigde stoel kan plaatsnemen.
- De organisatoren van de koffieochtend zien erop toe dat de bezoekers de anderhalve meterregel in acht nemen.
- Bezoekers van de koffieochtend beperken het gebruik van de toiletten zoveel mogelijk; mocht men van het toilet gebruik moeten maken dan reinigt men voorafgaand en na afloop van het toiletbezoek met de in zaal 1 t/m 3 aanwezige reinigingsdoekjes de deurklinken van het toilet, de spoelknop, de kraan van fonteintje.
- Na afloop van het bezoek aan de koffieochtend verlaat men volgens de looproute de zaalruimte via de doorgang naar de keuken. Vervolgens verlaat men de kerk via de kleine deur in de nevenruimte van de keuken. Alleen voor personen in een rolstoel kan van deze met pijlen aangegeven route worden afgeweken in overleg met de verantwoordelijke voor de koffieochtend.
- Ook op het kerkplein dient men de anderhalve meter-regel op te volgen.
- De verantwoordelijke voor de koffie-ochtend draagt zorg voor het verrichten van de reinigingswerkzaamheden na afloop van de koffieochtend en parafering volgens model in bijlage 3b van het gebruiksplan.
- De verantwoordelijke voor de koffieochtend zorgt ervoor dat, na afloop van de bijeenkomst en een ventilatieperiode, alle buitendeuren gesloten zijn.
- Presentielijst en formulier "model reinigingswerkzaamheden" worden zo spoedig mogelijk na afloop van de koffieochtend ingediend bij de beheerder(s) voor opname in het logboek.

Bijlage: schematische plattegrond met looproute

HAL



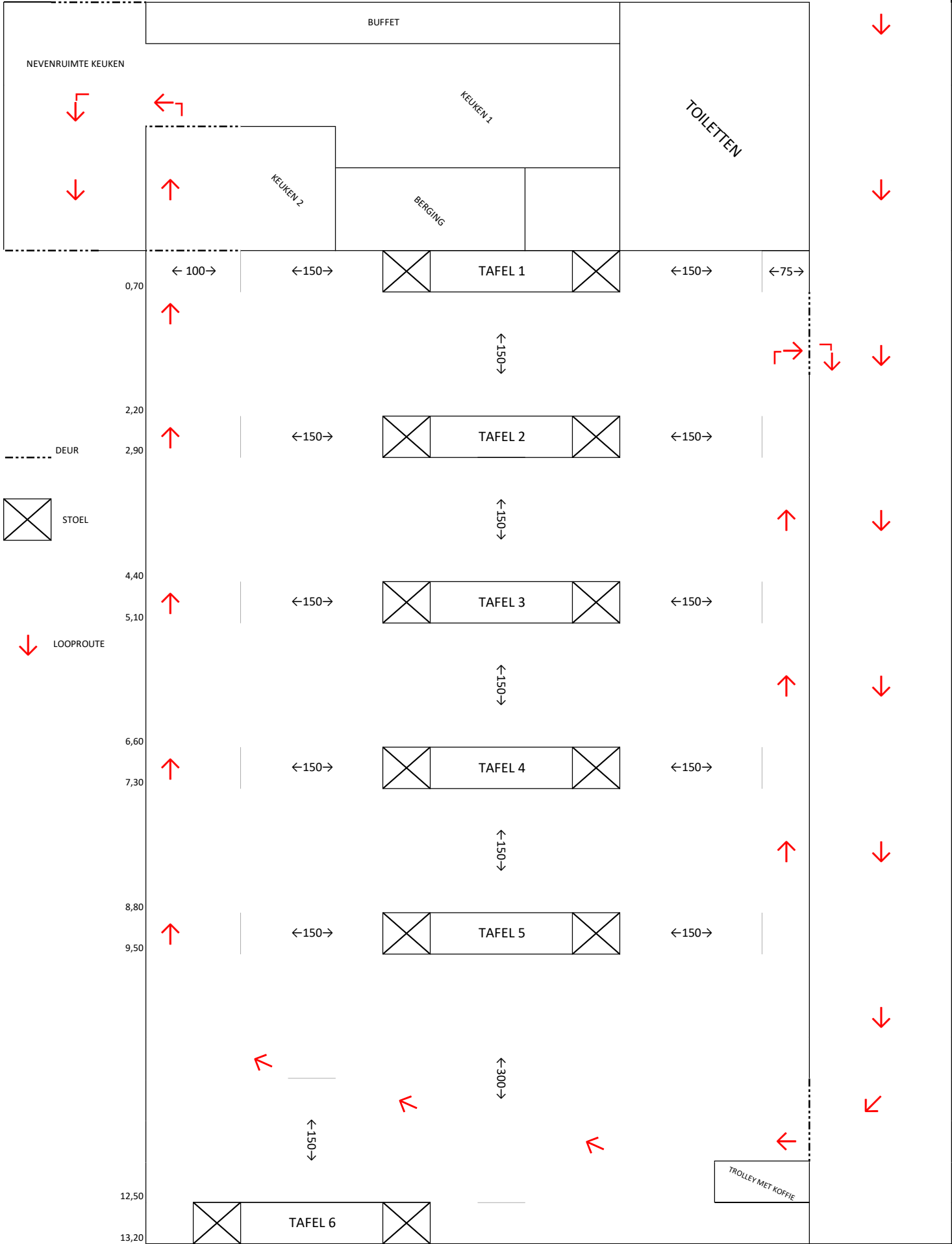
HAL



HAL



HAL



NEVENRUIMTE KEUKEN

BUFFET

KEUKEN 1

TOILETTEN

KEUKEN 2

BERGING

TAFEL 1

TAFEL 2

TAFEL 3

TAFEL 4

TAFEL 5

TAFEL 6

TROLLEY MET KOFFIE

0,70

2,20

2,90

4,40

5,10

6,60

7,30

8,80

9,50

12,50

13,20

← 100 →

← 150 →

← 150 →

← 75 →

↕ 150 ↕

← 150 →

← 150 →

↕ 150 ↕

← 150 →

← 150 →

↕ 150 ↕

← 150 →

← 150 →

↕ 150 ↕

← 150 →

← 150 →

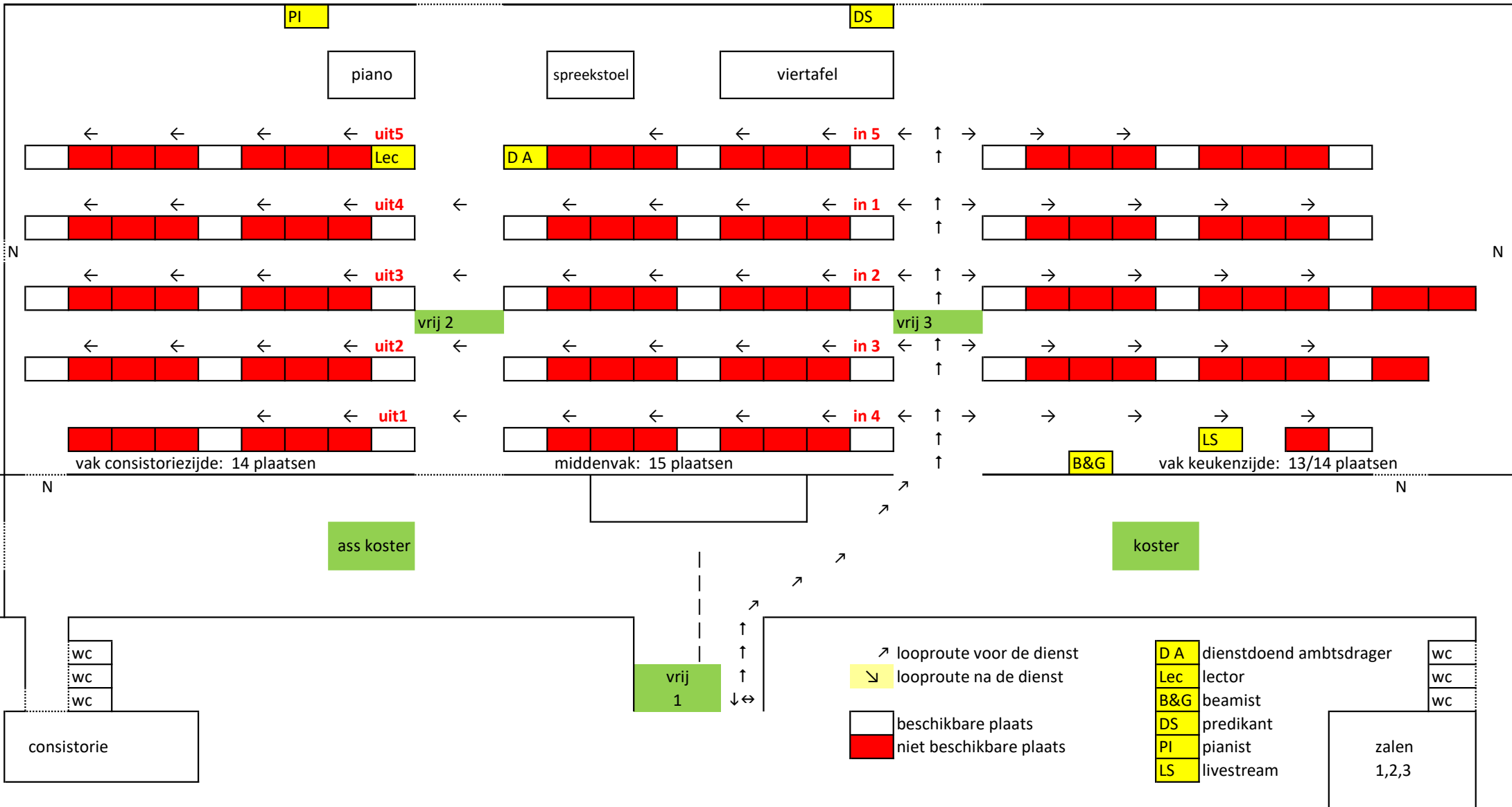
↕ 300 ↕

↕ 150 ↕

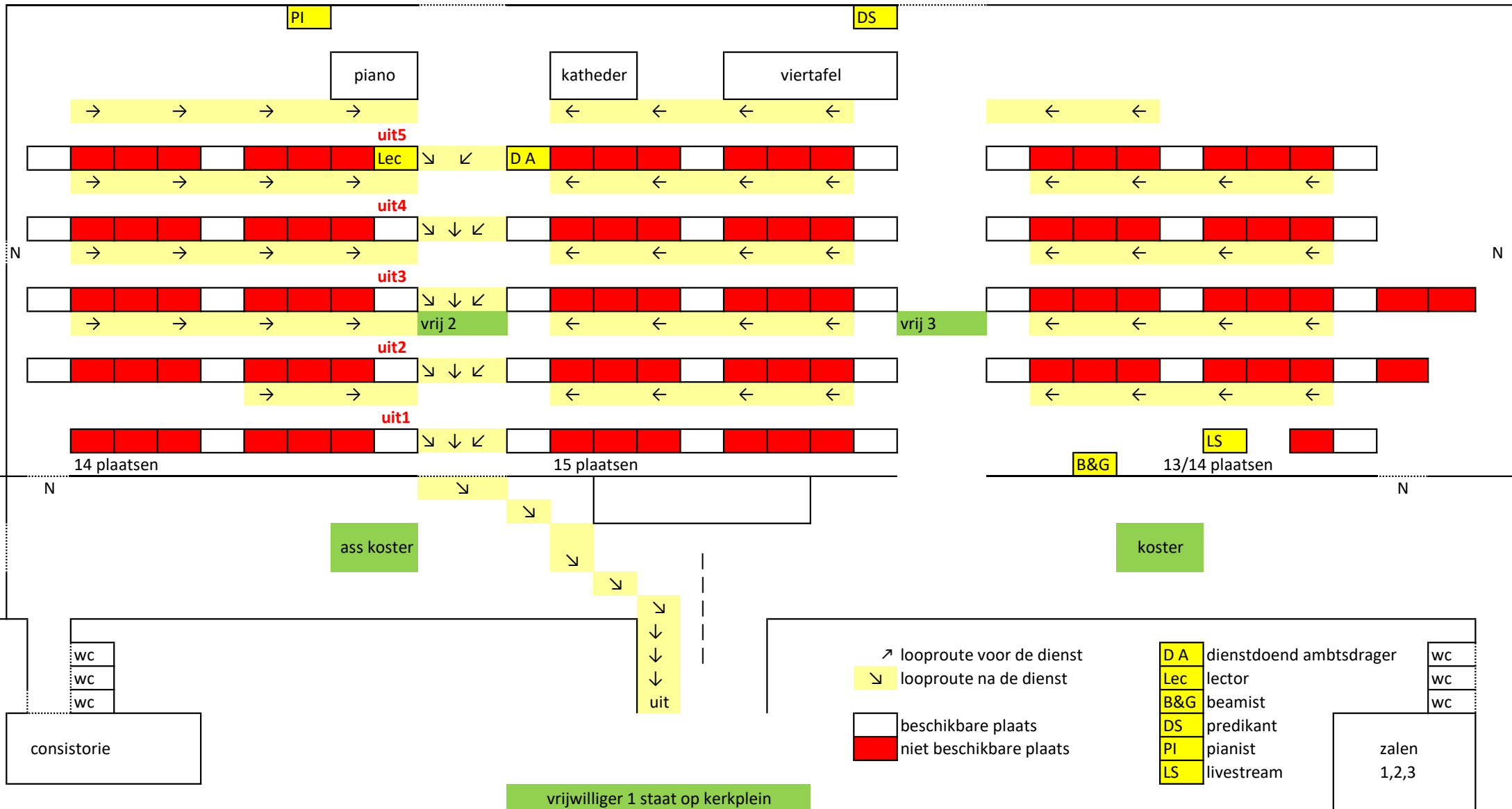
DEUR

STOEL

LOOPROUTE



OVERZICHT LOOPROUTE VOOR AANVANG DIENST EN PLAATSING VRIJWILLIGERS/KOSTERS



OVERZICHT LOOPROUTE NA AFLOOP DIENST EN PLAATSING VRIJWILLIGERS/KOSTERS