



Protestantse Kerk Assen

# Gebruiksplan Jozefkerk

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

Gemeente: Protestantse Kerk Assen

Betreft gebouw: Jozefkerk, Collardslaan 2a, Assen

Versie: 2.0

Datum: 20 december 2021

## **Besluit 20 december 2021:**

Het moderamen van de Jozefkerk nemen, aan de hand van het advies van de PKN, verdere maatregelen met betrekking tot de zondagse eredienst en het gebouw. Dit houdt concreet vanaf heden het volgende in:

De zondagse eredienst is een onlinedienst die alleen met functioneel aanwezigen wordt gerealiseerd. Voor de duidelijkheid benoemen wij de functies; predikant, organist, ouderling, diaken, AVO team, koster en 3 of 4 zangers.

Richtlijnen PKN zijn hier te vinden:

<https://www.protestantsekerk.nl/nieuws/bericht-naar-aanleiding-van-persconferentie-18-december/>

[PKN- Informatie en achtergronden Corona maatregelen](#)

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

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

# 1 Inhoud

<b>2</b>	<b>Doel en functie van dit gebruiksplan</b>	<b>3</b>
2.1	Doelstelling in het algemeen	3
2.2	Funcities van dit gebruiksplan	3
2.3	Fasering	3
2.4	Algemene afspraken	3
<b>3</b>	<b>Gebruik van het kerkgebouw</b>	<b>5</b>
3.1	Meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag	5
3.1.1	Aanvangstijden voor verschillende diensten	5
3.2	Gebruik kerkzaal	5
3.2.1	Zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit	7
<b>4</b>	<b>Concrete uitwerking</b>	<b>8</b>
4.1	Gerelateerd aan het gebouw	8
4.1.1	Aanmelding (bij ontvangst kerkgangers)	8
4.1.2	Routing (bij ontvangst van kerkgangers)	8
4.1.3	Binnenkomst van kerk en kerkzaal	8
4.1.4	Gebruik van kerk en ontvangsthal ( <i>indien van toepassing</i> )	8
4.1.5	Garderobe ( <i>indien van toepassing</i> )	8
4.1.6	Parkeren	8
4.1.7	Toiletgebruik	8
4.1.8	Reinigen en ventileren	9
4.2	Gerelateerd aan de samenkomst	9
4.2.1	Toediening van de sacramenten	9
4.2.2	Zang en muziek	9
4.2.3	Collecteren	9
4.2.4	Rouw en trouwdiensten	9
4.2.5	Koffiedrinken en ontmoeting	10
4.2.6	Tienerdienst, kindernevendienst en kinderoppas	10
4.2.7	Consistorie	10
4.3	Uitnodigingsbeleid	10
4.3.1	Vervoersdienst voor oudere gemeenteleden	10
	De online vieringen blijven voor deze gemeenteleden vooralsnog het middel om bij de erediensten betrokken te blijven.	10
4.4	Taakomschrijvingen	10
4.4.1	Coördinatoren	10
4.4.2	Kerkenraad	10
4.4.3	Techniek	10
4.4.4	Muzikanten	11
4.5	Tijdschema	11
<b>5</b>	<b>Besluitvorming en communicatie</b>	<b>12</b>
5.1	Besluitvorming	12
5.2	Communicatie	12
<b>6</b>	<b>Overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk</b>	<b>13</b>
6.1	Overige bijeenkomsten en vergaderingen	13
6.2	Slotbepaling	13

## 2 Doel en functie van dit gebruiksplan

Medio mei '20 heeft de dienstenorganisatie van de Protestantse Kerk Nederland, waar wij als Protestantse Kerk Assen (PKA) toe behoren, een protocol opgesteld om gefaseerd het gebruik van het kerkgebouw als plaats van samenkomst weer mogelijk te maken. De concrete invulling van dit protocol behoort tot de verantwoordelijkheid van het moderamen van de Wijkgemeente Jozefkerk.

Voordat een wijkgemeente kerkelijke activiteiten - zoals erediensten - hervat, moet er een gebruiksplan worden opgesteld. Dit gebruiksplan is een lokale en op ons kerkgebouw toegespitste praktische invulling. Het landelijke PKN-protocol biedt hiervoor een belangrijk handvat, tegelijkertijd is het niet allesomvattend. Daarom is het gebruik van *gezond verstand* van even groot belang.

Het gebruiksplan is beschikbaar voor alle gemeenteleden en gebruikers van het gebouw en ligt ter inzage in de kerk. Het blijft actief zolang het landelijke PKN-protocol dat voorschrijft. De meest recente versie is beschikbaar via de website van de kerk of op te vragen bij de scriba.

Voor alle activiteiten geldt dat we de voorschriften van het RIVM inzake hygiëne, afstand, kwetsbare personen e.d. in acht nemen.

Moderamen jozefkerk

### 2.1 Doelstelling in het algemeen

Met dit gebruiksplan willen we:

- 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.
- Bijdragen aan het terugdringen van de verspreiding van het coronavirus, zodat de zorg het aankan. Als kerk willen we daarin onze verantwoordelijkheid nemen;

### 2.2 Functies van dit gebruiksplan

1. We beschrijven hierin de inrichting, organisatie en procedures tijdens de zogenoemde controlefase van de coronacrisis;
2. Dit document is de basis voor instructie van mensen die meewerken aan het voorbereiden en organiseren van samenkomsten;
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 door bijvoorbeeld de veiligheidsregio.

### 2.3 Fasering

- Dit gebruiksplan is geschreven voor het moment dat we als wijkkerkenraad de gemeente weer willen uitnodigen voor de eredienst op de zondagmorgen.
- Dit gebruiksplan is ook geschreven voor alle andere activiteiten in het Jozefkerkcomplex.

### 2.4 Algemene afspraken

Wij vinden ontmoeting, gesprek en nabijheid belangrijk. Toch willen we in het kader van de doelstellingen in paragraaf 2.1:

- Anderhalve meter afstand houden tussen mensen die niet tot hetzelfde huishouden behoren;
- Mensen die ziek of verkouden zijn (of andere klachten vertonen die als mogelijke symptomen van corona worden genoemd in de RIVM-richtlijnen) weren uit het gebouw, 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/RIVM en de vanuit het landelijk kerkverband PKN 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

De Jozefkerk wordt gebruikt door;

- Wijkgemeente Jozefkerk: voor zondagse eredienst, welkomstdienst, tienerdienst, kindernevendienst en kinderoppas. Rouw- en trouwdiensten op afspraak. Vergaderingen moderamen, kerkenraad en diaconie conform vergaderrooster.
- Kerkelijk Bureau PKA met kantoor binnen het Jozefkerkcomplex. Voor deze kantoorfunctie wordt verwezen naar afspraken die gemaakt zijn binnen dit bureau. Aandachtspunt is het gezamenlijk gebruik maken van voorzieningen (toilet, lift e.d.).
- Stichting Culturele Activiteiten (SCA), organisatie van concerten, exposities, lezingen en congressen.

De Jozefkerk beschikt over de volgende ruimtes;

Zaalruimte	Oppervlakte	Theater	Caré	Cabaret	U-vorm
Kerkzaal	625	485	Op aanvraag	Op aanvraag	Op aanvraag
Zaal 1	48	25	18	20	12
Zaal 2	60	48	28	28	18
Zaal 1 + 2	128	60	n.v.t.	44	n.v.t.
Zaal 3	56	36	22	24	18
Zaal 5	40	n.v.t.	20	n.v.t.	14

De anderhalvemeter-maatregel willen we invullen door gebruik te maken van de losse stoelen in de kerkzaal en vaste vergaderopstellingen in de zalen 1/2; 3 en 5.

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

In principe kan er een ochtenddienst en een middag- of avonddienst worden georganiseerd in het Jozefkerk-complex. Dat geeft voldoende tijd tussen de bijeenkomsten om alles te reinigen en zo goed mogelijk te ventileren. Dit bij de aanwezigheid van kerkgangers.

#### 3.1.1 Aanvangstijden voor verschillende diensten

De zondagse eredienst vangt aan om 10.00 uur. Alle andere activiteiten worden via agendabeheer (google-agenda) centraal vastgelegd.

### 3.2 Gebruik kerkzaal

Het protocol gaat uit van de 'anderhalve meter' tussen medewerkers en aanwezigen. De kerkzaal heeft bij handhaving van de anderhalve meter maatregel met de huidige opstelling stoelen een maximumcapaciteit van 125 zitplaatsen.

De kerkzaal:

De volgende uitgangspunten zijn gebruikt bij het inrichten en gebruik van de kerkzaal bij aanwezigheid van kerkgangers:

- Tussen aanwezigen dient anderhalve meter afstand gewaarborgd te worden.
- Huisgenoten mogen bij elkaar zitten.
- De coördinator(en) zien toe op de maatregelen die getroffen zijn en geven desgewenst aan waar mensen wel/niet mogen zitten of lopen.
- Een coördinator is beschikbaar om mensen te begeleiden naar een zitplaats. De kerkzaal wordt zoveel als mogelijk 'van voor naar achter' gevuld.

- Het verlaten van het kerkgebouw wordt ook begeleid door de coördinator(en).
- De kerkzaal, inclusief de deurklinken, lessenaars, spreekstoel, microfoons en stoelen, wordt gereinigd volgens de reinigingsvoorschriften.
- Het maximum aantal bezoekers in het gebouw is beperkt. Zorg dat het aantal toegestane aanwezigen niet wordt overschreden. Zie daarvoor paragraaf 4.3 Uitnodigingsbeleid. De kerkenraad beschrijft een duidelijk uitnodigingsbeleid;

Op de website zal de aankondiging geplaatst worden dat gemeenteleden kunnen aanmelden voor het bijwonen van de kerkdienst via [aanmeldenkerkdienst@jozefkerk-assen.nl](mailto:aanmeldenkerkdienst@jozefkerk-assen.nl) opgaaf; mail wordt doorgestuurd naar ontvangstcomité; en er volgt bevestiging van de commissie wie wanneer aanwezig kan zijn.

Bij aanmelding wordt gevraagd of er geen klachten en of beperkingen zijn die gelden rondom corona; daarnaast wordt er gevraagd of ze gebruik willen maken van de kindernevendienst en of oppasdienst.

Bij overschrijding van het maximumaantal zitplaatsen wordt de aanvraag doorgezet boven aan de wachtrij voor de eerstvolgende kerkdienst. De aanmelding zal wel weer opnieuw moeten worden ingediend door de aanvrager.

**Stappen (indien van toepassing bij de actuele situatie):**

1. Bepaal het aantal gemeenteleden dat we kunnen uitnodigen. Het is verstandig om uit te nodigen of te laten aanmelden tot bijvoorbeeld 90% van de maximale capaciteit. Zo blijft er ruimte voor het verwelkomen van onverwachte gasten. Zie ook paragraaf 4.3.

Maximale capaciteit van kerkzaal		Aanwezig kerktteam		Maximaal uitnodigen	90% i.v.m. gasten
125	-/-	5	=	120	108

Toevoeging per 20-12-2021:

Het moderamen van de Wijkgemeente Jozefkerk heeft besloten om alleen het benodigde personeel toe te laten tot de kerkdienst en geen overige kerkgangers.

Concreet betekent dat de volgende mensen aanwezig mogen zijn:

predikant, organist, ouderling, diaken, AVO team, koster en 3 of 4 zangers.

### 3.2.1 Zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit

In onderstaande tabel de normale capaciteit en aangepaste capaciteit van de kerkzalen.

Zaal	Normaal gebruik	Aangepast gebruik per 20 september
Kerkzaal	Kerkdiensten en gemeentevergaderingen 450 zitplaatsen	Kerkdiensten (max. 2 op zondag); 125 zitplaatsen of vergaderingen
Zaal 1*		1,5 afstand
Zaal 2*		1,5 afstand
Zaal 1 en 2		20
Zaal 3		1,5 afstand
Zaal 5		1,5 afstand
Predikantenkamer		1,5 afstand

\*Zaal 1 en 2 zijn alleen in combinatie te gebruiken. De nooddeur kan gebruikt worden voor extra ventilatie.

## 4 Concrete uitwerking

### 4.1 Gerelateerd aan het gebouw

#### 4.1.1 Aanmelding (bij ontvangst kerkgangers)

Het moderamen van de wijkgemeente Jozefkerk kan besluiten dat kerkgangers zich voorafgaand aan een kerkdienst dienen aan te melden. Dit kan via het webformulier via de website: [www.jozefkerk-assen.nl](http://www.jozefkerk-assen.nl) of door het sturen van een e-mail naar: [aanmeldenkerkdienst@jozefkerk-assen.nl](mailto:aanmeldenkerkdienst@jozefkerk-assen.nl). Of door te bellen met het eventuele telefoonnummer wat op de website is geplaatst. Vanaf de dienst van 19 december 2021 is aanmelden voor de kerkdienst weer verplicht.

#### 4.1.2 Routing (bij ontvangst van kerkgangers)

- De kerkganger wordt (bij aanmelding) geacht het gebouw te betreden via de ingang aan de Collardslaan.
- Bij binnenkomst wordt aandacht gevraagd voor de gezondheid van mensen via een persoonlijke vraag; posters en/of banners attenderen op het belang van de gezondheid.
- Bij binnenkomst is het verplicht een mondkapje te dragen en de handen te desinfecteren;
- Ingang Collardslaan; 3 vrijwilligers begeleiden de kerkgangers; 1 blijft bij de deur en houdt de mensen tegen wanneer ze zelfstandig naar binnen willen; de andere 2 vrijwilligers begeleiden de gasten naar binnen.
- Indien er sprake is van aanmelding: Op de opgavelijst wordt afgevinkt dat ze gezond zijn door de vrijwilliger die de gasten naar de genummerde zitplaats brengt.
- Kerkgangers gaan onder begeleiding van de vrijwilligers naar binnen via de Collardslaan-zijde, via de trap naar de kerkzaal.
- De vrijwilligers verlaten de kerk via de hellingbaan.
- Wanneer de kerkdienst is afgelopen krijgen de kerkgangers de gelegenheid om de kerkzaal te verlaten op uitnodiging van het ontvangstcomité.
- Bij verlaten van de kerkdienst kan eventueel ook de uitgang aan het kerkplein gebruikt worden.

Ontvangstcomité bestaat uit geïnstrueerde mensen.

#### 4.1.3 Binnenkomst van kerk en kerkzaal

- De deuren zijn geopend, zodat deurklinken of klapdeuren niet aangeraakt worden;
- Bij de ingang staat een zuil met desinfectiemiddel;
- De zitplaats wordt aangegeven door de coördinator.

#### 4.1.4 Gebruik van kerk en ontvangsthuis (*indien van toepassing*)

Bezoekers worden gewezen op het direct de kerkzaal binnengaan en niet buiten op het plein of in de ontvangsthuis (sociaal) groeperen. Buiten de kerk staan markeringen die wijzen op de anderhalve meter afstand houden.

#### 4.1.5 Garderobe (*indien van toepassing*)

De garderobe wordt niet gebruikt om groepsvorming bij te voorkomen. Eventueel jassen meenemen naar de toegewezen stoel.

#### 4.1.6 Parkeren

Voor het parkeren hebben we geen speciale aanwijzing.

#### 4.1.7 Toiletgebruik

Het gebruik van het toilet in de kerk wordt tot een minimum beperkt. In uitzonderingssituatie zijn toiletten beschikbaar.



#### 4.1.8 Reinigen en ventileren

Instructies worden opgevolgd.

Op basis van de google-agenda vind de schoonmaak plaats; Op elke beschikbare zitplaats met tafel is een papier aangebracht, zodat de gebruiker na gebruik kan laten zien dat de zitplaats gebruikt is en gedesinfecteerd moet worden.

Algemene richtlijnen voor alle bezoekers:

- Geen handen schudden;
- Regelmatig de handen wassen met water en zeep en/of gebruik maken van Desinfecterende handgel, conform richtlijnen RIVM;
- Deel materialen (zoals telefoon) niet met anderen;

Bij zingen en ontvangst van kerkgangers

- Ventileer de ruimte door ramen en deuren zoveel mogelijk open te zetten.

## 4.2 Gerelateerd aan de samenkomst

De kerkdienst:

Aandachtspunten (indien van toepassing)

- Muzikale medewerking: Wanneer muzikanten medewerking verlenen aan de dienst houden zij ook voldoende afstand tot bv. de organist of andere gemeenteleden.
- Het AVO team regelt de hygiëne met betrekking tot alle apparatuur.
- ~~- Kindernevendienst: In deze periode zijn de kinderen van harte welkom en die kunnen naar de eigen zaal. Indien er geen kindernevendienst is kunnen kinderen de dienst bijwonen.~~
- ~~- Tienerdienst: Ook de tienerdienst vind haar doorgaan in de Jozefkerk, in de daarvoor ingerichte ruimte. De Tienerdienst wordt eens in de twee weken georganiseerd.~~
- In overleg met de predikant kan daarnaast gekozen worden voor muziek vanaf orgel, CD/via internet, gastmuzikanten of het declameren van een liedtekst.

### 4.2.1 Toediening van de sacramenten

Als leidraad hanteren we het protocol en dit gebruiksplan. Bij het toedienen van sacramenten wordt maatwerk toegestaan onder verantwoordelijkheid van het moderamen.

### 4.2.2 Zang en muziek

~~Gemeenteleden kunnen aangeven of ze tijdens de dienst mee willen zingen. Betreffende mensen worden dan hiervoor ingedeeld in een speciaal vak in de kerkzaal. Dit aantal kan zo nodig worden aangevuld met leden van het Jozefkoor.~~

### 4.2.3 Collecteren

Het gebruik van doorgeefzakken en lange collectestokken is niet mogelijk. Een goed alternatief is het gebruik van de scipio app of rechtstreeks door overmaking op het aangegeven banknummer in de onlinedienst.

### 4.2.4 Rouw en trouwdiensten

Ontvangst commissie dient aanwezig te zijn.

Commissie brengt de mensen naar de zitplaats en begeleidt ze na afloop de kerkdienst uit.

Feliciteren/condoleren achter de tafel (3 stuks) in de hal of zaal 1/2 zodat doorloop en afstand houden gegarandeerd is.

#### 4.2.5 Koffiedrinken en ontmoeting

~~Koffiedrinken na de kerkdienst wordt niet mogelijk geacht voor de zondagse viering zolang de 1,5 meter van kracht is.~~

~~Wel is ter overweging koffieschenken op de zitplaats een mogelijkheid, dit wordt met name toegepast bij maatwerk activiteiten.~~

#### 4.2.6 Tienerdienst, kindernevendienst en kinderoppas

~~Tot en met en 17 jaar zijn er geen beperkingen en kunnen de kinderen op de gebruikelijke wijze naar de kindernevendienst en of tienerdienst vertrekken of weer aansluiten bij de kerkdienst rondom de zegen.~~

#### 4.2.7 Consistorie

~~Zaal 1/2 wordt gebruikt als consistorie of zaal 3 indien kindernevendienst en oppasdienst de ruimte nodig hebben~~

### 4.3 Uitnodigingsbeleid

Dit is nodig in situaties waarin het potentiële aantal bezoekers groter is dan het toegestane maximum voor het gebouw (in de huidige situatie). Het doel is dat mensen zich welkom en uitgenodigd voelen en dat we het zo organiseren dat we mensen niet hoeven wegsturen. Wanneer de inschatting van het moderamen is dat er mogelijk meer bezoekers zullen komen dan dat er ruimte is in de kerkzaal, zal het moderamen besluiten om te gaan werken met aanmeldingen voor kerkdiensten, zoals beschreven in 4.1.1.

#### 4.3.1 Vervoersdienst voor oudere gemeenteleden

De online vieringen blijven voor deze gemeenteleden voorsnog het middel om bij de erediensten betrokken te blijven.

### 4.4 Taakomschrijvingen

#### 4.4.1 Coördinatoren

Voor iedere eredienst met kerkgangers of andere activiteit zijn een of meer coördinatoren aangesteld. Zij ontvangen mensen en wijzen ze hun plek. Ze zien verder toe op de getroffen maatregelen. De coördinatoren zijn herkenbaar door het dragen van een rood hesje.

Na afloop van elke viering vindt er een evaluatie plaats van de kerkdienst in relatie tot het begeleiden en plaatsen van de kerkgangers. Eventuele problemen worden direct kenbaar gemaakt en hiervoor wordt een oplossing bedacht; deze worden aan het moderamen kenbaar gemaakt.

#### 4.4.2 Kerkenraad

- Aangeven wie er aanwezig zijn namens de kerkenraad;
- Het consistoriegebed vindt plaats in zaal 1/2 of zaal 3.
- Geen handdruk maar hoofdknik.

#### 4.4.3 Techniek

- Het AVO team is verantwoordelijk voor het veilig werken en de hygiëne rond de apparatuur.
- Plexiglazen scherm is geplaatst tussen de twee leden van het AVO team;
- hygiëne: bij binnenkomst toetsenbord desinfecteren;
- het AVO team is verantwoordelijk voor het aan het eind van de samenkomst de technische apparatuur ontsmetten, zoals toetsenborden, mengpaneel, microfoons en standaards.

#### 4.4.4 Muzikanten

De organist draagt zorg voor de hygiëne voorschriften rond het orgel.

#### 4.5 Tijdschema

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

<b>wanneer</b>	<b>Wat</b>	<b>Wie</b>
08:30 u	Toiletten en deurklinken reinigen	Coördinatoren
09:00 u	Coördinatoren en koster aanwezig Openen kantelraampjes kerkzaal (indien gesloten)	
09:00 u	Techniek aanwezig	
09:30 u	Start ontvangst gemeenteleden	
10:00 u	Aanvang dienst	
11:15 u	Afsluiting dienst	
	Spuien van de kerkzaal (kerkdeuren en nooddeur zaal 1 en deur Collardslaan)	Koster
	Reinigen: - stoelen en tafels - toiletten en deurklinken reinigen	Coördinatoren/Koster
	Reinigen mengtafel, microfoons, laptop	AVO-team
	Zaal afsluiten—ramen kerkzaal (kantelraampjes) blijven open	Koster

## 5 Besluitvorming en communicatie

### 5.1 Besluitvorming

Dit gebruiksplan is door de wijkkerkenraad van de Jozefkerk vastgesteld. Aanpassingen aan het gebruiksplan naar aanleiding van aangepast beleid worden vastgesteld door het moderamen en kenbaar gemaakt naar het kostensteam en het ontvangstcomité.

### 5.2 Communicatie

Zowel het PKN Protocol als dit gebruiksplan is als hardcopy aanwezig. Tevens wordt op verschillende manieren, zoals de zondagsbrief en website, de communicatie geborgd. De inhoud van dit gebruiksplan wordt gecommuniceerd met kerkgangers maar zeker ook met alle andere gebruikers van het gebouw.

We communiceren vooral het uitnodigingsbeleid en de algemene huisregels naar gemeenteleden (*indien van toepassing*):

- Alle maatregelen gelden met onmiddellijke ingang;
- ~~- Alleen komen als u geen gezondheidsklachten heeft;~~
- Bij binnenkomst van de kerk desinfecteren wij onze handen;
- We dragen in de kerk een mondkapje. Het mondkapje mag alleen worden afgezet op de zitplaats. Zodra de zitplaats wordt verlaten moet het mondkapje gedragen worden;
- We houden minimaal anderhalve meter afstand tot anderen;
- De kapstokken mogen niet worden gebruikt, we nemen onze jassen mee naar onze zitplaats in de kerk. Ook liever geen gebruik maken van het toilet dit alleen bij hoge uitzondering;
- ~~- Zang tijdens de kerkdienst is mogelijk op spreekvolume;~~
- ~~- Wij zullen weer naar onze zitplaats worden begeleid. En na de dienst zult u weer op aanwijzing gedoseerd de kerkzaal kunnen verlaten;~~
- Er zal ook niet meer tijdens en na de dienst worden gecollecteerd alles via de scipio app en / of het speciale iban-nummer;
- Er is geen koffiedrinken na de dienst, we verlaten direct na de dienst de kerk;
- ~~- De kindernevendienst gaat op de 'gewone' manier door, met dien verstande dat de leiding een mondkapje draagt zodra de zitplaats in de kerkzaal wordt verlaten.~~

D.d. 20-12-2021 worden er geen kerkgangers uitgenodigd in de kerkdienst.

# 6 Overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk

## 6.1 Overige bijeenkomsten en vergaderingen

- De voortgang van het gemeentewerk wordt gedaan door het moderamen en de kerkenraad. Het moderamen, de kerkenraad, het college van kerkrentmeesters, het college van diakenen en commissies kunnen per ZOOM vergaderen.
- ~~De zalen zijn hiervoor dusdanig ingericht dat het ook mogelijk is. Reserveren via de agenda is verplicht. (ivm de schoonmaak).~~
- ~~Bij een vergadering mag koffie geschonken worden (kartonnen bekertjes) zolang men die op de zitplaats nuttigt.~~
- ~~Overige activiteiten kunnen met een maatwerkplan gehouden worden en het plan wordt minimaal 3 week van te voren voorgelegd ter goedkeuring aan het moderamen van de Jozefkerk.~~

Bij strengere/inperkende richtlijnen van de overheid wordt onderstaande volgorde aangehouden:

- Kunnen we de bijeenkomst uitstellen? Zo ja: dan kiezen we voor uitstellen;
- Is het mogelijk digitaal te vergaderen? Zo ja: dan kiezen we voor digitaal;
- Zijn er toch zwaarwegende redenen elkaar fysiek te ontmoeten? Dan vergaderen we in een ruimte waar we de regels kunnen naleven. We richten de geschikte zaal/zalen zo in, dat deelnemers op tenminste anderhalve meter afstand van elkaar kunnen plaatsnemen. Er worden geen consumpties gebruikt.

## 6.2 Slotbepaling

Met dit gebruiksplan geeft de kerkenraad van wijkgemeente Jozefkerk invulling aan het protocol zoals gepubliceerd door de dienstenorganisatie van de Protestantse Kerk in Nederland. Dit gebruiksplan is op moment van schrijven in overeenstemming met de geldende richtlijnen vanuit de overheid en zal worden aangepast op basis van opgedane ervaring of zodra de richtlijnen daar aanleiding toe geven.