



Protestantse Kerk Assen

Gebruiksplan Jozefkerk

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

Gemeente: Protestantse Kerk Assen
Betreft gebouw: Jozefkerk, Collardslaan 2a, Assen
Versie: 1.8
Datum: 2 September 2021

Besluit Juni 2021:

Nu er versoepelingen zijn aangekondigd door de PKN en het CIO zullen we als Jozefkerk dit per direct gaan toepassen. Dit houdt in dat we meer kerkgangers mogen toelaten maar u moet zich wel van tevoren aanmelden. De veiligheidsmaatregelen blijven gehanteerd. Dat betekent:

Alleen komen als u geen gezondheidsklachten heeft.

Bij binnenkomst handen desinfecteren en u wordt naar uw plaats begeleid en de anderhalve meter afstand blijft gehandhaafd. Het dragen van een mondkapje is niet meer verplicht.

U mag op spreekvolume meezingen. Na de kerkdienst wordt er in de kerkzaal gelegenheid geboden om een kopje koffie of thee te drinken, met inachtneming van de anderhalve meter afstand.

Kindernevendienst en de oppas zullen ook weer opgestart worden. Wilt u hiervan gebruik maken dan kunt u dit aangeven bij het aanmelden.

De zomerdiensten zullen voorlopig om 10.00 uur aanvangen.

In- en uitgang zullen voorlopig nog via de Collardslaan zijn.

Collectes.

Omdat we de kerkdiensten ook online blijven uitzenden zal de collecte via de scipio app blijven, maar we zullen ook collecteschalen bij de uitgang van de Collardslaan gaan plaatsen.

Leeswijzer: alle aanvullingen zijn *italic en underline* gemarkeerd; afspraken die vervallen zijn door nieuw beleid zijn doorgehaald.

Richtlijnen PKN zijn hier te vinden:

<https://www.protestantsekerk.nl/nieuws/perspectief-voor-gemeenten-als-lichtpuntje-in-schrake-tijd/>

[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

2	Doel en functie van dit gebruiksplan	5
2.1	Doelstelling in het algemeen	5
2.2	Functies van dit gebruiksplan	5
2.3	Fasering	5
2.4	Algemene afspraken	6
3	Gebruik van het kerkgebouw	7
3.1	Meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag	7
3.1.1	Aanvangstijden voor verschillende diensten	7
3.2	Gebruik kerkzaal	8
3.2.1	Zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit	8
4	concrete uitwerking	10
4.1	Gerelateerd aan het gebouw	10
4.1.1	Routing (bij ontvangst van kerkgangers)	10
4.1.2	Binnenkomst van kerk en kerkzaal	10
4.1.3	Gebruik van kerk en ontvangsthal (<i>indien van toepassing</i>)	10
4.1.4	Garderobe (<i>indien van toepassing</i>)	10
	De garderobe wordt niet gebruikt om groepsvorming bij te voorkomen. Eventueel jassen meenemen naar de toegewezen stoel.	10
4.1.5	Parkeren	10
4.1.6	Toiletgebruik	10
4.1.7	Reinigen en ventileren	10
4.2	Gerelateerd aan de samenkomst	11
4.2.1	Toediening van de sacramenten	11
	Als leidraad hanteren we het protocol en dit gebruiksplan. Bij het toedienen van sacramenten wordt maatwerk toegestaan onder verantwoordelijkheid van het moderamen.	11
4.2.2	Zang en muziek	11
4.2.3	Collecteren	11
4.2.4	Koffiedrinken en ontmoeting	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.2.5	Tienerdienst, kindernevendienst en kinderoppas	11
4.2.6	Consistorie	11
4.3	Uitnodigingsbeleid	11
4.3.1	Vervoersdienst voor oudere gemeenteleden	11
4.4	taakomschrijvingen	12
4.4.1	coördinatoren	12
	Voor iedere eredienst 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.	
	12	
4.4.2	kerkenraad	12
4.4.3	techniek	12
4.4.4	muzikanten	12
4.5	tijdschema	13
5	besluitvorming en communicatie	14

5.1 Besluitvorming	14
5.2 Communicatie	14
6 overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk	15
6.1 Overige bijeenkomsten en vergaderingen	15
6.2 Slotbepaling	15

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 de Algemene kerkenraad (AK).

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.

De Algemene kerkenraad

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 tot er een vaccin is, 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 kerkenraad 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. 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 'anderhalvemeter' tussen *medewerkers en aanwezigen*. Het kan zijn dat het niet mogelijk is om én anderhalve meter afstand te houden tot 100 personen in het gebouw te ontvangen. De kerkzaal heeft bij handhaving van de anderhalve meter maatregel met de huidige opstelling stoelen een maximumcapaciteit van 100 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 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 kerkteam		Maximaal uitnodigen	90% i.v.m. gasten
100	-/-	nvt	=	100	90

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); 130 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 Routing (bij ontvangst van kerkgangers)

- 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.
- 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.
- 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.
- Bij verlaten van de kerkdienst kan ook de uitgang aan het kerkplein gebruikt worden.

Ontvangstcomité bestaat uit geïnstrueerde mensen.

4.1.2 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

4.1.3 Gebruik van kerk en ontvangsthal (*indien van toepassing*)

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

4.1.4 Garderobe (*indien van toepassing*)

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

4.1.5 Parkeren

Voor het parkeren hebben we geen speciale aanwijzing.

4.1.6 Toiletgebruik

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

4.1.7 Reinigen en ventileren

Instructies worden opgevolgd.

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)

- 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 de
- 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

We kunnen op spreeksterkte weer meezingen tijdens de kerkdienst.

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. Bij de uitgang staan collecteschalen voor diegene die niet via scipio of overschrijving wil bijdragen.

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 afstandhouden gegarandeerd is.

4.2.5 Koffiedrinken en ontmoeting

Geen mogelijkheid 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.

4.3.1 Vervoersdienst voor oudere gemeenteleden

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

4.4 taakomschrijvingen

4.4.1 coördinatoren

Voor iedere eredienst 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 ½ 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 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.

wanneer	Wat	Wie
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
	Zaal afsluiten – ramen kerkzaal (kantelraampjes) blijven open	Koster

5 besluitvorming en communicatie

5.1 Besluitvorming

Dit gebruiksplan is door de algemene kerkenraad (in voorzittersoverleg) 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*):

- 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, herkenbaar door het dragen van opvallende hesjes. Het niet naleven van de aanwijzingen van de coördinatoren leidt ertoe dat betreffende kerkganger(s) verzocht wordt het pand te verlaten.
- Geen ontmoeting en consumptie na afloop.
- Het bezoek aan het toilet in de kerk tot een minimum beperken.

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 Algemene Kerkenraad van de Protestantse Kerk Assen 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.

Protestantse Kerk Assen

Addendum: Evenementen

Algemeen

Dit addendum is onlosmakelijk verbonden met het gebruiksplan van de kerkgebouwen van de Protestantse Kerk Assen (PKA).

Geldigheid: tot 19 september 2021

Datum: 7 september 2021

Evenementen

Evenementen binnen een gebouw van de PKA, niet zijnde kerkdiensten of andersoortige kerkelijke activiteiten, zijn onderworpen aan de richtlijnen van de Rijksoverheid (zie www.Rijksoverheid.nl corona en cultuur, uitgaan en sport).

Verantwoording

Evenementen vinden plaats onder verantwoordelijkheid van het College van Kerkrentmeesters PKA (CVK).

In schema



Rijksoverheid

13 augustus 2021

Evenementen

Het kabinet verlengt het verbod op evenementen zonder vaste zitplaats tot en met 19 september.

Kleinschalige evenementen in de buitenlucht zonder vaste zitplaats zijn per 14 augustus onder voorwaarden toegestaan. Evenementen met vaste zitplaats zijn onder voorwaarden toegestaan.

Evenementen zonder vaste zitplaats

Verbod op eendaagse en meerdaagse evenementen tot en met 19 september, behalve op kleinschalige evenementen buiten.

Met coronatoegangsbewijzen:

Kleinschalige evenementen buiten per 14 augustus toegestaan.

Maximaal 750 bezoekers.

Ticket verplicht.

Coronatoegangsbewijs verplicht.

Vaste zitplaats niet verplicht.

1,5 meter afstand houden niet verplicht.

Maximaal 1 dag.

Evenementen met vaste zitplaats

Toegestaan.

Maximaal aantal bezoekers afhankelijk van de grootte van de ruimte.

1,5 meter afstand houden verplicht.

Vaste zitplaats verplicht.

Gezondheidscheck verplicht.

Met coronatoegangsbewijzen:

Evenementen vinden plaats op een afgesloten locatie, zowel binnen als buiten.

Binnen 2/3 van de bezoekerscapaciteit toegestaan.

Buiten maximaal 750 bezoekers of indien hoger 2/3 van de bezoekerscapaciteit toegestaan.

Coronatoegangsbewijs verplicht.

1,5 meter afstand houden niet verplicht.

3 manieren voor coronatoegangsbewijs

U kunt op 1 van deze 3 manieren een coronatoegangsbewijs krijgen:

- **Vaccinatiebewijs:**
Volledige coronavaccinatie. Met een [Europees goedgekeurd vaccin](#). In Nederland is een vaccinatie meestal geldig vanaf 14 dagen nadat u volledig bent gevaccineerd. Bent u op of na 14 augustus 2021 met Janssen geprikt? Dan is uw vaccinatie in Nederland na 28 dagen geldig. Meestal kan CoronaCheck uw vaccinatiebewijs automatisch ophalen uit de systemen van RIVM of GGD.
- **Herstelbewijs**
Bewijs positieve coronatest van minimaal 11 dagen en maximaal 180 dagen geleden.
- **Testbewijs**
Een negatieve testuitslag van minder dan 24 uur voor de activiteit.

Evenementen blijven onder voorbehoud van lokale regels, zoals vergunningen van de gemeente.

alleen samen krijgen we
corona onder controle

Meer informatie en voorwaarden:
rijksoverheid.nl/evenementen
of bel 0800-1351